



# GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

**QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.**

## CONTENIDO

**EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO LA PROMULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/22/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/22/2022-VI, EL DÍA 05 DE MAYO DE 2022.**



**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.  
Ayuntamiento Municipal

**AÑO 1**

**NO. 15**

**20 DE JUNIO DE 2022**

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33





# REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN 2022-2024

La Licenciada en Educación, NORA ANGÉLICA FUENTES AGUILAR, Presidenta Municipal Constitucional de Zumpahuacán, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 30, 31 fracción I, IX y XLVI, 48 fracción II y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 25, 27, 39 y 45 del Reglamento Interno de Sesiones del Cabildo de Zumpahuacán, Estado de México, somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **"Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Zumpahuacán, México"**, conforme a la siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Zumpahuacán, cuenta con un Reglamento Interno, para regular la actuación de los Servidores Públicos al servicio de este Ayuntamiento, así como la confidencialidad de la información que se genera con el actuar de cada una de las áreas administrativas y operativas que lo conforman, por lo que atendiendo a que un reglamento se estructura con base en una regulación formalista, pero al mismo tiempo evoluciona, es por ello que, derivado de una revisión integral del marco normativo que regula las actividades municipales, se palpa la necesidad de efectuar adecuaciones al ordenamiento jurídico municipal que rige su actuación y funcionamiento, a fin de acercar la actividad de la Administración Pública Municipal al ciudadano y redefinir el concepto del servicio público, con el objetivo de que el ciudadano conozca y haga valer sus derechos, pero principalmente que los servidores públicos actúen bajo los principios de servicio, sencillez, objetividad y, sobre todo, honestidad.

Es por lo anterior, la Licenciada en Educación, NORA ANGÉLICA FUENTES AGUILAR, Presidenta Municipal Constitucional de Zumpahuacán, México, con plena certeza y compromiso ante los nuevos retos, propone un reglamento que facilitará el correcto actuar de los servidores públicos que laboran al servicio del H. Ayuntamiento de Zumpahuacán.

El Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán, México, Administración 2022-2024, por Acuerdo:



**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES,  
RESULTADOS FUERTES.

Ayuntamiento Municipal

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33





**RESUELVE**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Interno del Trabajo del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento realice la notificación a las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal e interesados, el contenido del presente Acuerdo para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los ordenamientos y derogan todas las disposiciones legales y administrativas, de igual o menor jerarquía, que contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

La presidenta Municipal, hará que se publique y se cumpla, dado en el Palacio Municipal de Zumpahuacán, Estado de México, en la sesión Ordinaria de Cabildo ORD/22/2022, a los 7 días del mes junio del del año dos mil veintidós. Aprobándose por voto de calidad por parte de la Lic. en Educ. Nora Angelica Fuentes Aguilar, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Zumpahuacán, México.

**LIC. EN EDUC. NORA ANGÉLICA FUENTES AGUILAR**  
**Presidenta Constitucional de Zumpahuacán**  
**(Rúbrica)**

**Secretario del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**



# REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN

El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de las relaciones laborales de los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Reglamento: El Reglamento Interno del Trabajo del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México

Presidenta: La Presidenta Municipal de Zumpahuacán.

Servidor público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado, de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Por Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Zumpahuacán.

Todo servidor público del Ayuntamiento de Zumpahuacán, deberá llenar la solicitud de datos y entregar los documentos correspondientes, así como acatar todas y cada una de las indicaciones giradas por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento a efecto de mantener actualizada la información relacionada a la plataforma SAIMEX (SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE) e IPOMEX (SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE).

La aceptación y firma del presente reglamento es indispensable para la admisión del servidor público en AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN.

Las relaciones laborales de los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento de Zumpahuacán, se registrarán de la siguiente manera:





## **I. HORARIOS DE TRABAJO**

PRIMERA. Se conviene expresamente que el horario es de lunes a viernes de cada semana, de las nueve a las dieciocho horas, con una hora para comer fuera de la fuente de trabajo.

SEGUNDA. El horario para cada servidor público podrá ser modificado por el ayuntamiento, según las necesidades del mismo, siendo obligación de esta dar aviso a él o los servidores públicos.

TERCERA. El ayuntamiento, podrá sancionar los retardos en el horario de ingreso, de la siguiente manera:

a).- Los retardos que excedan de diez minutos después de la hora de entrada, constituirán retardos menores.

Si el servidor público, incurre en tres retardos menores, durante un periodo de diez días hábiles, será acreedor al descuento de un día de pago.

b).- Si el retardo es superior a once minutos, de la hora de entrada, se considerara como falta y será acreedor al descuento de un día de trabajo.

CUARTA. Cada servidor público deberá checar su asistencia y su salida, en la lista de registro ubicado en el área que determine la Presidenta y/o Coordinador de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zumpahuacán.

QUINTA. El servidor público, se compromete a hacer efectivo el tiempo laboral, es decir, dedicarse a las labores que le han sido asignadas en función a su área.

SEXTA. El servidor público que salga de las instalaciones del Ayuntamiento de Zumpahuacán, sin previo aviso, le será descontado de su salario el tiempo faltante o se considerara como media falta o falta completa según sea el caso.

SEPTIMA. Esta estrictamente prohibido checar la asistencia de algún otro compañero de trabajo, el que incurra en este hecho será acreedor a una sanción consistente en una suspensión por un día y en caso de reincidir se dará de baja de forma definitiva.



OCTAVA. Ningún servidor público podrá ausentarse del ayuntamiento, antes de terminar su jornada sin previa autorización de la Presidenta Municipal y/o Coordinador de Recursos Humanos.

## **II. PERMISOS Y FALTAS**

NOVENA. El servidor público se compromete a asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus labores, conforme al horario que se le ha sido asignado.

DECIMA. Los permisos deben ser forzosamente solicitados por escrito con cuarenta y ocho horas de anticipación, el permiso que no cumpla con dichos requisitos automáticamente se considerara nulo.

DECIMA PRIMERA. La Presidenta Municipal es quien estará facultada a autorizar el permiso y las condiciones bajo el que este se autorice. Todos los permisos serán sin goce de sueldo en el caso de que sea día completo salvo que la presidenta autorice lo contrario. Los permisos deberán ser informados previamente a Presidencia y al Área de Recursos Humanos para el control respectivo y su archivo correspondiente.

DECIMO SEGUNDA. Los servidores públicos que sufran alguna enfermedad o situación de salud dentro del Ayuntamiento y durante sus labores, deberán solicitar consulta con el Médico que designe el Ayuntamiento, el determinara si amerita acudir al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en caso de urgencia.

DECIMO TERCERA. El comprobante que justifica una incapacidad es el que expide el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y/o el expedido por Institución de Salud pública y/o el que así valore el Área de Recursos Humanos del Municipio de Zumpahuacán.

DECIMO CUARTA. En caso de solicitar cita programada en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá hacerla fuera del horario de trabajo, salvo que, por la naturaleza de los servicios médicos, no pueda ser programada en dicho horario.



DECIMO QUINTA. El servidor público que falten a sus labores por cualquiera que sea la causa, tendrán que dar aviso al Jefe Inmediato, este aviso debe ser telefónico o por escrito y en caso de contar con incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrá que hacer llegar el comprobante el día que inicia la misma, en caso contrario se aplicara como falta injustificada, una vez informado, será responsabilidad del Jefe Inmediato, informar al área de Recursos Humanos, las condiciones del hecho, para el control respectivo del expediente y cobertura del personal en caso necesario.

DECIMA SEXTA. El servidor público tiene presente, que al momento de acumular más de tres faltas injustificadas dentro del término de treinta días es causa de rescisión del contrato de trabajo, sin responsabilidad alguna para AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN

DECIMA SEPTIMA. El servidor público tendrá derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas serán acordes con el calendario oficial de labores que designe la legislatura del estado. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en servicio.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales podrán exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente, en su lugar, se le concederá a elección del servidor público, un día de descanso adicional.

### **III. RESTRICCIONES**

DECIMO OCTAVA. El personal deberá portar a su entrada y en todo momento durante su jornada de trabajo su credencial de identificación, expedida por el Ayuntamiento; en caso contrario le será restringida la entrada. El único que puede autorizar la entrada sin credencial es el Jefe Inmediato.

DECIMO NOVENA. La falta e incumplimiento en el uso de la credencial de identificación, podrá ser causa de las sanciones correspondientes.

VIGESIMA. Por disposición oficial de la Secretaría de Salud y por así convenir a los intereses del municipio, queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones.



**VIGESIMA PRIMERA.** La salida del personal de las instalaciones será únicamente durante su horario de comida o por alguna consigna especial de trabajo que puede ser autorizado solamente por el Jefe Inmediato, para lo cual deberá ser registrado en los controles ubicados en Recursos Humanos. No se permitirán situaciones de abandono por causas diferentes a las de trabajo.

**VIGESIMA SEGUNDA.** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos introducir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, a las instalaciones del Ayuntamiento de Zumpahuacán.

**VIGESIMA TERCERA.** El servidor público tiene prohibido sacar artículos del Ayuntamiento de Zumpahuacán, y en el caso de que se tenga la necesidad de sustraerlos, deberá justificarlo con un pase de salida proporcionado por la Presidenta y/o Coordinador de Recursos Humanos.

**VIGESIMA CUARTA.** Queda expresamente prohibido al servidor público:

1. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como al establecimiento o el lugar en que el trabajo se desempeñe.
2. Sustraer del Ayuntamiento útiles de trabajo, herramientas o material, sin el permiso de la persona facultada para ello.
3. Provocar en el interior del centro de trabajo escándalos, riñas o cometer actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a otro compañero sin causa justificada.
4. Dentro del horario del trabajo, queda prohibido realizar actividades no relacionadas a sus labores dentro de la institución; así mismo debe abstenerse de efectuar o participar en rifas, tandas, colectas o actos de comercio o similares.
5. Suspende y ausentarse de sus labores sin autorización del Jefe Inmediato.
6. Distraerse en cualquier actividad ajena al trabajo, así como acompañarse por personal ajeno al área.





7. El servidor público no podrá acompañarse durante su jornada de labores de familiares, o amigos o cualquier persona ajena al Ayuntamiento, ya sean adultos o menores de edad.
8. Dedicarse a juego de manos de azar, proferir palabras obscenas, cruzar apuestas, etc.
9. Usar útiles, herramientas o material para fines particulares o distintos de aquellos para los que están destinados.
10. Utilizar el Internet para fines distintos a los de las actividades establecidas, quedando prohibido, el acceso a paginas obscenas y aquellas que distraigan sus actividades de trabajo.
11. Las demás establecidas en el contrato individual de trabajo y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

VIGESIMA QUINTA. Son días de descanso obligatorio de acuerdo a la LFT en su Artículo 74.

- El 1º de Enero
- El primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de febrero
- El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de marzo
- El cinco de mayo
- El 1º de mayo
- El 16 de septiembre
- El tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- El 1º de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
- El 25 de Diciembre, y
- El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral

#### **IV. VISITANTES, AREAS COMUNES**

VIGESIMA SEXTA. Ningún visitante podrá pasar a las áreas administrativas, donde exista documentación oficial.





**VIGESIMA SEPTIMA.** El personal se obliga proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios para no causar daños y perjuicios a personas o bienes del AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN.

**VIGESIMA OCTAVA.** El servidor público deberá comportarse con respeto hacia todos los usuarios internos y externos, del AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN, así como al personal al servicio del Ayuntamiento.

**VIGESIMA NOVENA.** El personal de seguridad deberá registrar diariamente los accesos, visitas y demás actividades, tanto del personal como de visitantes en el Reporte Diario de Incidentes. Cualquier actividad que contravenga el cumplimiento de este Reglamento deberá ser anotado en este reporte.

**TRIGESIMA.** Los baños, deberán mantenerse en las mejores condiciones de sanidad por cortesía y educación, deberá abstenerse de tirar basura en el WC tomando en cuenta de que no se podrá permanecer en ellos para cualquier otra actividad y mucho menos fumar dentro de las mismas.

**TRIGESIMA PRIMERA.** En caso de no encontrar insumos, accesorios, artículos y/ papel higiénico en el baño, deberá comunicarse inmediatamente al personal de limpieza para su resurtimiento.

## **V. LLAMADAS TELEFONICAS**

**TRIGESIMA SEGUNDA.** Las llamadas deben ser atendidas sin excepción de forma clara, expedita y oportuna, es prioritario para AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN, la comunicación con las dependencias públicas, proveedores, servidores públicos y/o cualquier persona que llame se realice sin pérdidas de información y al momento.

**TRIGESIMA TERCERA.** El uso del teléfono es exclusivamente para llamadas relacionadas al área laboral, quedando estrictamente prohibido realizar llamadas personales, en caso de incurrir en esta desviación, el pago será responsabilidad directa del servidor público.



## **VI. ACTAS ADMINISTRATIVAS**

TRIGESIMA CUARTA. Las actas administrativas, se aplican cuando alguien a pesar de estar enterado y saber de los reglamentos, políticas y responsabilidades del Ayuntamiento no cumple con las mismas.

Los únicos que pueden autorizar levantar un acta administrativa es la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Zumpahuacán.

Al acumular la tercer Acta Administrativa, el Ayuntamiento de acuerdo a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, tiene la facultad de rescindir el contrato y la baja definitiva del mismo.

TRIGESIMA QUINTA. En caso de extravío, robo o perdida de algún objeto del Ayuntamiento, la administración realización un "Acta Interna" que se quedará como evidencia para cada uno de los expedientes del personal en turno, y en caso de proceder, según sea el caso, se descontará a los involucrados una parte proporcional de los daños.

## **VII. SANCIONES DISCIPLINARIAS**

TRIGESIMA SEXTA. El Ayuntamiento, podrá aplicar a los servidores públicos es que desacaten cualquiera de los puntos mencionados en este reglamento alguna de las sanciones que a continuación se detallan:

I.- Llamada de Atención.

II.- Suspensión de sus labores, por un término que va de uno a tres días, de acuerdo a la gravedad de la falta sin goce de sueldo.

III.- Rescisión de Contrato.

IV.- Por la primera falta injustificada, dentro del término de treinta días, suspensión de un día sin goce de sueldo.

V.- Por la segunda falta injustificada, dentro del término de treinta días, suspensión de tres días sin goce de sueldo.



VI.- Por la tercera falta injustificada, dentro del término de treinta días, suspensión de 30 días sin goce de sueldo.

VII.- Por la cuarta falta injustificada, dentro del término de treinta días, procederá la rescisión de contrato sin responsabilidad para el ayuntamiento.

Cabe mencionar que es obligación del servidor público:

- Acatar las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionados con sus labores.
- Comunicar al jefe inmediato, las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios y cuando este en riesgo la seguridad de la misma.
- Guardar escrupulosamente los secretos e información confidencial, que conozcan, así como de los asuntos administrativos cuya divulgación puede causar perjuicios al Ayuntamiento.
- Poner en conocimiento del área de Recursos Humanos, las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

TRIGESIMA SEPTIMA. El personal se compromete a pagar a AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN, los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y el reemplazo de los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben a descuido, negligencia o mala fe, que se compruebe previa investigación.

## **VIII.**

### **IX. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

TRIGESIMA OCTAVA. Son obligaciones del Ayuntamiento:

1. Pagar a los servidores públicos los salarios pactados e indemnizaciones a que tengan derecho en tiempo y forma.
2. Proporcionar útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar su trabajo
3. Guardar a los servidores públicos la debida consideración, absteniéndose de maltrato de obra y palabra.





4. Conceder a los servidores públicos o servidor público, el tiempo necesario para el ejercicio de voto de elecciones populares.
5. Organizar permanentemente o periódicamente cursos de capacitación y adiestramiento.
6. Adoptar las medidas de higiene y seguridad previstas por las leyes.
7. Tomar las medidas preventivas de accidentes que sean necesarias.
8. Proporcionar a los servidores públicos, los primeros auxilios que necesiten.

**TRIGESIMA NOVENA.** Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán de acuerdo con lo que sobre el particular disponga en contrato de trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo, el uso, las buenas costumbres, y los principios generales de derecho.

**CUADRAGESIMA.** El presente reglamento interno de trabajo será entregado a cada uno de los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento, al momento de su contratación, a efecto de que conozca sus derechos y obligaciones

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los ordenamientos y derogan todas las disposiciones legales y administrativas, de igual o menor jerarquía, que contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México.

2022 - 2024

