



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 EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/37/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/37/2022-VI, EL DÍA 06 DE OCTUBRE DE 2022.



AÑO 1 NO. 60. 17 DE OCTUBRE DE 2022



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I MARCO LEGAL Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este reglamento interno de trabajo se fundamenta en el Capítulo V artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo; y artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 3.- EL Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las normas específicas de trabajo con las cuales se desenvuelve la relación de trabajo del personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 4.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la o el servidor público está a disposición de la coordinación para prestar sus servicios.

Artículo 5.- El Ayuntamiento establece y acepta que la jornada de trabajo será diurna; con una duración de 40 horas semanales para los empleados eventuales.

Artículo 6.- La hora de comida para los trabajadores será señalado de acuerdo con las necesidades del servicio de manera escalonada, no siendo superior a 60 minutos, utilizando para tal fin los espacios destinados para el efecto.

Artículo 7.- El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El registro y control de asistencia se llevará a cabo mediante lista de asistencia, debiendo contener el nombre de la o el servidor público adscrito a la Coordinación, así como toda información que permita el debido control del personal.
- II. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se les concederá a las y los servidores públicos una tolerancia de 10 minutos, después de la hora señalada para iniciarlas.

- III. Se considerará retardo cuando el servidor público, se presente a sus labores después del minuto 10 de su hora de entrada.

Artículo 8.- Cuando la o el servidor público incurra en faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente del tiempo no laborado y el descuento deberá realizarse en la quincena correspondiente a la que se cometió la falta.

Artículo 9.- Se consideran como faltas de asistencia injustificadas de la o el servidor público y por consiguiente no tendrán derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma anterior al hecho,
- II. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, y

Artículo 10.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores, pueden ser justificadas o dispensadas por las y los servidores públicos autorizados para tal efecto.

Artículo 11.- La o el servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá informarlo dentro del horario de labores, por medio de un familiar u otra persona autorizada para tal efecto, al departamento de Personal, así como a la Coordinación.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 12.- Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo los siguientes:

- 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 de Benito Juárez García).
- V. Primera etapa del primer periodo 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 periodo vacacional diciembre.

Artículo 13.- 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.

CAPITULO IV OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 14.- Son obligaciones de los titulares de este Ayuntamiento las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de condiciones de conocimiento, aptitudes y antigüedad, a las y los servidores públicos, respecto a quienes estuvieran, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales.
- II. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos en el trabajo.
- III. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan desarrollar aptitudes profesionales.
- V. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores del Ayuntamiento, y tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con quienes tengan relación laboral.

CAPITULO V DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 15.- El incumplimiento de las y 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 casuales 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. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días.
- V. Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará sujeto a lo establecido en este capítulo.

Artículo 16.- Corresponde imponer las sanciones al Director de Recursos Humanos.

Artículo 17.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a las y los servidores públicos sin previa investigación y comprobatoria de la falta cometida en la que se de la audiencia a la o el servidor público afectado..

Artículo 18.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo, se aplicaran independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra la o el servidor público de acuerdo con las leyes respectivas.

ARTÍCULO 19.- Las sanciones para las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de la Unidad están estipuladas en la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento se expide en el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Zumpahuacán, México, y 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 decretado o expedido por administraciones anteriores.

TERCERO: Publíquese en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Zumpahuacán y a través de la página oficial del H. Ayuntamiento vía internet.

Mediante sesión de Cabildo, celebrada el día--- de ---- del año actual, en el Acta
No. -----
Punto No. ----, el cuerpo edilicio Reglamente Interno
de
Trabajo de la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación de Zumpahuacán.