



MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003

GACETA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

Epoca 1

Año 2

No. 6

Agosto de 2002

EL CIUDADANO
J. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.

A los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, México hace saber:

Que con fundamento en los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122, 123, 124 y 128 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 Fracción I y 48 Fracción III de la Ley Orgánica Municipal en vigor, así como el artículo 30 del Bando Municipal, de Policía y Gobierno de Jocotitlán, el Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar el:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE JOCOTITLÁN.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de carácter general y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre los servidores públicos y el H. Ayuntamiento de Jocotitlán y los Organismos Públicos Municipales Descentralizados denominados: D.I.F. de Jocotitlán y Agua y Saneamiento de Jocotitlán.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se establece las definiciones siguientes:

I- **REGLAMENTO:** Todas las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

II.- **LEY:** Todos los ordenamientos relativos y aplicables con motivo de la relación laboral contenidos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de la Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y en general todas las disposiciones futuras aplicables en materia laboral.

III.- **AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán y los organismos públicos municipales descentralizados denominados: D.I.F. de Jocotitlán y Agua y Saneamiento de Jocotitlán.

IV.- **CENTRO DE TRABAJO:** El área donde normalmente cada servidor público desempeña su trabajo, entendiéndose como tal el territorio del Municipio de Jocotitlán, en toda su área geográfica comprendida y delimitada legalmente.

V.- **LUGAR DE TRABAJO:** Es el lugar donde debe desempeñar sus actividades, acordes a la naturaleza de las funciones del servidor público.

VI.- **INSTITUTO:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, (I.S.S.E.M.Y.M.).

VII.- **SERVIDOR PUBLICO:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros en alguna de las dependencias del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

IX.- **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:** Es la dependencia respectiva del Ayuntamiento encargada de atender las relaciones laborales y/o la administración de personal.

ARTÍCULO 3.- En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de la Materia aplicable al caso.



CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 4.- Los servidores públicos de este Ayuntamiento se clasifican de la siguiente forma:

- I.- DE BASE O SINDICALIZADOS.- Son aquellos que prestan sus servicios por tiempo indeterminado y están afiliados al Sindicato;
- II.- SUPERNUMERARIOS.- Son aquellos que sin estar afiliados al sindicato, prestan sus servicios de forma permanente;
- III.- FUNCIONARIOS.- Son aquellos con categoría de mandos medios y superiores;
- IV.- DE CONFIANZA.- Son los que ocupan plazas consideradas como tales por la Ley, (Personal no sindicalizado);
- V.- DE CONTRATO.- Son los que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de Base, le prestan sus servicios al Ayuntamiento por tiempo o por obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público; y
- VI.- INTERINATO.- Son los que cubren plazas temporales.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 5.- Jornada de Trabajo es tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de la Institución Pública para presentar 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 excedan los máximos legales.

ARTÍCULO 6.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

- I. DIURNA.- La comprendida entre las seis y las veinte horas.
- II. NOCTURNA.- Comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. MIXTA.- La que comprenda periodos de tiempos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considera como jornada nocturna.

ARTÍCULO 7.- El horario de trabajo para los servidores público de ésta institución, tomando como base los servicios que presta el H. Ayuntamiento se inician las labores a las 9:00 hrs. en sus respectivas áreas de trabajo, teniendo como tolerancia máxima 10 minutos de retardo.

- a) La jornada puede ser continuas o descontínuas, con un tiempo de descanso o para tomar sus alimentos, cuando se trabaje más de 6 horas.
- b) Por cada seis días de trabajo el Servidor Público disfrutara de uno de descanso con goce de sueldo integro.
- c) Los de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil su jornada de Trabajo será de 24 hrs. de trabajo por 24 hrs.

de descanso.

d) A los servidores públicos que por exceso de trabajo llegase a tener el Ayuntamiento de los Servicios que presta al Público, y rebasen su horario de trabajo, por prestar su servicio de más y que este debidamente justificado en tiempo se les gratificara de una manera económica, de acuerdo a la cantidad aprobada por el Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- Durante el horario de labores ningún servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo que se lo autorice su jefe inmediato y aprobación del Director del área correspondiente, debiéndose notificar al Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- Si por necesidad del servicio fuese necesario remover a un servidor público de un puesto a otro, el Ayuntamiento tiene la facultad para hacerlo, debiendo notificárselo por conducto de su jefe inmediato, en el entendido que dicho cambio no deberá afectar su sueldo base.

Cuando un servidor público desempeñe un puesto de menor categoría, seguirá gozando el sueldo base estipulado para su empleo inmediato anterior; si la categoría es mayor gozará del sueldo correspondiente a ésta última, y tratándose de un cambio definitivo se hará por escrito al Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento podrán ser cambiados de turno mediante aviso oportuno, en el entendido que dichos cambios pueden ser en forma temporal o definitiva.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 11.- Todos los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento deberán registrar sus asistencias en la forma, usos y costumbres que se han venido observando en cada área, mediante el checado de tarjeta de asistencia.

ARTÍCULO 12.- En todos los casos en que de acuerdo a la costumbre se utiliza la tarjeta de control de asistencia, esta deberá ser firmada por ambos lados de puño y letra del servidor público, los primeros dos días de cada quincena. La omisión reiterada de este requisito será motivo de una sanción prevista en este mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 13.- Se concede al personal, un tiempo de tolerancia de 10 minutos para el ingreso a sus labores, dicho lapso de tolerancia será considerada como retardo, no debiendo exceder de un máximo de tres veces en el periodo de quince días.

Después del tiempo de tolerancia se considerará como falta injustificada al trabajo, reservándose al Director del área la autorización para permitir al servidor público per-



manecer en la jornada respectiva.

ARTÍCULO 14.- La tolerancia prevista en el artículo anterior es concedida para los casos incidentales, quedando prohibido hacer de ese tiempo la hora habitual de entrada.

ARTÍCULO 15.- Después de haber checado su ingreso en la tarjeta de control correspondiente, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

Todo el personal que en relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar ropa o indumentaria especial deberá cambiarse antes de checar su hora de entrada.

ARTÍCULO 16.- Queda absolutamente prohibido checar la tarjeta de otro servidor público, el infractor de esta norma se hará acreedor a las sanciones procedentes.

En caso de que por equivocación el servidor público llegara a checar una tarjeta ajena, el mismo deberá dar aviso de inmediato al encargado de control de asistencia, a efecto de que corrija el error.

ARTÍCULO 17.- En caso de comprobarse que la tarjeta ajena fue checada con el deliberado propósito de encubrir faltas o retardos a un servidor público, se considerará como falta de probidad aplicándose lo que señala el Artículo 47, párrafo II, así como el Artículo 49, Fracción I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. El servidor público favorecido en este caso, deberá dar aviso de inmediato de la infracción cometida al encargado del control de asistencia.

ARTÍCULO 18.- Si por alguna circunstancia el reloj checador estuviera descompuesto, el personal deberá acudir con el encargado de control de asistencia, quien deberá marcar de puño y letra la hora de entrada y/o salida de los servidores públicos.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS

ARTÍCULO 19.- La inasistencia justificada puede ser por:

I.- Licencias o permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dirección respectiva, o Secretario del H. Ayuntamiento.

II.- Incapacidades médicas expedidas por el instituto; que serán con goce o sin goce de salario según se establece a continuación:

- a) Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo;
- b) Con goce de salario al 100% hasta por noventa días por maternidad. Siempre y cuando tenga por lo menos nueve meses de labores interrumpidas en esta administración.
- c) Por enfermedad general a los servidores públicos que

tengan, menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por 15 días 100 % con goce de salario íntegro, hasta 15 días más con medio salario y hasta 30 días más sin salario.

d) Por enfermedad no profesional a los servidores públicos que tengan de uno a 5 años de servicio, hasta 30 días con goce de salario íntegro, hasta 30 días más con medio salario y hasta 60 días más, sin salario.

e) Por enfermedad no profesional a los servidores públicos que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 45 días con goce de salario íntegro, hasta 45 días más con medio salario y hasta 90 días más sin salario.

f) Por enfermedad no profesional a los servidores públicos que tengan 10 o más años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro, hasta 60 días más con medio salario y hasta 120 días más sin salario.

g) Los servidores públicos podrán gozar de las prerrogativas señaladas en los incisos d, e y f que anteceden, de manera continua o discontinua una sola vez cada año, contando a partir de su fecha de ingreso.

III.- Sin goce de salario, la prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria.

IV.- Los permisos sindicales con goce de salario al 100%, se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el sindicato.

ARTÍCULO 20.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 después de éste, o 45 días antes y 45 después del mismo, dejándolo a su elección.

Esta prestación podrá disfrutarse siempre y cuando los derechos de la interesada hayan estado vigentes durante al menos seis meses previos al parto.

Durante el periodo de lactancia, que no excederá de 6 meses, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el Director del área con aviso al Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al Ayuntamiento por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

I.- El servidor público deberá enviar a la mayor brevedad posible, al Secretario del Ayuntamiento, el original y copia del certificado de incapacidad expedido por los médicos del Instituto, en la que esté claramente indicado el día o días de incapacidad; o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporalmente.

II.- Las RECETAS expedidas por médicos del ISEEMYM, D.I.F. cualquier otra instancia médica, no serán aceptadas



como incapacidades y por lo tanto no justificaran las inasistencias del personal.

ARTÍCULO 22.- El servidor público como consecuencia de un riesgo de trabajo, tiene derecho a las siguientes prestaciones:

- A) Atención médica de diagnóstico, tratamiento médico-quirúrgico, hospitalización y rehabilitación que sean necesarios.
- B) Aparatos de prótesis y ortopedia; y
- C) Pensión por inhabilitación, en su caso.

ARTÍCULO 23.- A los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores, en un período de treinta días, se harán acreedores a las sanciones siguientes, con copia a su expediente personal:

- I.- Primera falta, con descuento del día de ausencia y amonestación.
- II.- Segunda falta, con los descuentos correspondientes y suspensión de un día.
- III.- Tercera falta, con los descuentos correspondientes y suspensión de tres días.
- IV.- Cuarta falta, rescisión de la relación laboral.
- V.- Los servidores públicos que falten injustificadamente antes o después de un día festivo, se harán acreedores a tres días de suspensión sin goce de sueldo.

En los días de suspensión, de ninguna manera se permitirá que el servidor público se presente a su área de adscripción o desempeñe actividad oficial alguna.

ARTÍCULO 24.- Cuando un servidor público requiera de autorización para días de permiso, vacaciones, licencias sin goce de sueldo, etc., deberá solicitarlo con quince días de anticipación preferentemente, a efectos de que su jefe inmediato, el sindicato en su caso, y área de Ayuntamiento puedan hacer la evaluación correspondiente, pero el cumplir con este requisito no implica la autorización obligada a cada solicitud.

Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DÍAS DE VACACIONES Y DESCANSO

ARTÍCULO 25.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno.

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

ARTÍCULO 26.- Se consideran como días de descanso

obligatorios, los señalados en el "Calendario Oficial de Días No Laborables" que emite el Gobierno del Estado de México, como son:

01 de Enero	Inicio de Año Nuevo
05 de Febrero	Aniversario de la Promulgación de la Constitución
02 de Marzo	Aniversario de la Erección del Estado de México
21 de Marzo	Natalicio de Don Benito Juárez
01 de Mayo	Día del Trabajo
05 de Mayo	Aniversario de la Batalla de Puebla
13 de Agosto	Erección del Municipio de Jocotitlán.
16 de Septiembre	Aniversario del Inicio de la Guerra de Independencia
02 de Noviembre	Día de Muertos
20 de Noviembre	Aniversario de la Revolución Mexicana
01 de Diciembre	Cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
25 de Diciembre	Navidad

ARTÍCULO 27.- 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 tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 28.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo. En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de doble sueldo sin el descanso correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Los periodos vacacionales a considerarse serán el de LA SEMANA MAYOR y EL DE FIN DE AÑO, en base a lo que señala "El calendario Oficial del Gobierno del Estado".

Quedan exceptuados de la anterior prerrogativa los servidores públicos adscritos a las Direcciones de Protección Civil, de Seguridad Pública, de Servicios Públicos y las guardias que se designen para la presentación de los servicios prioritarios, por lo que estos servidores disfrutaran de sus vacaciones de acuerdo a su aniversario de ingreso y en los términos de la ley de la materia.

ARTÍCULO 30.- Los servidores públicos deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho; por lo que estos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley.



CAPITULO SÉPTIMO DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

ARTÍCULO 31.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del Ayuntamiento, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena o semana, según el caso, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen dentro del Ayuntamiento.

Es obligación de cada servidor público, mostrar su gáfete de identificación vigente y expedido por el Ayuntamiento, al momento de presentarse a hacer el cobro de sus percepciones devengadas así como, firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes al día de pago.

ARTÍCULO 32.- Todo el personal que llegase a cobrar a través del sistema de débito bancario, está obligado a firmar en las nominas correspondientes de pago antes de disponer del depósito bancario; pudiendo hacerlo desde dos días anteriores a la fecha de pago.

ARTÍCULO 33.- En caso de extravío del gáfete se levantara de inmediato un acta en la oficialía conciliadora compareciendo el hecho y se dará aviso al área de Secretaría del Ayuntamiento para iniciar el trámite de reposición del nuevo gáfete.

ARTÍCULO 34.- Cuando el pago de salarios sea en efectivo, el servidor público deberá contar el dinero contenido en el sobre antes de abrirlo y en caso de faltante hará en ese mismo momento la reclamación respectiva.

Cualquier otra observación sobre el desglose de sus percepciones, podrá hacerla, en los tres días posteriores con el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35.- Si el día de pago coincidiera con el día de descanso, el pago se hará el día hábil anterior de la quincena o semana correspondiente.

ARTÍCULO 36.- En el sueldo o salario que se haya estipulado están incluidos: el pago de descanso semanal y los días de descanso obligatorios que tengan verificativo en la quincena o semana correspondiente.

ARTÍCULO 37.- En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de Carta Poder, la cual deberá presentar por triplicado, debiendo acreditarse fehacientemente ante el pagador habilitado.

Para el personal sindicalizado que pretenda realizar el cobro en esta forma se requiere en los formatos indicados, la firma como testigo de cualquiera de los integrantes del Comité Sindical.

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 60 días de sueldo base,

cuando menos, sin deducción alguna y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Dicho Aguinaldo deberá pagarse en el día 15 de diciembre.

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 del aguinaldo, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

CAPITULO OCTAVO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 39.- Todo el personal al servicio del Ayuntamiento tiene la obligación de cuidar los intereses del mismo y por lo tanto deberá:

I.- Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato,

II.- Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los métodos y disposiciones emitidos por el Ayuntamiento,

III.- Guardar la absoluta discreción sobre los asuntos o Información de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo,

IV.- Dar aviso al jefe inmediato superior salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan acudir a sus labores; sin que esto lo releve de presentar los justificantes correspondientes al Secretario del Ayuntamiento.

V.- Comunicar a su jefe inmediato superior de las deficiencias que advierta a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo o de los jefes inmediatos,

VI.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio o de su estado civil.

ARTÍCULO 40.- Todos los servidores públicos están obligados a observar en su área de trabajo y dentro del territorio municipal, la ejecución, de buen comportamiento, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a la que acude a solicitar el servicio.

ARTÍCULO 41.- Los directores, subdirectores, jefes de departamento y supervisores de cada área administrativa están obligados a dar el buen ejemplo en atención, amabilidad, disciplina, cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo, dictando órdenes e instrucciones a sus subordinados con la claridad y firmeza que demande las necesidades del área.

ARTÍCULO 42.- Es obligación de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento portar su gáfete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

El incumplimiento a esta disposición será sancionado como lo establece el presente reglamento.



CAPÍTULO NOVENO

DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

ARTÍCULO 43.-Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos durante la jornada de trabajo lo siguiente:

- I.- Introducir alimentos a las áreas de trabajo, con la excepción de los trabajadores de campo, que por su misma actividad no puedan abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- II.- Introducir a su área de trabajo o consumir en la misma en horario de labores, bebidas que contengan alcohol o narcóticos de cualquier tipo, así como permitir que el personal a su cargo los consuma.
- III.- Sustraer de los lugares de trabajo y/o de las instalaciones del Ayuntamiento, útiles de trabajo, material de oficina, equipo o maquinaria sin la autorización respectiva;
- IV.- Abandonar el área de trabajo, en forma temporal o definitiva sin permiso o autorización de su jefe inmediato;
- V.- Trasladarse de un departamento a otro o de una área a otra sin necesidad o causa justificada que lo amerite.
- VI.- Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras que no le correspondan.
- VII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza del servicio así lo exija, obviamente con plena autorización y permiso de portar armas. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo cortantes que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo y los trabajadores que las utilizan.
- VIII.- A los encargados de la maquinaria, equipos, automóviles, camionetas y camiones, permitir su manejo a personas no autorizadas, trasladar a personas que no laboran en el ayuntamiento y/o utilizarlas para fines distintos a los intereses del Ayuntamiento.
- IX.- Conducir o permitir que se conduzcan vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento, sin que se tengan la LICENCIA DE MANEJO respectiva, la cual deberá corresponder al tipo que se pretenda operar.
- X.- Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo durante sus horas laborales, salvo permiso especial que otorgue el Secretario del Ayuntamiento o el titular de los organismos descentralizados municipales de Agua y Saneamiento de Jocotitlán y D.I.F. Jocotitlán.
- XI.- Hacer cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de labores.
- XII.- Utilizar las líneas y aparatos telefónicos del Ayuntamiento para tratar asuntos particulares, salvo en caso de urgencia y previa autorización del jefe inmediato.
- XIII.- Atender asuntos particulares en las horas de trabajo.
- XIV.- Hacer uso indebido en los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Ayuntamiento, a los servidores públicos utilizando términos ofensivos, vulgares o altisonantes.

XV.- Instaurar tandas o similares.

XVI.- Aprovechar la función de los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular, a través del área correspondiente.

XVII.- Utilizar los vehículos, herramientas, equipo de computo, materiales o cualquier bien propiedad del Ayuntamiento, para fines distintos a los que están destinados.

XVIII.- Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Ayuntamiento.

XIX.- Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Ayuntamiento, o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas.

XX.- Proporcionar información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentos y/o información del Ayuntamiento.

XXI.- Negociar o traficar información de propiedad municipal, para obtener un beneficio personal o para dañar la imagen del Ayuntamiento.

XXII.- Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones en favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Ayuntamiento.

XXIII.- Autorizar al personal a su cargo, faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos.

XXIV.- Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio indebido de sus funciones.

XXV.- Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisición de bienes y servicios para el municipio con empresas o personas físicas inhabilitadas e impedidas, según las disposiciones aplicables contempladas en las leyes correspondientes.

XXVI.- Las manifestaciones excesivas de afecto entre parejas que afecten la imagen del trabajo del servidor público, así como la del propio Ayuntamiento.

XXVII.- Llevar a cabo bromas o juegos con los compañeros o con el personal a su cargo, que produzcan indisciplina y relajamiento del orden establecido en las diferentes áreas de trabajo.

XXVIII.- Destruir, alterar o invalidar los señalamientos, circulares y avisos que por escrito se hayan difundido en las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que contengan normas, disposiciones o encargos para el mejor desempeño de las actividades.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 44.- Los servidores públicos del Ayuntamiento que incurran en la violación de alguna o de algunas prohibiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados por el Secretario del Ayuntamiento con copia al expediente personal, de la siguiente manera:



- I. Por primera vez, con amonestación verbal y por escrito,
- II. Por segunda vez, con amonestación verbal y escrita y un día de suspensión sin goce de sueldo,
- III. Por negligencia probada, después de la suspensión anterior y en base a la reiteración en la falta, se procederá a la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA LEY DE
RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 45.- Son sujetos de responsabilidad administrativa, los servidores públicos que desempeñen un empleo cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración municipal, así como aquellos que manejen o administren recursos económicos, sean éstos municipales, estatales o federales.

ARTÍCULO 46.- Es obligación de todos los servidores públicos, según sea el caso, conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 47.- El servidor público observará fielmente el Código de conducta que señala el Art. 42 de la Ley de Responsabilidades, mismo que enumera algunas de las siguientes obligaciones:

- Deberes de esmero y eficiencia.
- Responsabilidad en el uso o manejo de recursos públicos.
- Responsabilidad de custodia documental.
- Responsabilidad de honestidad y debido respeto.
- Responsabilidad en la Administración de Recursos Humanos.
- Responsabilidad de Registro Patrimonial.
- Responsabilidad de Buena Conducta

ARTÍCULO 48.- La aplicación de sanciones por faltas administrativas, cometidas por los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones, se aplicarán según los procedimientos señalados en el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal la aplicación de sanciones por responsabilidad administrativa, que según el Art. 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, consistirán en:

- I. Amonestación,
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión,
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión,
- IV. Sanción económica,
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público,
- VI. Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 50.- Las sanciones administrativas se impondrán considerando las siguientes circunstancias:

- I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra,
- II.- Las circunstancias socioeconómicas del servidor público,
- III.- El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor,
- IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución,
- V.- La antigüedad en el servicio,
- VI.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- VII.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones.

ARTÍCULO 51.- En cualquier procedimiento que se instaure en contra de un servidor público, deberá desahogarse plenamente la garantía de audiencia, a efecto de que los resolutivos emitidos por la Contraloría Interna Municipal tengan plena vigencia.

ARTÍCULO 52.- La Contraloría Interna Municipal por el conducto que crea más conveniente, difundirá cuales son los trámites u obligaciones que deben llevarse a cabo por los servidores públicos ante esta dependencia desde el momento mismo de su ingreso y hasta su baja de nómina, a efecto de no incurrir en responsabilidades contempladas en la Ley correspondiente.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA SUSPENSIÓN DE LA
RELACIÓN DE TRABAJO**

ARTÍCULO 53.- Son causas de suspensión temporal de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento y el servidor público:

- I.- La enfermedad contagiosa del servidor público,
- II.- La incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo,
- III.- La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria,
- IV.- El arresto del servidor público,
- V.- El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la Constitución General de la República,
- VI.- La designación de los servidores públicos como representantes ante los organismos estatales, Tribunales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y otros semejantes,
- VII.- La falta de documentos que exijan las leyes, reglamentos, bandos, etc., que sean necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al servidor público.



CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 54.- Son causales de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Incurrir el servidor público durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo,
- II. Cometer el servidor público contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior,
- III. Cometer el servidor público, contra el personal directivo, administrativo o sus familiares, algunos de los actos a los que se refiere la fracción I, si son de tal manera graves que hagan imposible la relación de trabajo,
- IV. Ocasionar el servidor público intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, equipos, maquinaria y demás objetos relacionados con su actividad,
- V. Ocasionar por el servidor público los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo pero con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio,
- VI. Cometer actos inmorales en el área o lugar de trabajo,
- VII. Tener el servidor público más de tres faltas de asistencia, sin causa justificada, en un periodo de 30 días,
- VIII. Desobedecer a su jefe inmediato sin causa justificada siempre que se trate de trabajo a desarrollar,
- IX. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o psicotrópico, salvo que exista prescripción médica, lo cual deberá ser del conocimiento al Secretario del Ayuntamiento mostrando la prescripción médica respectiva vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 55.- Son causas de terminación de la relación de trabajo:

- I.- El mutuo consentimiento de las partes,
- II.- La muerte del servidor público,
- III.- La terminación de la obra o vencimiento del término por el cual fue contratado,
- IV.- La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del servidor público, que haga imposible la prestación del servicio.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 56.- Al momento de recibir su comprobante de alta que consiste en la hoja rosa expedida por el Instituto, el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos ante el ISSEMYM, la omisión de este procedimiento releva al Ayuntamiento la responsabilidad de proporcionarle la atención médica.

ARTÍCULO 57.- El Ayuntamiento proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado (calzado, guantes, chalecos, cascos, etc.), obligándose a los servidores públicos a utilizarlo de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 58.- En el Ayuntamiento se instalará y funcionará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, integrada por igual número de representantes del sindicato y de los servidores públicos de confianza del Ayuntamiento, la cual será presidida por el titular de la misma o su representante; tendrá por objeto proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que estas se adopten, así como investigar las causas de los accidentes de trabajo que se presenten.

Las comisiones podrán estar apoyadas por subcomisiones que sean necesarias en cada área.

Los miembros de las comisiones y subcomisiones desempeñarán sus funciones gratuitamente.

ARTÍCULO 59.- Todo servidor público que sufra algún accidente en horarios de labores por leve que sea, deberá dar aviso a su jefe inmediato para que éste lo haga del conocimiento al Secretario del Ayuntamiento. Si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el Ayuntamiento queda relevado de toda responsabilidad.

ARTÍCULO 60.- En cada área de trabajo se deberá mantener en forma permanente, un botiquín con las medicinas y el material de curación necesarios y suficientes para brindar primeros auxilios así como adiestrar a servidores públicos para que los presten.

ARTÍCULO 61.- Todo servidor público deberá reportar al encargado de su área de trabajo todos los lineamientos que se emitan en materia de orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad.



ARTÍCULO 62.- Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63.- El Ayuntamiento no asume responsabilidad alguna, por los objetos y/o aparatos personales que los servidores públicos introduzcan a sus áreas de trabajo.

ARTÍCULO 64.- Los servidores públicos que no observen las disposiciones relativas a seguridad e higiene, serán sancionados conforme al reglamento respectivo.

ARTÍCULO 65.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo de trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo que se presente.

ARTÍCULO 66.- Para el uso del equipo eléctrico, de soldadura (autógena y eléctrica), así como para el manejo de los vehículos (camionetas, camiones, torretas, compactadores, etc.), deberán ser operados por el personal autorizado.

ARTÍCULO 67.- Al usar aire comprimido, gas y motores o maquinaria en movimiento se deberán extremar las precauciones del personal encargado de esta actividad.

ARTÍCULO 68.- Antes de efectuar maniobras de campo en la vía pública, se deberán colocar los señalamientos preventivos correspondientes (traficones, letreros y acordonamientos).

ARTÍCULO 69.- Cuando se viaje en vehículos en grupo o como cuadrilla, se deben extremar precauciones tanto del operador del vehículo como del mismo personal transportado.

ARTÍCULO 70.- Los servidores públicos deberán:

- I.- Procurar el aseo personal diario,
- II.- Asistir al chequeo médico periódico,
- III.- Aplicarse las dosis de las vacunas preventivas (antitetánicas),

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 71.- Son responsables de la maquinaria, herramientas, equipo de trabajo y de su buen funcionamiento los trabajadores que las usen.

ARTÍCULO 72.- Es obligación de los servidores públicos, comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos e irregularidades que observen en la maquinaria, equipo, herramientas,

materiales y en general cualquier cosa que ponga en riesgo la vida de los servidores públicos o perjudique los bienes patrimoniales del municipio.

ARTÍCULO 73.- Ningún servidor público sin autorización del jefe inmediato, podrá llevar a cabo reparación alguna de los motores, maquinaria o equipo propiedad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Cuando por el uso y a consecuencia del trabajo se desgaste el equipo o la herramienta de trabajo, el servidor público deberá pedir a su jefe inmediato la reposición.

ARTÍCULO 75.- Los servidores públicos se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione por el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones; debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponde y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

ARTÍCULO 76.- A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fue entregado, el Ayuntamiento proporcionará lugar adecuado para su resguardo.

- En caso de extravío o deterioro intencional de la herramienta o equipo, el costo del mismo deberá ser pagado por el servidor público.

ARTÍCULO 77.- El equipo de computo, sus accesorios así como los programas que sean adquiridos por el Ayuntamiento para un mayor desarrollo y modernización de las diferentes áreas administrativas, únicamente podrá ser utilizado por el personal autorizado que tenga los conocimientos básicos de dicho equipo y programas, observando fielmente las indicaciones del manual de operación respectivo.

De igual manera el personal procurará que el equipo de computo a su cargo sea instalado y utilizado correctamente, debiendo cerciorarse que quede apagado al término de cada jornada.

ARTÍCULO 78.- A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en días y horario de labores.

Cuando se de la baja a un servidor público, al cual se le haya entregado el uniforme o equipo de trabajo en fechas recientes, deberá reintegrarlo al representante del Ayuntamiento, previa firma del vale correspondiente.



CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

ARTÍCULO 79.- A efecto de elevar la calidad de los servicios públicos, el Ayuntamiento implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerándolos necesarios para la implantación de un sistema de mejora continua, satisfaciendo a la comunidad, previendo y controlando los costos de calidad.

ARTÍCULO 80.- El Ayuntamiento, mediante la Secretaría del Ayuntamiento, acordará con las diferentes direcciones la asistencia del personal a su cargo a los cursos que se establezcan, a efecto de cumplir con el derecho de los servidores públicos a participar en los mismos.

ARTÍCULO 81.- El Ayuntamiento por medio del área correspondiente realizará la estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo y su vinculación con el régimen escalafonario; así mismo, establecerá disposiciones para que los servidores públicos conozcan, desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; así mismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

ARTÍCULO 82.- El Ayuntamiento implantará los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.

ARTÍCULO 83.- La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:

- I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines del Ayuntamiento;
- II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público;
- III. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel;
- IV. Prevenir riesgos de trabajo;
- V. Incrementar la calidad y la productividad;
- VI. Mejorar las aptitudes y las actitudes de los servidores públicos.

ARTÍCULO 84.- El Ayuntamiento, mediante el área responsable de llevar a cabo los programas de capacitación, enviará por escrito y con quince días de anticipación, las invitaciones de participación a los servidores públicos que asistirán a los cursos, previo aviso al Director del área correspondiente.

ARTÍCULO 85.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Durante el tiempo en que un servidor público de nuevo ingreso reciba la capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en el Ayuntamiento.

En caso de que el servidor público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, la capacitación se realizará fuera de su jornada laboral.

Terminadas las actividades de capacitación y desarrollo, el Ayuntamiento deberá expedir las constancias correspondientes.

ARTÍCULO 86.- Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento,
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LOS DERECHOS COLECTIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 87.- Sindicato es la asociación de servidores públicos generales constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.

ARTÍCULO 88.- Los servidores públicos de confianza no podrán ser miembros de los sindicatos.

Cuando los servidores públicos sindicalizados desempeñen un puesto de confianza quedarán en suspenso todas sus obligaciones y derechos sindicales.

ARTÍCULO 89.- Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de un sindicato o bien a no formar parte de él, pero una vez que soliciten y obtengan su ingreso no podrán dejar de formar parte de él, salvo que fueran expulsados.

ARTÍCULO 90.- Es obligación de todos los servidores públicos, recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que le sean necesarios, a fin de incrementar la calidad de trabajo, eliminando causas de desviación.



**CAPÍTULO ÚNICO
ESTIMULO AL SERVIDOR PÚBLICO**

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 91.- Tomando en consideración el desempeño realizado por cada uno de los Servidores Públicos de esta Institución, el H. Ayuntamiento 2000 – 2003. En forma colegiada a determinado convocar a los servidores públicos en general, participen en el Programa de Estimulo para Servidor Público conforme a las siguientes bases.

- I.- PUNTUALIDAD
- II.- RESPONSABILIDAD
- III.- HONESTIDAD
- IV.- LEALTAD A SU TRABAJO
- V.- EFICIENCIA
- VI.- RESPETO A LAS AUTORIDADES Y AL PÚBLICO EN GENERAL

EL ESTIMULO SERÁ ENTREGADO EL 13 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO POR EL H. AYUNTAMIENTO.

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación y se dará a conocer a los servidores públicos.

SEGUNDA.- Se derogan todas las disposiciones que se hubieren expedido con anterioridad y se oponga al presente reglamento.

Dado en el salón de Cabildo de Palacio Municipal de Jocotitlán, México, a los once días del mes de julio de dos mil dos.

Y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para su debida publicación y observancia, se promulga el presente Reglamento, en el Municipio de Jocotitlán, a los trece días del mes de agosto del año dos mil dos.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
J. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PROFR. PEDRO L. SÁNCHEZ BECERRIL

PRESIDENTA DEL D.I.F. MUNICIPAL
C. ELVIRA HERNÁNDEZ DE CEDILLO

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DE AGUA Y SANEAMIENTO
C. ERNESTO TAVERA MACOTELA



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.
2000 - 2003**

C. J. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
Presidente Municipal Constitucional

PROER. MARIO S. GÓMEZ MARÍN
Síndico Procurador

C. VENANCIO MONROY DÁVILA
Primer Regidor

LIC. BERTHA CONCEPCIÓN REYES SUÁREZ
Segunda Regidora

LIC. MARIVEL JAQUELINE ZÚÑIGA GONZÁLEZ
Tercera Regidora

PROFRA. ANGELINA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
Cuarta Regidora

C. VICENTE VELASCO VIEYRA
Quinto Regidor

C. VIDAL CÁRDENAS MORENO
Sexto Regidor

P.D. JAVIER GONZÁLEZ MENDOZA
Séptimo Regidor

ING. HERIBERTO ESPINOZA GONZÁLEZ
Octavo Regidor

PROFR. EPIFANIO ARZATE HERNÁNDEZ
Noveno Regidor

C. ROBERTO NAVA NICOLAS
Décimo Regidor