



# GACETA MUNICIPAL



## Periódico Oficial

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de  
Otzoloapan, México.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

[www.otzoloapan.gob.mx](http://www.otzoloapan.gob.mx)

DOMICILIO: Plaza de la Constitución S/N, Col. Centro, Otzoloapan, México. C.P. 51130.

22 DE MARZO DE 2019

Año 01

No. 04

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE  
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE OTZOLOAPAN, MÉXICO.**

# **GACETA MUNICIPAL**

## **OTZOLOAPAN**

**LIC. LIZBETH NUÑEZ GARCIA.**

---

### **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLOAPAN,**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a todos los habitantes del Municipio hago saber: Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de **OTZOLOAPAN 2019 - 2021**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 Fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, expide el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN, MÉXICO.**

VISIÓN: LA CONCEPCIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO VA MAS ALLÁ DE LA SIMPLE RELACIÓN DE TRABAJO, COMO UNA FUNCIÓN QUE VINCULA LOS INTERESES E IDEALES PARTICULARES; CON LOS SUPREMOS INTERESES DE LA SOCIEDAD; ANTE LO CUAL, QUIEN TIENE LA ESTIMULANTE Y ALTA RESPONSABILIDAD DE SERVIR; CONTRAE EL INSOLUBLE COMPROMISO DE OFRECER UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y HONESTA; CAPAZ DE BRINDAR RESPUESTAS OPORTUNAS Y CONCORDANTES, CON LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD; Y CUYA OPERACIÓN CORRESPONDE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VOCACIÓN INQUEBRANTABLE, MUCHAS VECES ANÓNIMOS E IGNORADOS.

#### **CAPITULO I**

#### **DIFUSIÓN Y PUNTOS GENERALES.**

- a) ESTÁN SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO, TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DESEMPEÑEN UN CARGO O COMISIÓN MANDATADO POR EL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN, MÉXICO; Y QUE SUS RETRIBUCIONES ECONÓMICAS SEAN EROGACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, EN EL ENTENDIDO QUE EL GASTO DEBE SER JUSTIFICADO CON LA PREMISA DE COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD PARA LA SOCIEDAD DEL MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN, MÉXICO.
- b) EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA: DIRECTORES, COORDINADORES, ENCARGADOS DE DESPACHO Y TODOS LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ASÍ COMO TODOS AQUELLOS QUE SE INTEGREN POSTERIORMENTE A LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN Y AUTORIZACIÓN, SERÁ TOTALMENTE DE CARÁCTER OBLIGATORIO.
- c) TODOS LOS DIRECTORES, ENCARGADOS, Y COORDINADORES, TENDRÁN EL COMPROMISO DE DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE FORMEN PARTE DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN, MÉXICO; PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES ESTÉN ENTERADOS DE SU CONTENIDO, TENIENDO PERFECTAMENTE DEFINIDO QUE EL DESCONOCIMIENTO DE LA LEY NO TE EXCIME DE TU RESPONSABILIDAD COMO SERVIDOR PÚBLICO.

# GACETA MUNICIPAL

## OTZOLOAPAN

---

### CAPITULO II

#### **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN, MÉXICO.**

- a) TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PERTENEZCAN AL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN, MÉXICO. DEBERÁN FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO DONDE ACEPTEN TENER CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO DEL PRESENTE REGLAMENTO, LO QUE LES PERMITA ESTABLECER EL COMPROMISO DE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES CON: EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGO AL REGLAMENTO; ASÍ MISMO LES PERMITIRÁ SABER LAS CONDICIONES Y EL MEDIO EN QUE SE LABORA.
- b) ASISTIR PUNTUALMENTE A SUS LABORES Y NO FALTAR SIN CAUSA JUSTIFICADA O SIN PERMISO PREVIAMENTE AUTORIZADO.
- c) OBSERVAR BUENA CONDUCTA DENTRO DEL SERVICIO.
- d) DESEMPEÑAR SUS LABORES CON INTENSIDAD, CUIDADO Y ESMERO, SUJETÁNDOSE A LAS INDICACIONES DE SUS JEFES INMEDIATOS.
- e) GUARDAR LA DEBIDA DISCRECIÓN EN LOS ASUNTOS QUE LLEGUEN A SU CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SU TRABAJO.
- f) PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA MEJORAR SU PREPARACIÓN Y EFICACIA.
- g) MANEJAR APROPIADAMENTE LOS DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIAS, VALORES Y EFECTOS QUE SE LES CONFÍEN CON MOTIVO DE SU TRABAJO.
- h) TRATAR CON CUIDADO Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO: EL EQUIPO, MOBILIARIO, AUTOMÓVILES Y ÚTILES QUE SE LES PROPORCIONEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- i) UTILIZAR EL TIEMPO LABORABLE PARA ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO ENCOMENDADO.
- j) ATENDER LAS DISPOSICIONES RELATIVAS DE RIESGO DE TRABAJO.
- k) PRESENTAR EN SU CASO, LA MANIFESTACIÓN DE BIENES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA SECOGEM.
- l) LOS DIRECTORES, ENCARGADOS O COORDINADORES, ASÍ COMO TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEBERÁ PERMANECER EN LUGAR DE TRABAJO, DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL.
- m) TODOS LOS TRABAJADORES DEBERÁN FIRMAR UN CONTRATO LABORAL POR UN PERIODO QUE ESTABLEZCA EL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN.

### CAPÍTULO III

#### **SANCIONES**

- a) EL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, DARÁ ORIGEN A UNA SANCIÓN MISMA QUE DEPENDERÁ DE LA GRAVEDAD DEL CASO, LAS CUALES SERÁN LAS SIGUIENTES:
  - 1.- AMONESTACIÓN.
  - 2.-DESCUENTOS EN EL PAGO (FALTA INJUSTIFICADA O DÍA NO LABORADO)
  - 3.-SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SUELDO
  - 4.-PAGO O REPARACIÓN (AUTOMÓVILES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO) DE MATERIAL U OBJETOS DAÑADOS POR NEGLIGENCIA O FALTA DE ATENCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

# GACETA MUNICIPAL

## OTZOLOAPAN

5.-LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL EN FORMA DEFINITIVA. SIN RESPONSABILIDAD PARA LA INSTITUCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

6.-MULTA DE \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) DE DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO, EN LO REFERENTE A INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EXCESO Y SOBRE TODO POR CONDUCTAS INDECOROSAS QUE AFECTEN LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 84 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

### CAPÍTULO IV

#### JORNADAS LABORALES.

- a) EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO TIENE ASIGNADO UN ESPACIO DE TRABAJO, Y DEBERÁ ATENDER A CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ANEXA A SUS ACTIVIDADES, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR COMISIÓN EN EVENTOS QUE PARTICIPE EL AYUNTAMIENTO.
- b) EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO INICIARA SUS ACTIVIDADES REGISTRANDO SU HORA DE ENTRADA EN LA LISTA DE ASISTENCIA, ASÍ MISMO HARÁ LO INDICADO EN SU HORA DE SALIDA, DE LO CONTRARIO SE TOMARA COMO INCUMPLIMIENTO LABORAL.
- c) LA JORNADA DE TRABAJO SERÁ DE 5 DÍAS (LUNES A VIERNES), DE 8 HORAS DIARIAS CON 45 MINUTOS PARA EL ALMUERZO DE CADA SERVIDOR PÚBLICO.
- d) LA HORA DE ENTRADA ES A LAS 8:00 A.M.; CON UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS Y LA SALIDA A LAS 4:00 P.M.
- e) EL HORARIO DE ALMUERZO SERÁ ASIGNADO POR SU JEFE DE ÁREA, A EFECTO DE NO DEJAR SOLA EL ÁREA DE TRABAJO U OFICINA.
- f) TODA MODIFICACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO SE PODRÁ LLEVAR A CABO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL Y SE LES NOTIFICARA CON UN MÍNIMO DE 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA.
- g) LOS TRABAJADORES TENDRÁN UNA TOLERANCIA DE 15 MINUTOS DESPUÉS DE LAS 8:00 HRS. EN ADELANTE SE TOMARA COMO RETARDO, Y TRES RETARDOS EQUIVALEN A UNA FALTA INJUSTIFICADA QUE SERÁ SENSIBLE A UN DESCUENTO DE SUS PERCEPCIONES ECONÓMICAS.
- h) TODOS LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DEBERÁN ACTUAR EN TODO MOMENTO CON DISPONIBILIDAD Y AMABILIDAD ANTE LA CIUDADANÍA, EN EL ENTENDIDO QUE SON SERVIDORES PÚBLICOS.
- i) LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENDRÁN PROHIBIDO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS DURANTE LA JORNADA LABORAL, ASI COMO EN EVENTOS CÍVICO-SOCIALES EN QUE PARTICIPE EL AYUNTAMIENTO.
- j) LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO, NO DEBERÁN PERMITIR LA ENTRADA A PERSONAS AJENAS A LA ADMINISTRACIÓN QUE NO SOLICITEN UN SERVICIO, AL INTERIOR DE SU OFICINA QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
- k) EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO TENGA UN CONFLICTO DE MAL TRATO A LA CIUDADANÍA, SE REGISTRARA A SU EXPEDIENTE Y PARA EL CASO DE INCIDENCIA PODRÁ LLEGAR A SER CAUSA DE RESCISIÓN LABORAL.
- l) EL INTERNET ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DEBERÁ UTILIZARSE PARA LAS FUNCIONES DE CADA OFICINA, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PARA MÚSICA, VIDEOS, PELÍCULAS O CUALQUIER OTRO USO DISTINTO AL SERVICIO ENCOMENDADO.

### CAPITULO V

#### PERMISOS Y FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS.

- a) LOS TRABAJADORES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE SOLICITAR SU PERMISO POR ESCRITO PARA FALTAR A SU JORNADA LABORAL, MISMO QUE DEBERÁ SER DIRIGIDO A LA C.

# GACETA MUNICIPAL

## OTZOLOAPAN

---

PRESIDENTA MUNICIPAL, CON 3 DÍAS DE ANTICIPACIÓN CUANDO LA OCASIÓN ASÍ LO AMERITE.

- b) LAS FALTAS POR ENFERMEDAD, CONSULTAS MEDICAS PROGRAMADAS O INCAPACIDADES, DEBERÁN SER TRATADAS DIRECTAMENTE EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, DEBIDAMENTE COMPROBADAS CON DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN DE MEDICINA SOCIAL (ISEMMYM); EN UN LAPSO QUE NO EXCEDA DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES AL MOMENTO QUE DEBIÓ HABERSE PRESENTADO A TRABAJAR. LO ANTERIOR CON LOS MEDIOS POSIBLES A SU ALCANCE, DE LO CONTRARIO SE HARÁ PRESUMIR QUE LA FALTA FUE INJUSTIFICADA; PROCEDIENDO A INSTRUMENTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
- c) CUANDO EL TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO SE RETIRA DE SUS ACTIVIDADES LABORARES DENTRO DE SU JORNADA DE TRABAJO POR CUESTIONES DE SALUD O RAZONES PERSONALES, DEBERÁ SOLICITAR EL PERMISO AL JEFE DE PERSONAL; ASÍ MISMO DEBERÁ COMUNICARLO A SU JEFE INMEDIATO DE LO CONTRARIO, SE LE TOMARA COMO ABANDONO DE TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA O RAZÓN PLENAMENTE JUSTIFICADA.
- d) LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, DEBERÁN PRESENTAR LOS PERMISOS DEL PERSONAL A SU CARGO EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS, SINO SE PRESUMIRÁ COMO FALTA INJUSTIFICADA Y SE HARÁN ACREEDORES A UNA SANCIÓN.

## CAPITULO VI

### PERCEPCIONES ECONÓMICAS.

- a) LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES, SERÁN CUBIERTOS EN LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN LOS DÍAS PREVIAMENTE SEÑALADOS POR EL AYUNTAMIENTO; Y SE REALIZARAN EN UNA SECUENCIA DE FORMA NUMÉRICA. MISMOS QUE SERÁN ASIGNADOS POR EL ÁREA CONTABLE.
- b) LOS TRABAJADORES DEBERÁN FIRMAR LA COPIA DE SU RECIBO DE PAGO O DOCUMENTOS NECESARIOS PARA QUE EL ÁREA FINANCIERA PUEDA COMPROBAR SU PAGO ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.
- c) LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN RECIBIR DE TESORERÍA EL COMPROBANTE DE SU PAGO, DEBIDAMENTE DESGLOSADO, CON SUS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE ISSEMYM E ISR RETENIDOS POR EL AYUNTAMIENTO; PARA POSTERIORMENTE DECLARARLO ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).

## CAPÍTULO VII

### PRESENTACIÓN PERSONAL.

- A) TODO EL PERSONAL QUE REALICE FUNCIONES DE OFICINA DEBERÁ PORTAR UNA VESTIMENTA ADECUADA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- B) ESTÁ PROHIBIDO PORTAR DURANTE LA JORNADA LABORAL, EN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN: GORRAS, GAFAS, BERMUDAS, SHORT, PANTS, SANDALIAS, NI CUALQUIER ACCESORIO EXAGERADO QUE REFLEJA MALA IMAGEN.
- C) EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SERÁ MOTIVO DE UNA AMONESTACIÓN ADMINISTRATIVA; Y PARA EL CASO DE REINCIDENCIA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES LABORALES.
- D)

# GACETA MUNICIPAL

## OTZOLOAPAN

---

### **CAPÍTULO VIII**

#### **MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

- a) EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁ ABSTENERSE DE REALIZAR TODO ACTO QUE PONGA EN PELIGRO SU PROPIA SEGURIDAD Y LA DE SUS COMPAÑEROS; ASÍ COMO EL MOBILIARIO, O/Y OFICINA QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO.
- b) EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR SUFRA UN ACCIDENTE DE TRABAJO, SE DEBERÁ REPORTAR AL JEFE DE PERSONAL O DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA REALICE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, A EFECTO QUE EL TRABAJADOR PUEDA RECIBIR ASISTENCIA MÉDICA DE INMEDIATO.
- c) EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEBERÁ EXISTIR UN BOTIQUÍN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS, QUE PERMITAN BRINDAR LOS PRIMEROS AUXILIOS.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

PRIMERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

SEGUNDO: EL PRESENTE REGLAMENTO DEBERÁ SER DE OBSERVANCIA GENERAL Y ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA 15 DE MARZO DE 2019.

ASÍ ACORDARON Y APROBARON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN, MÉXICO; EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADO EL DÍA 15 DE MARZO DE 2019;