



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO

REGLAMENTO INTERIOR

JUNIO 2016

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

© H Ayuntamiento de Melchor Ocampo, 2016- 2018.
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
Av. Adolfo López Mateos No. 72.
Palacio Municipal.
Teléfonos: (55) 5878 01 11 Ext. 225

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Enero de 2016.
Impreso y hecho en Melchor Ocampo.

La reproducción total o parcial de este documento

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO
DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO.**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

CONSIDERANDOS

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POR ACUERDO DE CABILDO DE FECHA _____ Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112,113,116,122,123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 27 Y 31 FRACCIONES I Y XXXVII Y XL FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, _____ DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE EXPIDE EL SIGUIENTE:

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

CONTENIDO

TÍTULO ÚNICO.-	DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CAPITULO.- I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO.- II.	DE LA CLASIFICACIÓN Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN
CAPITULO.- III.	DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN
CAPITULO.- IV.	DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN
CAPITULO.- V.	DE LA JORNADA DE TRABAJO
CAPITULO.- VI.	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPITULO.- VII.	DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
CAPITULO.- VIII.	DE LAS SANCIONES
CAPITULO.- IX.	DE LOS PERMISOS Y FALTAS
CAPITULO.- X.	DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

**TÍTULO ÚNICO
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México

ARTÍCULO 2.- En el presente Reglamento se utilizarán los siguientes términos:

- I. **MUNICIPIO.-** El Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- II. **AYUNTAMIENTO.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México.
- III. **PRESIDENTA.-** La Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México.
- IV. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.
- V. **CABILDO.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, El Síndico y Regidores;
- VI. **LA LEY.-** Cuando se cita la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. **REGLAMENTO ORGÁNICO.-** El Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México.
- VIII. **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.-** El Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- IX. **EL REGLAMENTO.-** Cuando se haga referencia al presente;
- X. **DEPENDENCIAS.-** Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna Municipal, Tesorería, Direcciones, Coordinaciones y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México.
- XI. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Toda persona física que preste un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo; de acuerdo a la clasificación establecida en el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XII. **DIRECCIÓN.-** La Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- XIII. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIV. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; también contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad.

ARTÍCULO 3.- La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Orgánico, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y demás disposiciones aplicables.

La Directora tendrá las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 5.- Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales;
- III. Coordinación de Sistemas Informáticos

ARTÍCULO 6.- La Dirección formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 7.- La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y el presente Reglamento.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 8.- la Directora y los Titulares de Coordinaciones que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

ARTÍCULO 10.- La Dirección, a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales y Control y Mantenimiento Vehicular a las Dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 11.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta.

ARTÍCULO 12.- la Directora cuenta con las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los sueldos, remociones, renunciaciones, y licencias de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- III. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Dirección, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella;
- IV. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- V. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;
 - VIII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
 - IX. Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
 - X. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
 - XI. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
 - XII. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos;
 - XIII. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Coordinaciones de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización;
 - XIV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
 - XV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta, la creación de las Coordinaciones, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
 - XVI. Proponer la designación y remoción de los Titulares de las Coordinaciones que integran la Dirección, atendiendo en su caso las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
 - XVII. Acordar, con los Titulares de las Coordinaciones de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - XVIII. Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios;
 - XIX. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta; y

XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 13.- En el despacho de los asuntos de su competencia, la Directora se auxiliará en las Coordinaciones que establece el Reglamento.

ARTÍCULO 14.- Corresponde originalmente a la Directora, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, con acuerdo suscrito por la Presidenta, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

La Directora podrá adscribir orgánicamente a las Coordinaciones establecidas y precisadas en el presente Reglamento, o a otras Coordinaciones de nivel administrativo equivalente, previo acuerdo con la Presidenta

ARTÍCULO 15.- La Directora podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección.

ARTÍCULO 16.- Para ser Director (a), se deberán cumplir puntualmente los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 17.- La Directora será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta y recibirá la remuneración que aquél determine.

ARTÍCULO 18.- Al tomar posesión del cargo, la Directora deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta para efectos de su archivo.

ARTÍCULO 19.- La Directora acordará directamente con la Presidenta, sobre los asuntos de su competencia.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 20.- La Directora vigilará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan permanentemente actualizados.

**CAPITULO III
DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN**

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 21.-, Corresponde al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con la Directora, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Proponer, previo acuerdo con la Directora, la designación y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- IV. Atender en coordinación con la Directora, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.) Sección Melchor Ocampo, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- V. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y finiquitos de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VI. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del municipio;
- VII. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VIII. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar con su firma la expedición de Constancias Laborales y/o Referenciales a los servidores públicos de la Administración Pública;
- X. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- XI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XII. Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de sus Coordinaciones; y
- XIII. Las demás que le sean solicitadas por la Directora.

DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con la Directora, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Proponer, previo acuerdo con la Directora, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- III. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Planear la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio incluyendo los sistemas de comunicación que se requieran, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de dichos bienes;
- V. Administrar y controlar los servicios de energía eléctrica, comunicación, telefonía y suministro de energéticos proporcionados a las Dependencias;
- VI. Revisar y validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos de las Dependencias;
- VII. Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las Dependencias;
- VIII. Elaborar y presentar a la Directora, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- IX. Llevar el seguimiento e informar en tiempo y forma a las Dependencias el ejercicio del presupuesto de egresos aplicado a los gastos fijos;
- X. Atender peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza y eventos de las Dependencias;
- XI. Revisar y autorizar para su trámite, con base en los lineamientos y normatividad establecida, los formatos de requisiciones para la compra de materiales de limpieza, eléctrico y mantenimiento que requiere la Coordinación para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos y convenios inherentes a los servicios, materiales y/o suministros necesarios para el

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- eficiente desempeño de las funciones de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XIII. Elaborar los reportes de los gastos fijos general y por Dependencia correspondientes a comunicación, combustibles, lubricantes, radiotransmisores y energía eléctrica, mismos que serán turnados a cada Dependencia y a la Tesorería;
 - XIV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales;
 - XV. Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen de acuerdo con las normas de calidad establecidas;
 - XVI. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias;
 - XVII. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
 - XVIII. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
 - XIX. Las demás que le sean solicitadas por el Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Sistemas Informáticos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Titular de la Coordinación de Sistemas Informáticos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar y controlar todos los sistemas informáticos de las Dependencias;
- III. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, sus troncales digitales, extensiones analógicas y digitales, red física de datos y voz, así como al equipo activo de la Red de Voz y Datos;
- IV. Mantener la infraestructura de comunicación de las Dependencias;
- V. Supervisar todas las frecuencias electromagnéticas, ya sea emitidas por antenas, fibra óptica, coaxial, utp y demás;
- VI. Supervisar todas las frecuencias de las Dependencias;

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- VII. Establecer y elaborar convenios de comunicación con otras entidades municipales, estatales y federales, con el propósito de ampliar los recursos de comunicación y sistemas informáticos;
- VIII. Las demás que le sean solicitadas por el Coordinación de Sistemas Informáticos.

**CAPÍTULO IV
DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL
ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN**

ARTÍCULO 24.- Los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento, deberán observar un correcto comportamiento y una buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
- II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos (incidencia).
- III. Observar las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;
- IV. Cumplir las órdenes de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

**CAPÍTULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 25.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del Ayuntamiento, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 26.- Duración de las jornadas de trabajo:

- I. La duración máxima de la jornada semanal de trabajo diurno será de 48 horas y nunca podrá ser menor de 35 horas.
- II. Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.
- III. Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 27.- Cuando la naturaleza de trabajo así lo exija, la jornada máxima podrá prolongarse, teniendo en cuenta el número de horas que humanamente puede trabajar una persona, sin sufrir quebranto en su salud, con el pago correspondiente de jornada extraordinaria, previa autorización del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- El servidor público tendrá derecho a un descanso de una hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de media hora, en horario discontinuo.

Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 29.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

ARTÍCULO 30.- En los trabajos que por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de los servidores públicos sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 31.- Son derechos de los servidores públicos del Ayuntamiento;

- I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
- III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el Ayuntamiento y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
- IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;
- V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;
- VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
- VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- VIII. 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 de México y Municipios;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos;
- X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 32.- Son obligaciones de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
- III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;
- IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;
- V. Tratar con cortesía y diligencia a la población en general;
- VI. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo;
- VII. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca el Ayuntamiento.
- VIII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al Coordinador(a) o en su caso a la Directora, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por el Ayuntamiento;
- IX. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del Ayuntamiento con la celeridad y eficiencia requerida;
- X. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo.
- XI. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los adviertan;
- XII. Dar aviso oportuno al Ayuntamiento de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.
- XIII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios;
- XIV. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 26.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña.
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.
- III. Sustraer del Ayuntamiento o de sus instalaciones útiles, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior.
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior;
- V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
- VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VII. Usar útiles y herramientas del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados
- VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de embriaguez, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Ayuntamiento o lugares de trabajo.
- IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor el servidor público deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;
- X. Llevar bebidas alcohólicas a las instalaciones del Ayuntamiento o lugar de trabajo;

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos del Ayuntamiento que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Por la primera vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal.
- II. Por la segunda vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

ARTÍCULO 28.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá al servidor público por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones.

Se consideran faltas no graves:

- I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;
- II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;
- III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
- IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado;
- V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida, y

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- VI. Hacer tiempo deliberado después de su salida del trabajo, con el propósito de presentarse a registrar su asistencia fuera del horario de trabajo fijado a cada servidor público.

ARTÍCULO 29.- La sanción administrativa se impondrá al servidor público en la segunda llamada de atención y se llevará constancia en su expediente personal.

CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS Y FALTAS

ARTÍCULO 30.- Las faltas de asistencia justificadas son:

- I. Permisos médicos con goce de sueldo e incapacidades expedidas por los médicos del I.S.S.E.M.Y.M.;
- II. Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores, por incapacidad de accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al Ayuntamiento, telefónicamente o por conducto de alguno de sus familiares a partir del primer día de incapacidad, con el fin de que éste pueda comprobar la veracidad de la falta.
- III. El servidor público para justificar las faltas de asistencia, deberá enviar por el medio que crea más conveniente, la autorización expedida por los médicos del I.S.S.E.M.Y.M., indicando el día o días de incapacidad.
- IV. En todos los casos de permiso para llegar después del horario de entrada, salir antes del horario normal de labores y permisos generales para ausentarse de sus labores temporalmente, se deberá registrar la hora y especificar el motivo en el "formato de incidencia"; asimismo, deberá registrar su horario de salida de labores en las listas de control o por medio del sistema que designe la Directora, una vez autorizado el permiso.
- V. Cuando se justifique la permanencia de algún servidor público en el I.S.S.E.M.Y.M., deberá anexarse al formato de solicitud de permiso, la constancia de permanencia.

CAPÍTULO X DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 31.- Se considerarán como días de descanso obligatorio con goce de sueldo: Días de descanso obligatorio de acuerdo al Bando Municipal vigente.

En el caso del personal sindicalizado, contarán con los días adicionales de suspensión de labores convenidos con el Sindicato:

Y los que establezcan el Ayuntamiento, previa comunicación por escrito a su personal.

ARTÍCULO 32.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente al servidor público por el Ayuntamiento.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Durante los períodos de vacaciones se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese y difúndase en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México a los ____ días del mes de ____ de dos mil dieciséis.

**LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**LIC. FRANCISCO MANUEL NÚÑEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**