



MELCHOR OCAMPO
RINCÓN DE HISTORIA CON FUTURO
— 2019-2021 —

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO
DE MÉXICO.**

Melchor Ocampo, Estado de México.
Noviembre 2019.



ÍNDICE

Título Primero Disposiciones Generales.	4
Capítulo Primero: Prestación de Servicios (horarios de trabajo, inicio de labores, ausencias, días de descanso obligatorio.. . . .	4
Capítulo Segundo: Sueldos y Salarios.	8
Capítulo Tercero: Conservación del Edificio, Maquinas, Herramientas y Papelería.	8
Capítulo Cuarto: Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos de Trabajo.	9
Capítulo Quinto: Disciplinas y Formas de Aplicación.	11
Capítulo Sexto: Rescisión de la relación jurídica laboral.	15
Capítulo Séptimo: Normas generales.	16
Capítulo Octavo: Vacaciones.	17
Obligaciones Generales	17
Transitorios.	18
Hoja de validación (Firmas).	18



PROEMIO:

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción 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, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables y Bando Municipal 2019.



CONSIDERANDOS

Este reglamento es formulado con estricta observancia en el Bando Municipal 2019 y de la Ley Federal del Trabajo vigente; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de sus trabajadores cualesquiera que sea su categoría que presten sus servicios en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, el cual es formulado el día ocho de noviembre de dos mil diecinueve.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos Artículo 115, 2019 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 52-54, 2019, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 2019, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Artículos del 1al 76, 2019, sus reformas y adiciones.
 - Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México. Artículos 48,51, 61, sus reformas y adiciones.
- Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal.



TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

En este reglamento se contiene disposiciones de carácter obligatorio para la sindicatura municipal y sus trabajadores en el desarrollo de la prestación de su servicio laboral el Honorable Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.

Artículo 1.- Todos sus “TRABAJADORES”, cualquiera que sea su categoría y que preste sus servicios al “AYUNTAMIENTO”, están obligados y sujetos a las prescripciones contenidas en el presente Reglamento, a las circulares y avisos que expida el mismo, así como acatar las órdenes y todas las disposiciones de carácter transitorio o permanente que se dicten por el “AYUNTAMIENTO”, o por el “SÍNDICO”.

Artículo 2.- Para ingresar al servicio del “AYUNTAMIENTO”, el “TRABAJADOR”, se obliga a realizar, presentar y entregar copia y/o original de lo siguiente:

- a) Llenar la solicitud y/u hoja de datos generales.
- b) Copia del Acta de Nacimiento.
- c) Copia de la Credencial de Elector.
- d) Copia del Comprobante de Domicilio.
- e) Carta de no Antecedentes Penales.

Capítulo Primero Prestación de servicios

(Horarios de trabajo, inicio de labores, ausencias, días de descanso obligatorio.)

Artículo 3.- La jornada de trabajo para la Sindicatura será de ocho horas, divididas en los días hábiles de la semana y los sábados de cuatro horas.



Artículo 4.- Los diferentes departamentos cuentan con horarios, bajo los cuales el “TRABAJADOR”, se obliga a estar disponible para prestar sus servicios al “SINDICO Y/ O AYUNTAMIENTO”, en la inteligencia que dichos horarios podrán intercalarse entre si, siempre y cuando no se exceda de la jornada legal, así también recortar la jornada laboral por disposiciones y necesidades lo cual a continuación se detallan:

HORARIOS:

Los horarios de entrada y salida serán en base a las necesidades de atención a la ciudadanía y como lo haya designado el “SÍNDICO”.

Artículo 5.- EL “SÍNDICO”, queda facultado a cambiar dicho horario de labores según las necesidades del servicio, obligándose a comunicar dicho cambio a los trabajadores.

Artículo 6.- Todos los “TRABAJADORES”, deberán registrar personalmente sus horas de entrada y salida en el instrumento de control, (reloj checador etc.), que para tal efecto establezca el “AYUNTAMIENTO”, dicho control de tiempo es la única prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada sin efecto de pago de salario.

Queda estrictamente prohibido a los “TRABAJADORES”, registrar o marcar los controles de puntualidad y asistencia de sus compañeros “TRABAJADORES”.

Artículo 7.- Los “TRABAJADORES”, deberán iniciar las labores a la hora señalada en el lugar de trabajo, las horas de entrada y salida de los “TRABAJADORES”, serán determinadas exclusivamente por el “SINDICO”, la que podrá modificarse según considere necesario para la debida y mejor marcha y desarrollo de las labores.

Artículo 8.- El “TRABAJADOR”, podrá ser cambiado de su trabajo para desempeñar transitoriamente labores distintas de las habituales, previo aviso por el “SINDICO” y en su defecto de su jefe inmediato.

Queda prohibido estrictamente laborar tiempo extraordinario, solamente podrán hacerlo, cuando lo solicite o notifique el “SINDICO” y/o Jefe Inmediato (esto en caso de exceder las 48 horas de ley). Las horas extras no serán reconocidas ni pagadas por el departamento responsable, si no han sido verificadas en los controles de asistencia y autorizadas con la firma del “SÍNDICO” y/o Jefe Inmediato.



Artículo 9.- Cuando un “TRABAJADOR”, desee ausentarse de su trabajo deberá notificarlo por escrito a su Jefe Inmediato, cuando menos dos días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse, expresando los motivos en que funde su solicitud, excepto en los casos de fuerza mayor (emergencia) lo cual se hará de forma verbal al Jefe Inmediato, dejando claro que en ambos casos se deberá notificar la ausencia, el abandono de las labores; y conforme a la Ley el “SÍNDICO” y/o Jefe Inmediato, podrá conceder o negar, el permiso con base en las razones expuestas y solo será concedido cuando la ausencia no impida el desarrollo de las actividades y el desarrollo de su trabajo.

Todo permiso que se conceda en estos casos o en cualquier otro, será dado sin goce de sueldo y por escrito.

Artículo 10.- El “SÍNDICO y/o AYUNTAMIENTO” según sus propias necesidades, podrá cambiar las disposiciones anteriores, ajustándose al “BANDO”, A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO y a la “LEY”.

Artículo 11.- Los “TRABAJADORES”, prestan sus servicios en el lugar en que el “AYUNTAMIENTO” este establecido o se establezca posteriormente o en aquellos en que fuera necesario por naturaleza de los mismos.

Artículo 12.- La jornada de trabajo debe comenzar precisamente en el lugar que el trabajador desempeñe sus labores o lugar que se indique por el jefe inmediato.

Artículo 13.- Los “TRABAJADORES”, se obligan a prestar sus servicios en los días de descanso obligatorio, cuando lo solicite el “SÍNDICO Y/O AYUNTAMIENTO”, tomando en cuenta el correcto servicio a la ciudadanía del Municipio.

Artículo 14.- Ningún “TRABAJADOR”, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores.

Artículo 15.- Cuando un trabajador este imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificarlo al “SÍNDICO” o Jefe Inmediato, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo.

Artículo 16.- La ausencia por enfermedad solo será justificada con las incapacidades que expida el ISSEMYM en la que se especifiquen los motivos de la ausencia, y expida una constancia explicando el por qué debe permanecer inactivo el “TRABAJADOR”.



a).- Un trabajador que sea incapacitado por el ISSEMYM, Dependencia Medica, debe notificarlo inmediatamente a el "SÍNDICO" y/o Jefe Inmediato del departamento donde preste sus servicios y entregarle el certificado de incapacidad y/o constancia firmada y sellada, el mismo día que sea expedido, si esto no es posible podrá enviar dicha constancia o incapacidad con algún familiar de otra manera debe notificar al "SINDICO" dentro del mismo día que sea considerado inactivo para laborar y puede ser de manera telefónica en caso de no contar con los medios para realizarlo personalmente.

Artículo 17.- Para evitar que una ausencia se considere como injustificada y que el "SÍNDICO" lo sancione, el "TRABAJADOR" deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a).-Debido a la disponibilidad permanente a la que están sujetos se exceptúa del control de puntualidad a los servidores públicos que se ubiquen a nivel de dirección.

b).- Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad, a través de la Dirección de Administración o su equivalente, deberán solicitar la autorización correspondiente al titular de ejecutivo o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados, quien la otorgará o negará por escrito.

c).-El adecuado registro de puntualidad y asistencia, en el mecanismo de control que exista, es responsabilidad del servidor público, salvo que por causas de fuerza mayor y ajena a su control no se pueda presentar a laborar o tenga que llegar fuera del horario de tolerancia, presentando la respectiva justificación o evidencia.

Artículo 18.- Los días de descanso obligatorio serán:

- a).- 1º de Enero 2019
- b).- 04 de Febrero 2019
- c).- 1º de Marzo 2019
- d).- 18 de Marzo 2019
- e).- 15 al 19 de abril 2019 Primera Etapa del Período Vacacional
- f).- 1º de Mayo 2019
- g).- 06 de Mayo 2019 En conmemoración del 5 de mayo Aniversario de la Batalla de Puebla
- h).- 18 al 12 de Julio 2019 Segunda Etapa del Primer Período Vacacional
- i).- 16 de Septiembre 2019 Aniversario de Inicio de la Independencia
- j).- 2 de Noviembre 2019 Día de Muertos
- k).- 18 de Noviembre 2019 En Conmemoración del 20 de Noviembre
- l).- 20 de diciembre 2019 al 06 de enero 2020 Segundo Período Vacacional.
- m).- 25 de diciembre 2019 Navidad.



Capítulo Segundo Sueldos y Salarios

Artículo 19.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Artículo 20.- Los salarios de los empleados serán cubiertos quincenalmente, los días en que correspondan

El "SÍNDICO Y AYUNTAMIENTO" quedan facultados para introducir sistemas de pago que faciliten las operaciones administrativas, por lo que los trabajadores autorizan para que incluso deposite sus pagos de nómina vía cuenta bancaria, de ser necesario y posible.

Al recibir de conformidad, firmará la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. de resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nómina (quincena).

Artículo 21.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a sueldo de los "TRABAJADORES", cuando se trate:

- a) Deudas contraídas con el Municipio.
- b) Por concepto de anticipos por pagos hechos en exceso.
- c) Errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- d) De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al "TRABAJADOR".
- e) Por descuentos de instituciones de seguridad social.
- f) De impuestos a cargo del "TRABAJADOR" y que la "LEY" respectiva así lo establezca.

CAPITULO TERCERO CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MAQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA .

Artículo 22.- Los "TRABAJADORES" serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo a cargo de ellos y así mismo serán responsables del mantenimiento de su área de trabajo.

Artículo 23.- De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (aire acondicionado, teléfono, luz, agua, unidades de transporte, unidades de radio, etc.), se deberá reportar dicha falta de inmediato al departamento de mantenimiento si lo hubiere o a su Jefe Inmediato.



Artículo 24.- Todo “TRABAJADOR”, está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente el de su zona de trabajo y todo material de desecho o basura, se depositara en los lugares expresamente señalados para ello.

Artículo 25.- El uso de las unidades vehiculares es responsabilidad de quien las utiliza; dando por consiguiente que, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que la dependencia indico o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.

CAPITULO CUARTO

SEGURIDAD E HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 26.- Los “TRABAJADORES”, están obligados a ejecutar su trabajo con la mayor seguridad e higiene posible y evitando los riesgos de trabajo.

Artículo 27.- El “TRABAJADOR”, está obligado a dar aviso al “AYUNTAMIENTO” y/o Jefe Inmediato de cualquier enfermedad contagiosa que contraiga él, sus familiares o compañeros de trabajo a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias, con el fin de evitar contagios.

Artículo 28.- En caso de epidemia, los “TRABAJADORES”, se someterán a los exámenes médicos y cumplirán con todas la medidas dictadas por las autoridades.

Artículo 29.- Los trabajadores deberán notificar a sus superiores inmediatamente, de existir cualquier condición peligrosa en potencia, así como reportar cualquier vehículo, herramienta o equipo que se encuentre defectuoso.

Artículo 30.- Cuando un “TRABAJADOR”, sufra un accidente durante el desempeño de su trabajo, o se enferme en el curso de sus labores, el ó sus compañeros deberán inmediatamente dar aviso de tal accidente, o enfermedad al Supervisor y/o Jefe Inmediato para que se proporcionen los primeros auxilios.

Artículo 31.- Queda estrictamente prohibido encender fogatas y fumar en áreas donde se localicen materiales inflamables.



Artículo 32.- Todos los “TRABAJADORES”, están obligados a familiarizarse con el uso de los extintores y de los lugares en que estos se encuentren previa instrucción que reciban sobre el particular por parte de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 33.- Todos los “TRABAJADORES”, están obligados a usar todos y cada uno de los equipos de protección que el departamento en cuestión les proporcione en la forma que se les indique. Este equipo de protección deberá ser usado todo el tiempo que sea necesario; ya que en caso de que cualquier trabajador sea sorprendido sin ellos, será sancionado.

Artículo 34.- Las mujeres disfrutaran de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Artículo 35 .- Las “TRABAJADORAS”, que queden embarazadas, están obligadas a dar aviso a su Jefe Inmediato; a fin de que el “AYUNTAMIENTO” cumpla con lo establecido en el artículo 170 de la “Ley Federal del Trabajo”.

Así mismo la mujer “TRABAJADORA” que desempeñe sus labores en espacio confinados o donde existan presiones ambientales anormales o condiciones térmicas ambientales alteradas, o que realicen esfuerzo muscular que pueda afectar el producto de la concepción, o desempeñen trabajos de soldadura o cualquier otra actividad que se determine como peligrosa o insalubre en las Leyes y Reglamentos respectivos, deberá informar al Jefe Inmediato, que se encuentra en estado de gestación, inmediatamente después a que tenga conocimiento del hecho, exhibiéndole para tal efecto, el certificado médico correspondiente a fin de que el Ayuntamiento la reubique temporalmente en diversa actividad que no sea peligrosa, insalubre o antihigiénica; en igual forma, deberán reubicarse temporalmente, las mujeres en periodo de lactancia cuando desarrollen actividades en las que exista exposición a sustancias químicas capaces de actuar sobre la vida y salud del lactante.



CAPITULO QUINTO DISCIPLINAS Y FORMAS DE APLICACIÓN

Artículo 36.- El “SÍNDICO”, podrá disciplinar a sus “TRABAJADORES”, amonestándolos temporalmente sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta.

Artículo 37.- Para la aplicación de las sanciones, el “SÍNDICO” y/o Jefe Inmediato, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso. Tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el “TRABAJADOR” acepte su culpabilidad o participación de la falta.

Artículo 38.- Independientemente de lo anterior el “TRABAJADOR”, siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se le aplique la sanción alguna por sus jefes inmediatos y/o el “SÍNDICO”

Artículo 39.- Para los efectos de los puntos que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los “TRABAJADORES”, en base a un formato de Acción Correctiva, por el “SÍNDICO” y/o Jefes Inmediatos, considerándose como tales, basándose en la Ley de Responsabilidades de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios.

1. Amonestación verbal, (dejando determinado que esto hace alusión al inmiscuido en la falta, sobre la causa, violación a la que se refiere), que también será por escrito.
2. Amonestación por escrito, (de igual manera se asentara en el formato de Acción Correctiva, la cual será también por escrito, pero en esta se incluirá el artículo o fracción que está violando o infringiendo).
3. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el “AYUNTAMIENTO” y/o Jefe Inmediato, en los términos del Art.47 de la “Ley Federal del Trabajo”, (esta será ejecutada en caso de continuar infringiendo lo anterior y basándose en lo señalado en el numeral antes citado del ordenamiento referido).



Artículo 40.- Las violaciones que ameritan amonestaciones verbales, por escrito y/o sean motivo o causa de suspensión serán:

1. Por retardos
2. Por infracciones en el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.
3. Por negarse a desempeñar sus labores cuando el cumplimiento de las mismas requiere un horario extraordinario.
4. Por no alcanzar los mínimos de calidad de trabajo.
5. Por descuido o negligencia en el uso de los bienes del "AYUNTAMIENTO".
6. Por dormir en horas de trabajo.
7. Por el uso indebido de las herramientas o maquinas que deben acomodar en algún lugar del EDIFICIO, en el que presta sus servicios.
8. Por gritar, aventar objetos, por destruir boletines para información de los trabajadores.
9. Por no guardar orden en el trabajo, en horas de entrada y salida, o en las de pago.
10. Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva y por realizar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros, la de terceras personas o la del establecimiento, talleres o lugares de trabajo.
11. Por comportamientos y/o actitudes indecorosas, que pongan en entredicho el profesionalismo y moral de sus compañeros de trabajo y el propio; así como también por quebrantar la buena imagen del centro de trabajo.
12. Por faltar injustificadamente al trabajo cuatro veces en un periodo de treinta días. Cualquier empleado que falte a su trabajo deberá tener una explicación razonable. Esta deberá ser transmitida al Jefe inmediato y al "AYUNTAMIENTO" para tomar decisiones.
13. Por usar los útiles y herramientas suministradas por el "AYUNTAMIENTO", para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el "AYUNTAMIENTO" dentro y fuera del edificio.
14. Por pasarse a un lugar distinto de aquel en el que debe de estar desempeñando sus labores.



15. Por leer impresos en horas de trabajo, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en máquinas, edificios, o bienes del "AYUNTAMIENTO" o de sus compañeros de trabajo.
16. Por abandonar sus labores en horas de trabajo, sin el permiso correspondiente por escrito y en caso necesario justificar el abandono pudiendo ser por causas de fuerza mayor.
17. Por transportar en vehículos del "AYUNTAMIENTO" a personas o mercancías ajenas a la misma sin previa autorización por escrito.
18. Por encender fogatas o fumar en lugares en donde se encuentren materiales inflamables.
19. No desempeñar las actividades con la intensidad y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulan a la instrucción y dirección de sus jefes.
20. No adoptar y tener buenas costumbres durante la jornada de trabajo y ser atentos con el público.
21. No desarrollar las actividades cívicas y asistir a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas y la falta de asistencia a eventos generados por la dependencia (presidencia y sus departamentos), cuando así lo disponga el titular del departamento y/o dependencia en donde presten sus servicios.
22. No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar preparación y eficiencia en el trabajo.
23. Guardar para sus superiores, iguales y subalternos, la consideración, respeto y disciplina debidos.
24. Fumar dentro de las oficinas y/o centro de trabajo.



Artículo 41.- Una amonestación verbal más una amonestación por escrito respecto a cualquier infracción, cometida dentro de un periodo de tres meses, podrá ser causa a juicio del “SÍNDICO” y/o Jefe Inmediato, de una suspensión temporal de uno a ocho días. La reincidencia podrá dar lugar a la separación definitiva del trabajo.

Artículo 42.- Los trabajadores que falten sin causa justa a su trabajo, conforme lo previene el presente reglamento, serán sancionados a discreción del “SÍNDICO”, y/o Jefe Inmediato de la siguiente forma:

- 1.-Primera falta injustificada. Se hará amonestar por escrito.
2. Segunda falta injustificada. Suspensión hasta de tres días sin goce de sueldo.
3. Tercera falta injustificada. Suspensión hasta por ocho días sin goce de sueldo.
4. Cuarta falta injustificada. Terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la dependencia, en los términos del artículo 47 fracción X de la “Ley federal del Trabajo”.
5. Al faltar el trabajador un día. Después de los días festivos o del periodo de vacaciones; del término concedido para un permiso o del término que se le haya sancionado con suspensión.- se sancionará con una suspensión de tres días sin goce de sueldo.

Artículo 43.- Los trabajadores que lleguen tarde a su trabajo sin que exista causa que lo justifique en los términos del presente Reglamento, se le aplicaran las siguientes sanciones:

1. Al tener el trabajador cuatro retardos en un periodo de 30 días naturales, el “DIRECTOR” y/o Jefe Inmediato, podrá suspender hasta por tres días sin goce de sueldo.
2. Al tener el trabajador tres suspensiones por este motivo en el plazo de seis meses, el “AYUNTAMIENTO” y/o Jefe Inmediato, podrá suspenderlo por cualquier otro retardo hasta por ocho días sin goce de sueldo.

Artículo 44.- Quien ejecute trabajos mal verificados en calidad y cantidad debido a negligencias, descuido o falta de habilidad quedan sujetos a lo establecido en la fracción I del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 45. Las sanciones a que se refiere el reglamento, no impide que el “SÍNDICO” opte por aplicar alguna otra sanción establecida por la Ley Federal del Trabajo, se aclara que un mismo acto no puede ser sancionado dos veces.



Artículo 46.- Solamente el Presidente Municipal/Jefe Inmediato podrán imponer las medidas disciplinarias a que se refiere este reglamento.

En caso de que los trabajadores incurran en desobediencia para con el Jefe Inmediato, tratándose del trabajo contratado, el “SÍNDICO” y/o Jefe Inmediato, podrá aplicar una sanción a los trabajadores hasta por cinco días sin goce de sueldo, independientemente de las acciones de rescisión que correspondan de conformidad con el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo

CAPITULO SEXTO RESCISIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICO LABORAL

Artículo 47.- Serán causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad del “AYUNTAMIENTO” Y “SÍNDICO”, en los términos del Art. 47 de la Ley Federal de Trabajo, las siguientes:

1. Engañar el “TRABAJADOR”, al “AYUNTAMIENTO” y/o Jefes Inmediatos, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidades, actitudes o facultades de que carezca; Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios.
2. Por incurrir el trabajador durante horas de labores o fuera del servicio en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus compañeros, personal directivo o administrativo, representantes del “AYUNTAMIENTO” o sus familiares.
3. Por ocasionar el trabajador intencionalmente perjuicios materiales en edificios, obras, maquinas, instrumentos, refacciones y demás objetos de la empresa.
4. Por ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sea grave, con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.
5. Por cometer el trabajador actos inmorales o ilegales, por participar en juegos de azar, por utilizar lenguaje soez o por tener en su poder armas peligrosas.
6. Por relevar los secretos o divulgue asuntos de carácter confidencial con perjuicio de la dependencia.
7. Por tener el trabajador más de tres faltas de inasistencia a su trabajo en un periodo de treinta días sin permiso de la empresa, o sin causa justificada.



8. Por desobedecer el trabajador a Representantes, Directivos o Supervisores sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
9. Por negarse e l trabajador de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, o ingerir cualquiera de lo anterior en el centro de trabajo.
11. Por robo comprobado en cualquier forma, en cualquier tiempo y de cualquier cuantía.
12. Por comprometer el trabajador con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la máquina, departamento, oficinas o bienes de la dependencia, o de sus compañeros de trabajo y personas que ahí se encuentren.
13. Por reclamar una lesión como ocasionada en sus labores, si se prueba que la sufrió fuera de su trabajo.
14. Por abandono de trabajo.
15. Por causas análogas de las establecidas en las fracciones que anteceden, y de igual manera graves o de consecuencias semejantes.

CAPITULO SÉPTIMO NORMAS GENERALES

Artículo 48.- Son “TRABAJADORES”, de carácter temporal o transitorio, aquellos que, por necesidades de EL “AYUNTAMIENTO”, se deban desarrollar por un periodo de tiempo determinado o en forma eventual o accidental, por lo que faltando la materia de trabajo, la relación no se prorrogara.

Artículo 49.- Los “TRABAJADORES” tienen las obligaciones y prohibiciones estipuladas en la “LEY”. Así mismo se obliga al trabajador a presentarse a laborar con una apariencia personal limpia.

Artículo 50.- Los “TRABAJADORES” *todos por igual independientemente del rango, están obligados a trabajar en equipo y ayudarse mutuamente en el desempeño de sus labores.



Artículo 51.- Los “TRABAJADORES” que de acuerdo al desempeño de sus actividades utilicen vehículos de la dependencia, en caso de ser Infraccionados por violaciones a los reglamentos de tránsito deberán dejar como garantía a la autoridad, la tarjeta de circulación si dicha infracción se fundamenta por algún desperfecto del vehículo, y su licencia de conducir en caso de que la infracción se fundamente por Violaciones cometidas por el conductor del vehículo.

Artículo 52.- Las compras se realizarán cada quince días y todo el personal será responsable de reportar con suficiente tiempo los faltantes de su área de trabajo. La administración indicará el seguimiento para llevar a cabo dichos pedidos y quien será el responsable.

CAPITULO OCTAVO VACACIONES

Artículo 53.- Las vacaciones deben concederse a los trabajadores dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicio de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley federal del trabajo vigente, o dejar de laborar de forma conjunta, dentro de un periodo que no perjudique el desarrollo de la dependencia.

En caso de ser necesario y/o en todo caso se dejarán guardias en las respectivas posiciones que determinen tomar las Vacaciones que les correspondan.

OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 54.- El Reglamento Interior de Trabajo, determina las normas, obligaciones, derechos y violaciones al que todo “TRABAJADOR”, “DIRECTORES” Y “AYUNTAMIENTO” de la dependencia tienen y se comprometen de manera *general*, independiente al cargo o departamento; así también se indica y aclara que del mismo Reglamento, se emanan otros de forma individual por departamento, los cuales se ajustan en horarios y obligaciones para cada “TRABAJADOR”, y que de la misma manera debe ser respetado y acatado de igual forma.



TRANSITORIOS:

PRIMERO: Todos los derechos y obligaciones no expuestas en el presente REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, serán contempladas y Ejecutadas con base en el contenido literal que marca la LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación y/o Aprobación en la gaceta municipal.

VALIDACIÓN:

Ing. Arq. Anastasio Raúl Ramírez Pérez
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento
De Melchor Ocampo, Estado de México.

En Melchor Ocampo, Estado de México el presente reglamento Interno de la Sindicatura Municipal fue aprobado en sesión de cabildo numero _____ misma que tuvo verificativo en fecha _____ 2019, lo anterior para los efectos a que haya lugar.

Lic. Miriam Escalona Piña
Presidente Municipal Constitucional
del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

Ing. Arq. Anastasio Raúl Ramírez Pérez
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento
de Melchor Ocampo
Estado de México.

Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel
Secretario del H. Ayuntamiento de
de Melchor Ocampo
Estado de México.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MELCHOR OCAMPO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021