

aud



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

[Handwritten signatures]

Reglamento Interno

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

[Handwritten signature]

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DISPOSICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo, teniendo como finalidad la de salvaguardar la fuente de trabajo, la integridad de los trabajadores y el respeto a sus derechos, así como hacer más claras las normas que regulan las relaciones laborales.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto regular las normas específicas bajo las cuales se desarrollarán las relaciones de trabajo entre Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo y sus servidores públicos, atendiendo a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPITULO II: CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3.- Contrato de trabajo es la relación de trabajo celebrado entre las instituciones públicas y sus servidores públicos, que tiene como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

En las relaciones laborales, el Ayuntamiento a través de los titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, actuarán y serán representantes de sus áreas y con sus actos obligarán a la misma, dentro del ámbito de sus funciones y de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo.

El Sindicato representará los intereses de los servidores públicos afiliados al mismo por conducto del comité ejecutivo de la sección Temascalcingo.

Los conflictos colectivos y de naturaleza individual de tipo laboral serán tratados por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones y representatividad.

Los elementos del cuerpo de policías, bomberos y de protección civil, se regirán por su propio Reglamento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Las presentes condiciones generales de trabajo, le son aplicables a los servidores públicos de confianza, personal operativo y sindicalizado. Quienes ocupen cargos de elección popular no serán sujetos de este Reglamento.

La relación jurídica entre el Ayuntamiento, sus áreas de la Administración Pública Municipal centralizada y sus servidores públicos se regirán por la Ley, el presente Reglamento, el Convenio de

Prestaciones de Ley y Colaterales vigente, celebrado con el Sindicato Unico de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado, por lo que se refiere a servidores públicos sindicalizados; el presente capítulo y demás normas jurídicas relacionadas y lo no previsto en los ordenamientos mencionados, por analogía, la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, los de justicia social, la costumbre y la equidad.

CAPITULO III: DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Para ingresar a laborar al Ayuntamiento y a sus áreas administrativas, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar una solicitud de empleo;
- II. Presentar copia del documento que acredite la clave de ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja o credencial de afiliación)
- III. Informe de no antecedentes penales
- IV. Presentar Acta de nacimiento
- V. Comprobante del grado máximo de estudios
- VI. Certificado Médico
- VII. Comprobante de domicilio
- VIII. Cartilla del servicio militar (hombres)
- IX. Clave Única del Registro de Población
- X. Curriculum Vitae
- XI. Dos cartas de recomendación
- XII. Dos fotografías tamaño infantil
- XIII. Constancia de situación fiscal y Registro Federal de Contribuyentes "R.F.C."
- XIV. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no;
- XV. Constancia de no inhabilitación (otorgada por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal)

XVI. Ser de nacionalidad mexicana. Sólo podrán ser extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio de que se trate; en este caso se deberá acreditar que el aspirante se encuentra autorizado por el Instituto Nacional de Migración para el desempeño de actividades remuneradas y contar con una excelente calidad migratoria.

XVII. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

XVIII. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;

XIX. No tener antecedentes penales por delitos intencionales o dolosos;

XX. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de un trabajo;

XXI. Tener buena salud, lo que se comprobará con los exámenes médicos que el Ayuntamiento determine, en la forma en que se establezca conforme a la Ley de Seguridad Social o la normatividad relativa;

XXII. Tener la escolaridad que requiera el puesto así como cumplir con los demás requisitos que establezcan las áreas de la Administración Pública Municipal centralizada; los profesionales deberán presentar su cédula profesional original, en el caso que así lo requieran, o la autorización de la Dirección General de Profesiones correspondiente, para el ejercicio de la profesión de que se trate;

XXIII. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

XXIV. Credencial de elector INE vigente.

XXV. Aportar los documentos que la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del Ayuntamiento determine para la integración del expediente respectivo; y

XXVI. Lo referente a la edad cumplida.

CAPITULO IV: DEL CARÁCTER Y NATURALEZA DE LOS TRABAJADORES

Artículo 4.- Servidor público, se le denomina así, a toda persona física que preste sus servicios, en forma subordinada, de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

- a) De confianza;
- b) Generales y
- c) Sindicalizados.

Artículo 5.- De los trabajadores de confianza; son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno.

Artículo 6.- De los trabajadores generales; son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos procedimientos o guías de trabajo (Artículo 7 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

Artículo 7.- De los trabajadores sindicalizados; es una asociación integrada por trabajadores, agremiado a cualquier organización sindical legalmente constituida.

Artículo 8.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar 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 exceda los máximos legales.

La jornada diaria de trabajo será de 7 horas, de lunes a viernes para un total de 40 horas semanales que se reconocerán, para fines de pago de sueldos, salarios y prestaciones.

La jornada de trabajo inicia y concluye en el centro de trabajo, donde se deben realizar las labores, salvo que la naturaleza de sus funciones, exijan iniciar o terminar en un lugar distinto al establecido.

Artículo 9.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores establecidos en el Ayuntamiento de Temascalcingo, serán en un horario de 9:00 a 16:00 horas, los sábados y domingos se denominan días de descanso semanal.

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Principiar sus labores en las horas de inicio de su jornada de trabajo, precisamente en el lugar específico donde las desarrollan (departamento o área) y concluirán precisamente en éste, a las horas de salida mencionadas.
- II. Firmar y plasmar hora de entrada y salida, lista de control de asistencia o medios digitales de control de asistencia al inicio de su jornada y al momento en que concluya ésta.
- III. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal mantendrá la libreta, medios digitales o lista de asistencia y en perfecto estado, cuidando escrupulosamente su manejo y conservación.
- IV. Principiar sus labores a la hora en que se inicie su jornada de trabajo. Sin embargo, el Ayuntamiento de Temascalcingo otorgará un margen de tolerancia de 10 (diez) minutos, por retraso involuntario, pasado este tiempo, será potestativo de parte del Titular del Área el admitir o no al trabajador.

- a) Del minuto 11 (once) al 30 (treinta), se considerará retardo y a partir del minuto 31 se tomará como falta de asistencia. La acumulación de tres retardos en una quincena se considera como falta; tres faltas en una quincena equivalen a rescisión de contrato y/o despido.
- b) El tener más de 3 retardos por mes; podrá ser sancionado por el Ayuntamiento de Temascalcingo a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- c) El Ayuntamiento de Temascalcingo, no cubrirá el importe de los minutos en los cuales el trabajador no desempeñó su trabajo.

Artículo 10.- En el caso de que el trabajador desempeñe su trabajo en una jornada continua, el mismo dispondrá de treinta minutos para consumir sus alimentos fuera del lugar donde presta sus servicios, a las horas que previamente señale el Ayuntamiento de Temascalcingo a través de la Dirección de Administración, a fin de no entorpecer las actividades de la misma.

Durante los lapsos señalados para el consumo de sus alimentos, los trabajadores no estarán a disposición del Ayuntamiento de Temascalcingo, ya que el tiempo que se les concede es para que lo descansen fuera de las instalaciones de éste, de acuerdo a lo ordenado por el artículo 63 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

Artículo 11. Los trabajadores gozarán de los días festivos que marque el calendario oficial de labores y/o la Gaceta del Gobierno.

Artículo 12.- Son días de descanso sábados y domingos, excepto en aquellos casos en que de común acuerdo el Ayuntamiento de Temascalcingo y el trabajador convengan en cambiarlo y en aquellos casos en que el Ayuntamiento de Temascalcingo así lo declare.

Artículo 13.- Los trabajadores gozarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio.

Artículo 14.- El Ayuntamiento de Temascalcingo pagará a los trabajadores a su servicio sus salarios devengados los días 15 y últimos de cada mes, precisamente en el centro de trabajo y dentro de su jornada. Para estos efectos la quincena de pago comenzará los días primero y dieciséis de cada mes y terminará quince y último de los mismos. Al trabajador se le pagará su salario devengado mediante abono a una cuenta bancaria, esto es para personal de confianza y sindicalizado; para el personal que se encuentra en nómina eventual se le pagará en efectivo los mismos días anteriormente señalados, en las instalaciones de Tesorería de este Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

- I. El trabajador deberá verificar la exactitud de los pagos que quincenalmente le hace el Ayuntamiento de Temascalcingo, examinando el comprobante respectivo. En caso de que

encontrara algún error deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal dentro de un plazo que no excederá de tres días hábiles ya que de lo contrario se dará por aceptada y correcta la liquidación. En caso de estar en el plazo establecido, esta persona, tendrá la obligación de hacer las aclaraciones que estime oportunas y en su caso, cubrir correctamente al trabajador su remuneración quincenal, entregándole la diferencia que proceda.

- II. Para el caso de las personas que cobran en efectivo, la aclaración de su remuneración es en el momento que se le entregue su pago.
- III. En caso de que el Ayuntamiento de Temascalcingo a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal advierta que ha pagado al trabajador su salario excediéndose, por error, de la cantidad que conforme a las disposiciones contractuales debe percibir, lo informará por escrito a fin de hacer de su conocimiento que en la quincena siguiente se le descontará la cantidad que por error le fue depositada.
- IV. Los trabajadores tendrán 2 (dos) días hábiles para firmar la nómina que ampara el pago de la retribución quincenal en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- V. Los descuentos a los salarios de los trabajadores, solo operarán en los casos, monto y modalidades que especifican en el Artículo 84 de la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. El salario se pagará directamente al trabajador.
Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos presentando copia de su credencial de elector.
- VII. El pago hecho en contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior no libera de responsabilidad al Ayuntamiento de Temascalcingo.
- VIII. Una vez que se realizó el pago quincenal al trabajador del Ayuntamiento, se le hará entrega de sus recibos de nómina en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- IX. El Ayuntamiento de Temascalcingo tiene prohibido:
 - a) Imponer medidas tendientes a limitar el derecho de los trabajadores de disponer libremente de sus salarios.
 - b) Cubrir el salario en efectivo con vales, fichas a cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir a la moneda.

c) Cobrar intereses a los trabajadores por las deudas contraídas por éstos.

CAPITULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. 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 y Municipios.
- III. Obtener licencias en los términos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos.
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- VI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, genero, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.

Artículo 16.- De los trabajadores de confianza.

Los trabajadores de confianza no podrán formar parte de los sindicatos.

Artículo 17.- Los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo contarán con permisos con goce de sueldo, previo aviso y presentación de la justificación correspondiente a su jefe inmediato superior, los días y por los motivos siguientes:

- I. Los hombres, cinco días por el nacimiento de sus hijos.
- II. Cualquier trabajador, tres días en caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, concubinario e hijos.
- III. Cualquier trabajador, dos días en caso de fallecimiento de hermanos y nietos.
- IV. Tres días por contraer matrimonio civil.
- V. Para los casos no previstos en este artículo, será necesario que la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, en conjunto con la Dirección y/o Coordinación de Área afectada autorice la falta, previa valoración de las causas.

Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Acatar las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en atención al servicio que prestan.
- II. Desempeñar el trabajo con intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el Contrato Individual de Trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos.
- III. Asistir al trabajo y presentarse puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada de trabajo.
- IV. Hacer del conocimiento en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores.
- V. Guardar compostura y disciplina dentro de las horas de trabajo.

Artículo 18.- El trabajador deberá justificar ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo, en un lapso de 24 horas, el hecho que motive sus ausencias con los documentos idóneos, debidamente firmado por el del Director, Coordinador y/o Titular del área. Tratándose de ausencias motivadas por enfermedades generales o accidentes sólo serán aceptados como documentos justificantes de tales contingencias las incapacidades extendidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México (ISSEMYM).

En caso de que no se cumpla con lo anterior, las faltas serán consideradas injustificadas para todos los efectos legales.

El trabajador, cuando pretenda faltar por causa personal, previamente, deberá obtener del Director, Coordinador y/o Titular del área afectada, su anuencia para ausentarse de sus labores. Al efecto, deberá solicitar por escrito el permiso correspondiente, con una anticipación de 3 (tres) días y presentarlo a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Artículo 19.- De los derechos de las madres trabajadoras:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto.

- III. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto previa comprobación médica de tal circunstancia.
- IV. Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción III, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días.
- V. Podrá regresar al puesto que desempeña, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto.
- VI. A que se computen en su antigüedad los periodos pre, postnatales y lactancia.

CAPITULO VI: DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 20.- Para la comunión de las relaciones laborales entre los Trabajadores, la Administración Pública Municipal contará con un procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias el cual se sujetará a la situación del trabajador para el levantamiento del acta administrativa correspondiente, oyéndose al trabajador y en caso de ser sindicalizado será con la asistencia de su Delegado o representante de éste, así como los testigos de cargo y descargo, observándose en atención a la infracción cometida y que con ello pueda ser acreedor a las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión temporal de sus labores de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
- c) Suspensión temporal de sus labores de 4 a 6 días, sin goce de sueldo.
- d) La demanda de rescisión de la relación laboral.

Tales medidas podrán aplicarse indistintamente, acorde con las circunstancias del caso concreto, tales como la gravedad de la falta, los antecedentes del infractor y todas las circunstancias que rodeen a la falta cometida.

CAPITULO VII: SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 21.- Son causas que motivan la imposición de una corrección disciplinaria de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, las siguientes:

- I. **Amonestación por escrito:**
 - a) Al trabajador que llegue después del horario establecido.

- b) A quien permanezca en el centro de trabajo o se introduzca a él, fuera de las horas de trabajo, sin autorización de su superior.
- c) Por usar el mobiliario vehículos y equipo de la empresa para fines distintos a los del trabajo.
- d) Al trabajador que, en el término de 30 días, haya acumulado 6 retardos.
- e) Presentarse a laborar sin uniforme correspondiente, tratándose de aquellos trabajadores que deban usarlo en sus labores.
- f) A los trabajadores de la Administración Pública Municipal, que no porten su gafete en horas de trabajo.
- g) A aquellos trabajadores que se les encuentre comiendo dentro de las áreas de trabajo.
- h) A quien haga cualquier tipo de propaganda dentro del establecimiento, salvo en los lugares que para tal fin provea y autorice el Ayuntamiento.
- i) A quien organice o participe en colectas, rifas y las llamadas tandas.
- j) A quien haga uso indebido de los medios de comunicación del Ayuntamiento.
- k) A quien altere el orden y la disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas o lugares comunes de las instalaciones de la Administración Pública Municipal.
- l) A quien organice actividades indebidas y ajenas al trabajo que obstruyan o entorpezcan las labores dentro del horario de trabajo.
- m) A quien se haga acompañar, durante la jornada de trabajo, de personas ajenas a la Administración Pública Municipal, salvo en caso en que dentro de sus funciones se contemple el hecho de prestarle un servicio o bien cuando se trate de usuarios del mismo.
- II. Suspensión de 1 a 3 días.**
- a) A quien aproveche los servicios de los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo para asuntos personales o ajenos a los propios del mismo.
- b) Al trabajador que falte al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores.
- c) A quien se sorprenda prestando dinero con interés, así como a quienes realicen operaciones de compra-venta entre los compañeros o usuarios del servicio, cuando éstas no correspondan a las funciones de la Administración Pública Municipal.

- d) A quien permita que otra persona maneje indebidamente la maquinaria, los aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- e) Al trabajador que se presente con aliento alcohólico.

III. Suspensión de 4 a 6 días:

- a) Al trabajador que marque o firme por otro trabajador, las horas de entrada y salida según el sistema establecido.
- b) Al trabajador que cambie de puesto y/o turno con otro trabajador sin autorización del Director de Área o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores propias.

IV. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio:

- a) La enfermedad contagiosa del trabajador.
- b) La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

V. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y el pago del salario sin responsabilidad para los trabajadores y el Ayuntamiento de Temascalcingo:

- a) El arresto del trabajador seguida de sentencia absolutoria.
- b) El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III del mismo ordenamiento y la falta de requisitos o documentos que exijan las leyes y Reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador.

CAPITULO VIII: RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 22.- El Ayuntamiento podrá solicitar la rescisión de la relación del trabajo por las siguientes causas:

- I. Al trabajador que incurra en cualquier acto u omisión intencional y dolosa que, aún sin entrañar paralización de las actividades, se traduzca en disminución de las mismas en descenso de la productividad.
- II. A quien sustraiga del centro de trabajo, útiles de trabajo o documentos sin autorización superior.
- III. Al trabajador que se presente a sus labores en estado de ebriedad.

- IV. Al trabajador que se presente a sus labores bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento a su Director de Área y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- V. A quien porte armas de cualquier clase durante el trabajo, a menos que por la naturaleza de éste lo exija.
- VI. Al trabajador que comunique a cualquier persona o Dirección y/o Coordinación no autorizada, secretos o informes sobre asuntos o negocios tanto del Ayuntamiento como de su Dirección y/o Coordinación.
- VII. Al trabajador que altere, modifique, destruya o falsifique correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Administración Pública Municipal o de alguna Dirección y/o Coordinación, cualquiera que sea su objeto.

Artículo 23.- La reincidencia o persistencia en la consumación de aquellas faltas, violaciones o infracciones, será motivo de rescisión del contrato individual de trabajo, de acuerdo con lo contemplado por el Art. 47 Fracción XV de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 24.- En el caso de sanciones, actas administrativas, cargos por faltantes y cualquier comunicación sobre la materia de este capítulo, se le deberá entregar, invariablemente copia al trabajador.

Artículo 25.- El Ayuntamiento de Temascalcingo a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal o la Dirección y/o Coordinación de Área, antes de aplicar alguna corrección disciplinaria, de acuerdo con lo previsto en el Artículo anterior oír al trabajador. La Dirección y/o Coordinación de Área involucrada, con vista en los alegatos del trabajador, hará las investigaciones que estime necesarias y resolverá lo conducente tocante a la procedencia o inoperancia en su caso, de la aplicación de alguna medida disciplinaria.

Artículo 26.- Se aplicarán las sanciones comprendidas en este Reglamento a los Directores de Área y/o Coordinaciones, Jefes de Departamento, Personal Administrativo y Operativo, cuando incurran en conductas de comisión u omisión que lesionen la integridad física y moral de los trabajadores, mediante denuncia de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 27.- Son causas de terminación de la relación laboral:

- I. La renuncia del trabajador, presentada por escrito.

- II. La terminación del contrato, en los casos en que el trabajador haya sido contratado por tiempo fijo u obra determinada.
- III. Por la incapacidad física o mental o la inhabilidad manifiesta del trabajador que imposibilite la prestación del trabajo.
- IV. La muerte del trabajador.
- V. Por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TEMASCALCINGO, MÉXICO, ENTRARÁ EN VIGOR Y SERÁ OBLIGATORIO AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO.

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO PARA SU DEBIDA DIFUSIÓN A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO, MÉXICO, EN EL CUAL FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL CABILDO ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027.

DIRECTORIO

C. VERONICA MORENO MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VAZQUEZ SANCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZALEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTROBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTINEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZALEZ MARTINEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIERREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLIN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Tercera Regiduría

ELABORÓ



C. MIRIAM VIANEY OVANDO RUBIO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA

General
Regulatoria

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

aud

Y

o

R

El presente Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal fue elaborado en la administración 2025-2027.
Fecha de Elaboración: marzo de 2025.

+

aud

0

M

AB

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Avenida de la Paz, Esquina Miguel Hidalgo, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

+