



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Ayuntamiento Constitucional  
de Tlatlaya 2022 - 2024



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLATLAYA 2022-2024

# REGLAMENTO INTERNO

**MTRO. CRISÓFORO HERNÁNDEZ MENA**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Palacio Municipal de Tlatlaya No.3. Colonia Centro, Tlatlaya, México C.P. 51550.  
Tels. 716 171 8163, 171 8112. correo electrónico presidencia@tlatlaya.gob.mx





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO II. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	6
CAPÍTULO III. JORNADA LABORAL.....	8
CAPÍTULO IV. REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	9
CAPÍTULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	10
CAPÍTULO VI. PREVISIONES GENERALES.....	12
TRANSITORIOS.....	12
HOJA DE FIRMAS.....	13
DIRECTORIO.....	14

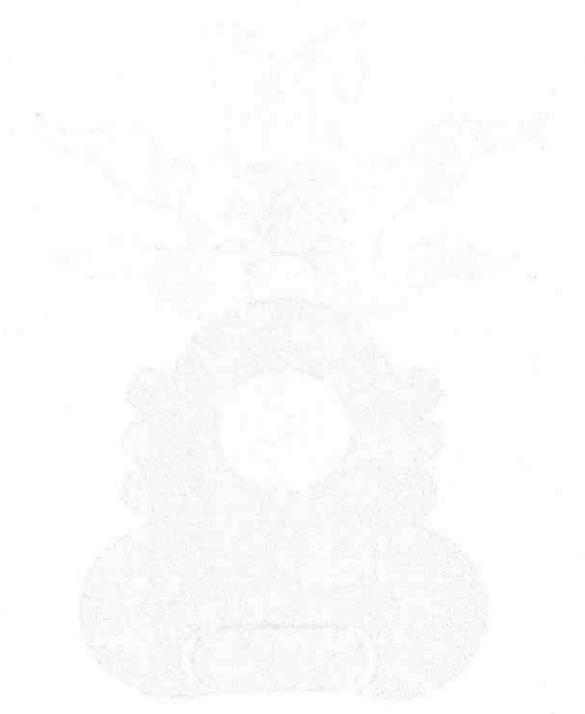




## PRESENTACIÓN

La Administración Municipal 2022-2024, a través de la Coordinación de Recursos Humanos dependiente del área de Administración municipal, elabora el presente Reglamento Interno para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

El Reglamento Interno de este Ayuntamiento es de suma importancia, debido que lleva todos los derechos y obligaciones de los trabajadores que laboran en el AYUNTAMIENTO DE TLATLAYA, para tener una sana convivencia y un trabajo adecuado.





## FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Tlatlaya 2022.



## REGLAMENTO INTERNO AYUNTAMIENTO DE TLATLAYA ESTADO DE MEXICO, 2022-2024.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1o.-** El presente reglamento tiene por objetivo regular, administrar y evaluar la organización y funcionamiento de la administración pública del municipio de Tlatlaya Estado de México, en conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2o.-** Dicho reglamento es obligatorio para todos quienes laboran o se desempeñan en el Ayuntamiento, con el fin de tener una mayor coordinación, control, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de las actividades del organismo, así como hacer cumplir los objetivos señalados para el buen desempeño laboral.

**Artículo 3o.-** Todos quienes trabajen y presten su servicio en la administración pública municipal 2022-2024 del Municipio de Tlatlaya, están obligados a sujetarse a las disposiciones establecidas en este reglamento, de acuerdo a su categoría, así como de obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Ayuntamiento por conducto de las personas titulares de las direcciones en la ejecución de sus funciones, conforme a su contrato.

**Artículo 4o.-** El Presidente Municipal, deberá convocar a reuniones que sean dirigidas por él, a las y los titulares de las dependencias referidas cuando se trate de definir o evaluar las acciones del Ayuntamiento en materia de su competencia de la administración pública municipal.

**Artículo 5o.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal desarrollarán sus actividades en forma programada; así mismo, establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en estadística, recursos humanos y materiales, contabilidad, fiscalización, archivo y documentación, así como los demás que sean necesarios con base en las políticas primordiales y restricciones establecidas para el logro de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas de gobierno, y los términos que fije el Presidente Municipal.

**Artículo 7o.-** El Presidente Municipal, podrá crear: juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos, asignándoles las funciones que estime necesarias. Los organismos mencionados, serán auxiliares de la administración pública municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que determine el Presidente Municipal.

**Artículo 8o.-** Las y los titulares de cada dependencia elaborarán y mantendrán actualizados, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento y el Oficial Mayor, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio público.

**Artículo 9o.-** Las y los titulares de cada dependencia a que se refiere este reglamento, elaborarán o participarán en la formulación de los proyectos de reglamentos y acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones, con la intervención de las comisiones respectivas.

**Artículo 10.-** Las dependencias municipales estarán obligadas a coordinar sus acciones entre sí y a proporcionar la información que otras les requieran, relacionadas con sus fines, así como coordinar todas sus actividades con el Secretario del Ayuntamiento, para el ejercicio de una mejor función de la Administración Municipal.



**Artículo 11.-** En caso de duda sobre la competencia de algunas de las dependencias del Ayuntamiento y demás que conforman la administración municipal, para conocer de un asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a que dependencia corresponde el despacho del mismo, en el menor plazo posible.

**Artículo 12.-** El Presidente Municipal decidirá qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las de los Gobiernos Estatal y Federal.

## CAPÍTULO II OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 13.-** Son servidoras(es) públicas(os) municipales, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

**Artículo 14.-** Con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México, son obligaciones de carácter general de las(os) servidoras(es) públicas(os) municipales:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado.
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos
- III. Abstenerse de causar daños a la Hacienda Pública Municipal.
- IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que estén destinados.
- V. Observar buena conducta en su empleo.
- VI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba.
- VII. Abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular.
- VIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios.
- IX. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales.
- X. Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la ley.
- XI. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.



- XII. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo.
- XIII. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos.
- XIV. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas.

**Artículo 15.-** Las personas adscritas y representantes del Ayuntamiento, Directoras(es) y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, durante el desempeño de sus funciones están obligadas(os) a:

- I. Dar un trato respetuoso, diligente, cordial, parcial y eficiente al público en general.
- II. Ser respetuosos con sus compañeros de trabajo y con la población en general dentro del horario de trabajo y área de servicio. Llamarse por su nombre propio sin utilizar apodos ni palabras obscenas dentro del área de trabajo y en todo el edificio gubernamental.
- III. Ser puntuales y responsables en las tareas encomendadas por el presidente municipal o por su director de área y entregar reportes en tiempo y forma, si se requiere.
- IV. Portar su identificación (gafete) que lo acredita como servidor público, dentro y fuera del edificio gubernamental, en horario de trabajo.
- V. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo y no dar ningún tipo de información a personas desconocidas o de otras dependencias gubernamentales, a menos que su director lo autorice.
- VI. Trabajar en equipo con sus compañeros de área con la finalidad de promover la productividad laboral. Así como entregar informes mensuales de las actividades emprendidas dentro de sus funciones. (coordinadores y directores).
- VII. Acudir a reuniones de trabajo y/o actividades que el Ayuntamiento emprenda en días no avilés, cuando sea necesario.
- VIII. Guardar el debido respeto y compostura en el recinto oficial y en las sesiones de Cabildo, deben hacerlo en cualquier acto público con motivo de sus funciones.
- IX. Deben actuar, en todo momento y ante cualquier circunstancia, en función del bien público municipal, con lealtad, honestidad y respeto a la ciudadanía, Así mismo deberán guardar la reserva y discreción debida en relación con los asuntos tratados en las sesiones privadas.

**Artículo 16.-** El Ayuntamiento y las diferentes áreas administrativas promoverán la institucionalidad de la perspectiva de género, el uso del lenguaje no sexista, la transversalidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones.



**Artículo 17.-** Miembros del Ayuntamiento, servidoras(es) públicas(os) municipales de la Administración Pública Municipal, deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político a favor de cualquier candidata(o) o partido político cuando participen en actos oficiales.

**Artículo 18.-** Las y los servidoras(es) públicas(os), Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal deberán:

- I. Tener un modo honesto de vivir.
- II. Conocer el modo de operar y los ordenamientos legales que obedece la Administración Pública Municipal.
- III. Conocer la situación demográfica, geográfica, económica, social y política del Municipio.
- IV. Conocer y difundir las líneas rectoras y plan de trabajo del Gobierno Municipal, así como imagen institucional aprobada.
- V. Vincular su quehacer con el Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Mostrar disposición de capacitación y desarrollar competencias que favorezcan el cumplimiento de funciones y atribuciones.

### CAPÍTULO III JORNADA LABORAL

**Artículo 19.-** Las(os) servidoras(es) públicas(os) municipales deben desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas; iniciando y terminado con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda. Para efectos de este reglamento se entiende por jornada laboral el lapso obligado de trabajo de acuerdo con el presente reglamento.

**Artículo 20.-** La jornada de trabajo para el personal administrativo inicia a las 9:00 (nueve) horas y termina a las 16:00 (dieciséis) horas, con un periodo de 30 minutos para desayuno y/o comida dentro o fuera del Palacio Municipal, de lunes a viernes. Sin Perjuicios de que en casos excepcionales puedan establecerse o durante el desarrollo de alguna comisión extraordinaria.

**Artículo 21.-** Asistencia y permanencia de las y los trabajadoras(es), se registrará mediante listas con formato oficial en donde se estipule, el nombre del trabajador, lugar u área de adscripción y se firmará la hora de entrada y salida, más la fecha del día laboral.

**Artículo 22.-** El retardo laboral motivará la deducción proporcional de su salario, sin embargo, disfrutará de una tolerancia: Se considerara retardo, cuando el trabajador se presente a sus labores transcurridos 10 minutos después de la hora de entrada; si el trabajador incurre a tres retardos durante los días laborables del mes, se considerará falta de puntualidad.

**Artículo 23.-** Para que una falta se pueda considerar justificada, el trabajador deberá reportarla a la coordinación de recursos humanos, expresando con claridad los motivos de dicha falta y exhibiendo algún documento que lo acredite, además en caso de enfermedad o accidente, el trabajador deberá mostrar y presentar la evidencia (receta médica u incapacidad).



**Artículo 24.-** La solicitud de permiso se realizará a través de oficio por escrito con un día mínimo de anticipación justificando la inasistencia a sus labores y se integrará a su expediente personal.

**Artículo 25.-** Se considerará que el (la) trabajador(a) abandonó sus labores cuando no marque la hora de salida, salvo que esa omisión sea justificada por el área responsable de personal o por el jefe inmediato correspondiente. El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, deberá dar aviso oportunamente y comprobarlo, al volver al trabajo, de lo contrario las faltas sean consideradas como injustificadas.

**Artículo 26.-** Cuando el (la) trabajador(a) falte injustificadamente, por primera vez se platicará con el invitándolo a no incurrir en el mismo error. Si persiste se informará a la tesorería por medio de oficio para el descuento correspondiente

**Artículo 27.-** Cuando las (os) trabajadoras(es) necesiten salir del edificio para atender asuntos oficiales, requieran invariablemente de la autorización expresa del responsable de personal, el cual incluirá el tiempo estimado para el desempeño de la comisión.

**Artículo 28.-** Cuando el (la) trabajador(a) necesita ausentarse excepcionalmente para atender asuntos particulares, requerirá invariablemente del pase de salida expedido por el responsable de personal, donde se especificará el motivo de la salida.

**Artículo 29.-** El municipio no está obligado a reconocer ningún tiempo extraordinario sin la correspondiente autorización

**Artículo 30.-** Se llevarán a cabo supervisiones de asistencia y permanencia laboral, por parte de personal del área de recursos humanos.

**Artículo 31.-** Se evaluará, puntualidad, asistencia, permanencia, eficiencia y responsabilidad laboral, por personal de recursos humanos.

#### CAPÍTULO IV REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 32.-** Las(os) servidoras(es) públicas(os) municipales o quienes pretendan ingresar a la administración municipal; deberán de presentar y/o actualizar oportunamente los documentos de su expediente.

Los documentos que incluyen el expediente son:

- I. Solicitud de empleo ya elaborada.
- II. Nombramiento (Directores de area administrativa).
- III. Copia del acta de nacimiento.
- IV. Copia de credencial de elector. (INE).
- V. CURP.
- VI. RFC.
- VII. Comprobante domiciliario.



- VIII. Fotografía tamaño infantil a color.
- IX. Último grado de estudios.
- X. Clave de ISSEMYM (copia de la credencial).
- XI. Carta de recomendación.
- XII. Certificado médico.

**Artículo 33.-** El contrato individual de trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el(la) trabajador(a), prestará sus servicios a la administración municipal en los términos establecidos en el contrato individual que celebre con el organismo en mención.

El contrato aceptado por el(la) trabajador(a) obliga a cumplir sus funciones con eficacia, eficiencia, calidad, legalidad y honradez como lo indica el presente reglamento y normatividad aplicable.

**Artículo 34.-** El contrato individual de trabajo deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del(a) trabajador(a).
- II. Nombre de la dependencia
- III. Categoría y puesto en el cual se va a desempeñar, especificando la naturaleza, señalados en el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. Funciones que debe desempeñar.
- V. Horario de trabajo.
- VI. Duración de la relación del trabajo.

## CAPÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 35.-** Se sancionarán con: a) Amonestación. b) Suspensión del trabajo. c) Rescisión del nombramiento o contrato de trabajo a quienes cometan las siguientes faltas:

- I. Desatender sus funciones en las horas laborales distrayéndose con actividades que no tengan relación con su trabajo.
- II. Utilizar servicios de cómputo para fines distintos al cargo o función, (jugar, chatear, tareas).
- III. Ingerir bebidas alcohólicas en oficinas, pasillos o en los portales, así como en tiendas en horario y días laborales y días de pago de nómina.
- IV. Distraerse al escuchar música o utilizar volumen que distraiga o moleste al resto del personal.



- V. No limitarse en el uso del teléfono durante la jornada laboral; no limitarse a llamadas relacionadas con el trabajo (llamadas familiares solo en caso de emergencia).
- VI. Deambular sin motivo por las oficinas ajenas a su área de trabajo aun cuando no se tienen actividades pendientes en su área de adscripción.
- VII. Conducir los vehículos oficiales, en exceso de velocidad o en estado de ebriedad.
- VIII. Utilizar los vehículos oficiales solo para asuntos no relacionados con su función laboral.
- IX. Ausentarse de su área en horario laboral sin permiso o sin notificar a su jefe inmediato.
- X. Fumar en lugares donde está prohibido, ya sea por ley o razones de seguridad.
- XI. Organizar colectas, venta de productos por catálogo, rifas o tandas.
- XII. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus funciones, debido a la ingestión de productos tóxicos.
- XIII. Permanecer o entrar a las oficinas después de las horas laborales, si no cuenta con la autorización del responsable de la unidad administrativa.
- XIV. Cerrar las oficinas en horario de trabajo sin autorización del director de área.
- XV. Dejar sin atención alguna área sin alguna causa justificada.
- XVI. Salir en grupos para desayunar o comer de tal manera que se quede desatendida alguna área o se suspenda la atención a la ciudadanía.
- XVII. Expresar muestras de afecto inadecuadas al interior o en las cercanías de las áreas administrativas, aún al terminar jornada laboral.
- XVIII. Utilizar lenguaje sexista, discriminatorio o inadecuado al interior de las áreas administrativas.

**Artículo 36.-** Queda estrictamente prohibido las prácticas discriminatorias, acoso y hostigamiento de cualquier tipo, tanto entre el personal de la administración municipal cómo hacia la ciudadanía.

**Artículo 37.-** Causas de separación del trabajador podrán ser:

- I. Renuncia voluntaria del (la) trabajador(a).
- II. Acuerdo mutuo de consentimiento de ambas partes.
- III. Vencimiento del término o conclusión del contrato.
- IV. Muerte del servidor público.





- V. Incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.
- VI. Ignorar o no acatar las políticas internas del gobierno municipal.

**Artículo 38.-** La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo podrán aplicarse por cualquiera de las causas que previenen la legislación laboral.

**Artículo 39.-** Las violaciones o no cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento se sancionarán en la forma y términos estipulados en el capítulo de sanciones, conforme a derecho.

**Artículo 40.-** La ignorancia de los ordenamientos legales municipales o relativos al Municipio, no exime a los munícipes ni a Directoras (es) y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal de su cumplimiento y consiguiente responsabilidad.

**Artículo 41.-** El objetivo de la función pública obliga a que prevalezcan los intereses municipales y de las comunidades.

#### CAPÍTULO VI PREVISIONES GENERALES

**Artículo 42.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de los miembros, por votación en los términos previstos en la Ley;

**Artículo 43.-** Quienes sean titulares de las dependencias municipales presentarán al Ayuntamiento los informes respectivos de su área cuando sean requeridos para tal efecto.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Es dado en el Salón de Cabildo de Tlatlaya, México, a los 14 días del mes de Enero de 2022.



HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ

PROFR. JUAN HÜBER ESTRADA CAMPUZANO  
Coordinador de Recursos Humanos



REVISÓ

C. FÉLYPE HERNÁNDEZ ROGEL  
Director de Administración



AUTORIZÓ

MTRO. CRISOFORO HERNÁNDEZ MENA  
Presidente Municipal Constitucional





**DIRECTORIO**

NP	NOMBRE	CARGO
1	MTRO. CRISÓFORO HERNÁNDEZ MENA	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2	S.T.E. MINERVA GARCÍA BENÍTEZ	SINDICA MUNICIPAL
3	LIC. FIDEL MORA BENÍTEZ	PRIMER REGIDOR
4	C.P. MARTHA ELENA HERNÁNDEZ OLASCUAGA	SEGUNDA REGIDORA
5	PROFR. JUAN MANUEL BENÍTEZ OLASCUAGA	TERCER REGIDOR
6	ING. ERIKA MARLENE PEÑA SOTO	CUARTA REGIDORA
7	C. ROSELIA DE LA CRUZ NAVARRO	QUINTA REGIDORA
8	C. JUAN CARLOS RAMÍREZ NÚÑEZ	SEXTO REGIDOR
9	C. MARIBEL BRUNO AGUIRRE	SÉPTIMA REGIDORA