



Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

Marzo 2025





Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027

Plaza la Constitución, S/N, Colonia Centro, Nopaltepec

Estado de México; C.P.55970

Teléfono: 5929245005 ext. 102

Marzo 2025

Elaborado e Impreso en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México.





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento interno de trabajo es de orden público y de interés general, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y desarrollo de los servidores públicos adscritos al municipio de Nopaltepec, Estado de México, así como establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México y sus respectivos servidores públicos, garantizando el cumplimiento de principios de igualdad, legalidad, eficiencia y profesionalismo.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- Constitución Federal. — La Constitución política de los Estado Unidos Mexicanos;
- Constitución local. — La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica. — La ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo. — Código Administrativo del Estado de México;
- LRAEMM — Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos. — Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal. — Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2025 del Municipio de Nopaltepec;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, del Estado de México;
- Cabildo. — El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el presidente, Síndico y Regidores.

Artículo 3. Son sujetos de este reglamento toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados, auxiliares con independencia de la razón que le dio origen.

Artículo 4. El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento no excusa su incumplimiento, así como la aplicación de la sanción que corresponda.





CAPITULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Para ingresar a laborar al Municipio de Nopaltepec se deberá cubrir con los requisitos previstos por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en sus numerales 45°, 46°, 47° y 48°.

El ingreso de los aspirantes a servidores públicos se basará en la capacitación, la experiencia y la evaluación del desempeño, privilegiando la profesionalización del servicio público.

Aunado a que el aspirante deberá de presentar ante la dirección de Recursos Humanos la documentación personal que a continuación se enlista:

1. Solicitud de empleo con fotografía
2. Acta de nacimiento vigente
3. Constancia de Situación Fiscal
4. Clave Única de Registro de Población
5. Certificado de estudios
6. Credencial de Elector (copia)
7. Currículum Vitae
8. Informe de no antecedentes penales del Estado de México
9. Certificado médico
10. Dos cartas de recomendación
11. Constancia de no deudor alimentario moroso del Estado de México
12. Dos fotografías infantiles a color o a blanco y negro
13. Comprobante de Domicilio (no mayor a tres meses)

Artículo 6. Cuando el aspirante haya cumplido con los requisitos señalados en líneas que anteceden y se le designe el cargo a ocupar, deberá de estarse a indicaciones de su superior inmediato.

Artículo 7. La permanencia en el cargo estará sujeta a evaluaciones periódicas de desempeño, las cuales se realizarán de manera anual y con base en criterios objetivos.





CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8.- Al ingresar a laborar al Ayuntamiento, se adquiere la calidad de servidor público y se sujeta a los ordenamientos legales aplicables, así como al presente reglamento, entregando ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, toda la documentación que se le requiera para que forme parte de su expediente personal, donde se le entregara sin costo la credencial para acreditarse como servidor público, ello dentro de los quince días posteriores a su ingreso. La reposición de su credencial por robo o extravió tendrá un costo de una unidad de medida y actualización.

Artículo 9.- La jornada laboral no podrá exceder de 40 horas semanales, dividida en 5 días de labores (lunes a viernes) y dos de descanso (sábado y domingo) dependiendo de las necesidades del área.

Artículo 10.- El horario para el personal será de las 9:00 horas a las 18:00 horas, de lunes a viernes, con una hora de comida de 14:00 horas a las 15:00 horas.

Artículo 11.- Las jornadas pondrán ser continuas o discontinuas, según el tiempo para descanso o para tomar alimentos, tomando en consideración las funciones a desarrollar.

Artículo 12.- Si por necesidad del servicio se requiere comisionar a un servidor público, a un área diferente o a otro cargo, la Dirección de Recursos Humanos tendrá en todo momento la facultad de hacerlo, a petición del presidente Municipal. Dicha comisión no disminuirá el sueldo ya establecido como base del trabajador.

Artículo 13.- Todo trabajador que por necesidades de las actividades que desempeña, tenga que laborar tiempo extra, previa justificación por escrito será considerado para recibir el pago correspondiente, pudiendo valorarse el pago con tiempo previo acuerdo de las partes.

CAPITULO IV DEL HORARIO Y ASISTENCIA

Artículo 14. Todos los servidores públicos tienen la obligación de registrar de forma personal, su hora de entrada y salida de labores, en su tarjeta de asistencia, en las listas o medio digital que para tal efecto habilite la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 15. El horario para laborar de los servidores públicos será de 9:00 de la mañana a las 18:00 horas de la tarde, a excepción de los servidores públicos de elección popular.





Se concede a los trabajadores un tiempo de tolerancia de 10 minutos para el ingreso a sus actividades, según su horario de labores, por lo que el registro de entrada que se efectúe durante este periodo se considera como asistencia.

El registro de entrada realizado a partir de los 11 minutos según la hora de entrada del trabajador, se considerará como una falta. La falta tiene como consecuencia el descuento del día en la quincena subsecuente

Artículo 16. Después de registrar su ingreso a sus labores. El trabajador o servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de adscripción, a efecto de dar inicio a sus actividades ordinarias.

Todo el personal que en relación con el desarrollo de sus funciones tenga que utilizar ropa o indumentaria especial deberá portarla antes de iniciar sus labores y en consecuencia está obligado a presentarse en su área de trabajo portando dicha indumentaria o uniforme.

Artículo 17. Los días laborables serán de lunes a viernes, a excepción de los días festivos señalados en la Ley Federal del Trabajo y demás que pudieran indicarse.

Artículo 18. Los trabajadores gozaran de un horario para comer, siendo este de 14:00 a 15:00 horas, adecuándose a la necesidad que su trabajo requiera.

Artículo 19. El control de registro de asistencia queda a cargo de la dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Artículo 20. Los trabajadores quedan obligados a registrar tanto entrada, salida y hora de comida de sus labores en el reloj checador o listas de asistencia provisionales. En caso de que el trabajador omita su registro de asistencia se considera como falta y se descontara el salario correspondiente a ese día.

Artículo 21. Cuando el trabajador no registre su entrada por causa de alguna comisión eventual, el Coordinador de Recursos Humanos deberá firmar en el espacio respectivo agregando el número de oficio de comisión correspondiente.

Artículo 22. A los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores, dentro de un periodo de 30 días, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- I. Primera Falta: Descuento del día de ausencia
- II. Segunda Falta: Descuento del día de ausencia y amonestación verbal





- III. Tercera Falta: Descuento del día de ausencia, amonestación por escrito y suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Cuarta Falta: Instrumentación de Acta Administrativa y rescisión de la relación laboral;

Falta injustificada: En caso de que el servidor público no se presente a laborar sin justificación válida, dicha **ausencia será considerada como falta**. Esta falta será registrada en el expediente laboral del servidor público, a los efectos legales y administrativos correspondientes.

Artículo 23. Cuando el servidor público falte a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo a la brevedad posible, por si o por interpósita persona a la Dirección de Recursos Humanos, presentando únicamente copia del certificado de incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que indique del periodo de incapacidad o en su defecto, copia de la receta expedida por el servicio médico del mismo Instituto.

Artículo 24.- Cuando el trabajador falte a sus labores como consecuencia de haber sido privado de su libertad por autoridad judicial, tiene la obligación de hacer del conocimiento a la brevedad posible por si o por interpósita persona a la Dirección de Recursos Humanos, presentando el documento que compruebe que fue privado de su libertad temporalmente, no excediendo las 72 horas. Lo anterior no se considerará como falta injustificada.

Artículo 25.- Los trabajadores podrán gozar de inasistencias con goce de sueldo, con la comprobación mediante la documentación correspondiente por las causas siguientes:

- I. Por fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por estos ascendientes, descendientes y cónyuge, gozará de tres días hábiles de permiso;
- II. Por contraer nupcias, gozará de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- III. Por paternidad: el trabajador gozará de 45 días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- IV. Por enfermedad en los casos previstos por el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Las Servidoras Públicas embarazadas disfrutaran de los descansos e incapacidades señaladas por la ley de la materia.
- VI. En el periodo de lactancia a sus hijos, las Servidoras Públicas disfrutaran de dos periodos extraordinarios sin exceder de seis meses.

Artículo 26.- Los servidores públicos gozarán de pases de salida equivalentes a cuatro horas mensuales, que podrán disfrutar por lapsos de una y hasta dos horas máximo por permiso.





CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

Artículo 27. El trabajador que falte **injustificadamente** a sus labores en un día **previo** o **posterior** a un día festivo o de descanso, será sancionado con **una suspensión** sin goce de sueldo de **hasta dos días**, en función de las circunstancias del caso, **de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** y las políticas internas de la administración.

Artículo 28. El trabajador que requiera salir de su puesto de trabajo antes de la hora estipulada en su jornada laboral deberá solicitar **autorización escrita** al servidor público facultado para concederla. Excepcionalmente, podrá salir antes sin autorización si existe **una causa de fuerza mayor**, debidamente justificada y evaluada según el criterio del servidor público facultado.

Artículo 29. Los trabajadores que hayan prestado **más de seis meses de servicio** en la Administración Pública Municipal tendrán derecho a **dos periodos vacacionales de 10 días laborables** cada uno:

1. **Primer periodo:** Cinco días laborables durante la **Semana Santa** y cinco días laborables en el mes de **julio**.
2. **Segundo periodo:** Diez días laborables que comprenderán el mes de **diciembre y los primeros días de enero**.

Artículo 30. Las vacaciones **no podrán compensarse con una remuneración**, excepto cuando las **funciones laborales del trabajador** lo ameriten por circunstancias excepcionales, y **siempre que dicha compensación sea debidamente aprobada** por el servidor público competente. En tales casos, las vacaciones serán pagadas conforme a la normativa de la administración.

Artículo 31. Si por cualquier motivo **justificado**, el servidor público no puede hacer uso de alguno de los periodos vacacionales establecidos, la institución pública **estará obligada a concederle el disfrute de las vacaciones** dentro de los **12 meses siguientes** a la fecha del periodo vacacional que no fue utilizado.

Artículo 32. Las servidoras públicas que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren **con licencia por maternidad o por enfermedad**, podrán gozar de sus vacaciones





una vez que se reincorporen a sus labores, en un plazo de hasta **dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente** debido a esas causas.

Artículo 33. Licencia por maternidad y paternidad

1. **Licencia por maternidad:** Las servidoras públicas embarazadas tendrán derecho a disfrutar de **una licencia con goce íntegro de sueldo por 90 días naturales**, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 65 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**.
2. **Licencia por paternidad:** Los servidores públicos podrán disfrutar de **una licencia con goce íntegro de sueldo por 30 días hábiles** en caso de **nacimiento de su hijo o adopción**.

Artículo 34. El calendario de vacaciones será elaborado y dado a conocer anualmente por la Dirección de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal, basado en el calendario oficial del Gobierno del Estado de México, emitido por la Gaceta de Gobierno de la entidad, para cada ejercicio fiscal. Este calendario será de consulta pública para todos los trabajadores, con el fin de garantizar su planificación y disfrute adecuado.

Artículo 35. Son días de descanso obligatorio con **goce de sueldo** aquellos señalados en la **Gaceta de Gobierno del Estado de México** como **festivos oficiales** para cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO VI DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO

Artículo 36. El salario es la retribución económica que se paga al trabajador por los servicios prestados, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Servidores Públicos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 37. El sueldo será pagado, de manera quincenal. Su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago, ya sea mediante depósito bancario a la cuenta señalada por el trabajador o cheque expedido por la Tesorería Municipal





En los casos en que los días de pago coincidan con un día festivo o de asueto, se pagará el día hábil anterior de la quincena correspondiente.

Artículo 38. En los días de descanso obligatorio y durante el período de vacaciones, los trabajadores percibirán su salario íntegro, en los términos que establece la ley y este reglamento.

Artículo 39. Los salarios deberán ser pagados directamente al trabajador o a su apoderado legal debidamente acreditado, cuando exista causa de fuerza mayor que lo justifique. La cesión del salario a terceras personas es nula y carece de validez.

Artículo 40. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario base, como mínimo, conforme al presupuesto de egresos correspondiente al año o si fuera una cantidad mayor, esta deberá ser autorizada mediante acta de cabildo.

Artículo 41. El H. Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, pagará a los servidores públicos una prima vacacional del 25% sobre el salario quincenal, como mínimo, conforme a la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 42. Son obligaciones del H. Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal:

- I. Cubrir los salarios y prestaciones de los trabajadores, así como cualquier otra cantidad que se devengue de acuerdo con la ley, este reglamento y las disposiciones legales aplicables, dentro de los plazos establecidos.
- II. Cumplir con las aportaciones obligatorias al ISSEMYM conforme a la ley, para garantizar los beneficios de seguridad social de los trabajadores.
- III. Garantizar un trato igualitario a todos los trabajadores, evitando cualquier tipo de discriminación o favoritismo, tanto en el trato personal como en el desempeño laboral.
- IV. Proporcionar los recursos materiales necesarios (uniformes, herramientas, etc.) para que los trabajadores desempeñen sus funciones de manera eficiente, conforme a las necesidades de cada área, determinadas por los directores correspondientes.





CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 43. Son derechos de los trabajadores:

- I. **Desempeñar las funciones inherentes a su cargo**, así como labores conexas, excepto en situaciones de emergencia en las que se requiera su colaboración en otras actividades.
- II. **Recibir los salarios correspondientes** por el desempeño de sus labores conforme a la jornada ordinaria.
- III. **Disfrutar de descansos y vacaciones** conforme a lo establecido por la ley y este reglamento.
- IV. **Recibir trato respetuoso** por parte de sus superiores, compañeros y demás miembros del Ayuntamiento.
- V. **Contar con las herramientas necesarias** para realizar sus funciones de manera adecuada.
- VI. **Ejercer los demás derechos otorgados por la ley** y este reglamento.

Artículo 44. Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones, además de las disposiciones de orden técnico y administrativo inherentes a sus puestos:

- I. **Tratar los asuntos laborales con su jefe inmediato superior**, buscando resolver cualquier duda o incidencia que surja.
- II. **Asistir puntualmente a sus labores**, cumpliendo con la jornada laboral asignada.
- III. **Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales** organizadas por el Ayuntamiento, en la medida en que se les convoque.
- IV. **Guardar y custodiar adecuadamente los documentos, correspondencia, valores y equipos** bajo su responsabilidad.





- V. **Tratar con educación y respeto a la ciudadanía, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados**, absteniéndose de cualquier actitud que menoscabe la autoridad, la disciplina y la dignidad humana.
- VI. **Cumplir con las comisiones** que se les asignen, ya sea dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo. Además, deberán participar en los cursos de capacitación y adiestramiento programados para mejorar su preparación y eficiencia.
- VII. **Cumplir con las demás disposiciones** contenidas en este reglamento y en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 45. Los trabajadores serán responsables de los **daños causados a los bienes del Ayuntamiento** cuando los mismos sean atribuibles a su mala fe o negligencia.

Artículo 46. En caso de término de la relación laboral, **renuncia o cambio de adscripción**, el trabajador deberá entregar, con anticipación, todos los documentos, valores, bienes o materiales bajo su custodia.

Artículo 47. Además de las prohibiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables, el trabajador estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- I. **Suspender o abandonar sus labores** o salir de las instalaciones durante el horario laboral sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo en aquellos casos donde la naturaleza de la actividad lo requiera de manera excepcional.
- II. **Utilizar los medios de comunicación institucionales** (teléfonos, internet, radios, etc.) para fines personales, excepto en situaciones de emergencia debidamente justificadas.
- III. **Realizar la venta de artículos o utilizar las dependencias del Ayuntamiento, documentos oficiales, materiales, útiles y pertenencias que estén bajo su resguardo** para fines personales o no autorizados, sin el previo consentimiento del responsable del área correspondiente.





- IV. **Ejecutar actividades ajenas a las funciones laborales** que interfieran o entorpezcan el desempeño de los demás trabajadores durante la jornada laboral.
- V. **Introducir personas ajenas al Ayuntamiento en las oficinas** durante el horario laboral, salvo que exista una justificación válida y su presencia esté relacionada con un asunto oficial; igualmente, se prohíbe el acceso a áreas restringidas al público sin la debida autorización.
- VI. **Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad de sí mismo, de otros trabajadores, de las instalaciones del Ayuntamiento o de la ciudadanía**, tanto dentro como fuera de las instalaciones del municipio.
- VII. **Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos, correspondencia, comprobantes, registros o cualquier material administrativo** del Ayuntamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el manejo de los mismos.
- VIII. **Solicitar o recibir dádivas, favores o préstamos** a cambio de la prestación de servicios relacionados con sus funciones laborales, de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IX. **Portar armas de cualquier tipo dentro de las oficinas del municipio o sus dependencias**, salvo que exista una autorización expresa y justificada para su posesión y uso.
- X. **Presentarse en el trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas, narcóticos o enervantes**, así como introducirlos en las instalaciones del H. Ayuntamiento. Se exceptúa el caso en que el trabajador esté bajo tratamiento médico, para lo cual deberá presentar la prescripción médica correspondiente.
- XI. **Fumar o encender fuego** dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento, a excepción de las áreas específicamente autorizadas para ello.
- XII. **Causar daños a las instalaciones, maquinaria, mobiliario o equipos** del H. Ayuntamiento, ya sea de manera intencional o por negligencia grave.





- XIII. **Incurrir en actos inmorales, trato despectivo o violaciones al trato digno hacia jefes, compañeros, subordinados o la ciudadanía**, que contravengan los principios de respeto, equidad y dignidad humana establecidos en las normativas laborales.

Artículo 48. En caso de que un trabajador incurra en el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento o en las prohibiciones descritas en el mismo, se procederá de la siguiente manera:

- I. **Levantamiento de un acta circunstanciada:** El jefe inmediato superior del trabajador deberá levantar un acta circunstanciada en la que se describan con precisión los hechos que constituyen el incumplimiento o la infracción. Esta acta deberá ser firmada por el jefe inmediato superior, el trabajador involucrado (siempre que este se encuentre presente) y, en su caso, por los testigos que puedan acreditar los hechos.
- II. **Remisión a Recursos Humanos:** Una vez levantada el acta circunstanciada, esta se turnará al **Área de Recursos Humanos** para su análisis y determinación del procedimiento disciplinario correspondiente. En caso de ser necesario, Recursos Humanos podrá solicitar información adicional o realizar entrevistas con las partes involucradas.
- III. **Imposición de sanción:** Según la gravedad de la infracción, el Área de Recursos Humanos procederá a aplicar la sanción correspondiente conforme a lo establecido en el presente reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables. Las sanciones deberán ser proporcionales a la falta cometida y respetar el principio de legalidad y debido proceso.
- IV. **Remisión al órgano de control interno:** Una vez determinada y aplicada la sanción, el expediente del trabajador será remitido al **órgano de control interno del municipio**, quien podrá revisar la actuación del jefe inmediato superior, el Área de Recursos Humanos y cualquier otra parte involucrada en el proceso, con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad y correcta aplicación de las sanciones.
- V. **Derechos del trabajador:** El trabajador tendrá derecho a ser informado de las razones de la sanción impuesta, así como a presentar su defensa en un plazo no





mayor a **cinco días hábiles** desde la notificación del acta circunstanciada. El trabajador podrá presentar pruebas y/o alegatos que considere pertinentes para la revisión de su caso.

- VI. **Registro de las sanciones:** Las sanciones impuestas serán registradas en el expediente del trabajador y estarán sujetas a revisión periódica por parte del **órgano de control interno**, para verificar que se ajusten a la normativa vigente y que no se haya incurrido en arbitrariedades.

CAPÍTULO VIII DE LA CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 49. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento deben brindar un **servicio público de calidad, eficiente y eficaz**, cumpliendo con los tiempos y procedimientos establecidos para sus funciones.

Artículo 50. La **intensidad y calidad del trabajo** requerido será determinada por el H. Ayuntamiento, tomando en cuenta las necesidades y características de cada puesto.

Artículo 51. La capacitación y adiestramiento deben tener como objetivos:

- **Preparar al servidor público** para ocupar vacantes futuras.
- **Incrementar la productividad** en las áreas de trabajo.
- **Prevenir riesgos laborales** y mejorar las aptitudes de los trabajadores.

Artículo 52. La capacitación podrá ser impartida en **aulas, mediante adiestramiento directo**, o combinando ambos métodos. Las reuniones de trabajo y actividades de capacitación convocadas por cualquier área del Ayuntamiento son **de carácter obligatorio** y serán sancionadas si el trabajador no asiste sin justificación.

CAPÍTULO IX DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 53. La **regiduría encargada de la comisión de salud** será responsable de la seguridad e higiene laboral, con el objetivo de prevenir accidentes y mantener las condiciones óptimas en los centros de trabajo, en colaboración con la Dirección de Protección Civil.





Artículo 54. El H. Ayuntamiento **tendrá la obligación de mantener sus centros de trabajo** en condiciones óptimas de seguridad e higiene, conforme a las directrices y recomendaciones establecidas por la **Comisión de Seguridad e Higiene**, la cual definirá las medidas adecuadas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

Asimismo, el Ayuntamiento **proveerá los elementos, equipos y materiales necesarios** para garantizar la seguridad laboral, tales como equipo de protección personal, señalización de seguridad, mantenimiento preventivo de instalaciones y cualquier otra medida que asegure un entorno de trabajo seguro. Las condiciones de seguridad e higiene deben ajustarse a las normativas locales, estatales y federales aplicables, así como a los estándares internacionales pertinentes.

El Ayuntamiento **realizará inspecciones periódicas** para verificar que se cumplan estas condiciones y, en su caso, tomará las medidas correctivas que sean necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada.

Artículo 55. Los trabajadores **están obligados a informar inmediatamente** a sus jefes inmediatos sobre cualquier **riesgo o situación peligrosa** que identifiquen en el uso de los implementos de trabajo, herramientas o instalaciones que puedan dar lugar a accidentes, enfermedades laborales o cualquier otro incidente que afecte la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

El aviso deberá realizarse de manera **formal y documentada** para que se pueda proceder a la evaluación, análisis y corrección de la situación. El trabajador también está obligado a colaborar con las autoridades competentes en la **investigación de incidentes** o accidentes de trabajo que puedan surgir, proporcionando información veraz y detallada de los hechos.

CAPÍTULO X DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 56. Se entenderán como **riesgos de trabajo** aquellos accidentes o enfermedades que estén definidos como tales en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del ISSEMYM.

Artículo 57. En caso de un accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá levantar un **acta de hechos** que detalle las circunstancias del accidente, incluyendo los datos relevantes (hora, lugar,





testigos, atención médica, etc.), la cual será remitida al ISSEMYM y a las áreas correspondientes del Ayuntamiento.

Artículo 58. No se considerarán riesgos de trabajo en los siguientes casos:

- I. **Accidentes ocurridos bajo efectos de sustancias prohibidas:** Cuando el accidente ocurra mientras el trabajador se encuentre en **estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o cualquier otra sustancia controlada**. Excepción se hará solo en aquellos casos donde exista una **prescripción médica** vigente, que haya sido previamente informada por el trabajador al titular de la dependencia, quien deberá contar con la **constancia escrita** proporcionada por el médico tratante, en la cual se detalle la prescripción y la autorización para el uso de dicha sustancia.
- II. **Autolesiones o lesiones causadas intencionalmente:** Si el trabajador se ocasiona una lesión **de manera intencional o en colusión con otra persona**, el accidente no se considerará como riesgo de trabajo. Para estos efectos, se deberá evaluar el contexto y la intencionalidad de la lesión.
- III. **Accidentes derivados de actos voluntarios ilícitos:** Los accidentes que sean resultado de un **intento de suicidio**, de una **riña en la que haya participado el trabajador**, o aquellos originados por un **delito cometido por el trabajador**, no serán considerados riesgos de trabajo, salvo que se acredite que el incidente no fue causado por acciones voluntarias o delictivas del trabajador.

Artículo 59. En caso de que un **riesgo de trabajo** cause una **incapacidad permanente** que haga incompatible la capacidad física o mental del trabajador con las funciones que desempeñaba, el **H. Ayuntamiento** tomará las siguientes medidas:

- I. **Reubicación laboral:** El trabajador podrá ser reubicado en **otras funciones dentro de la administración municipal** que sean **compatibles con sus condiciones físicas y/o mentales** tras la valoración correspondiente por parte de un médico laboral autorizado, quien emitirá un dictamen sobre la capacidad del trabajador para realizar otras tareas.





- II. **Preservación de derechos laborales:** En caso de que el trabajador sea reubicado, sus **derechos laborales** y prestaciones deberán ser **mantenidos en los términos más favorables** para él, respetando su nivel salarial, derechos de seguridad social y antigüedad en el puesto. La reubicación deberá ser realizada en un cargo que no implique una disminución en sus condiciones laborales.
- III. **Seguimiento médico:** El trabajador deberá ser sometido a un seguimiento médico periódico por parte del **Servicio de Salud Ocupacional del municipio** para garantizar que las nuevas funciones asignadas sean adecuadas a su estado de salud y no representen un riesgo adicional para su bienestar.

CAPITULO XI

DE LA SUSPENSIÓN EN LA TERMINACION DE LA RELACION DEL TRABAJO

Artículo 60. Causas de suspensión laboral con goce de sueldo:

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad transmisible o cualquier otra condición de salud que represente un riesgo para la salud, seguridad o vida de las personas con las que interactúa en el entorno laboral, así como para el público al que presta sus servicios.
- II. La prisión preventiva del trabajador, siempre que la misma sea seguida de una sentencia absolutoria que determine la exoneración total de responsabilidad penal del trabajador.
- III. El arresto administrativo impuesto por autoridad competente, salvo que el tribunal competente determine que, debido a la naturaleza de la sanción, proceda el cese de las funciones del trabajador en términos legales.

Artículo 61. Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos o valores podrán ser suspendidos hasta por 20 días hábiles por el titular del área correspondiente, cuando se detecten irregularidades en su gestión. Esta suspensión se llevará a cabo durante el proceso de investigación y hasta que se resuelva lo conducente conforme a derecho.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el trabajador sujeto a investigación deberá entregar toda la documentación, información o bienes relacionados con el desempeño de sus funciones al supervisor o al responsable que se designe para ello dentro de su unidad de trabajo. Asimismo, el trabajador deberá concurrir de manera regular a su centro de trabajo y colaborar activamente





en la aclaración o explicación de los hechos que requiera la investigación, sin que dicha suspensión implique la pérdida de su salario correspondiente.

Artículo 62. Procederá la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador y la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la ley, además de las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se incurra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Que el trabajador abandone el área o puesto donde presta sus servicios, si pone en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, o causando la suspensión o deficiencia de un servicio esencial.
2. Que, por negligencia o error comprobado, ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas dentro del ámbito laboral, o cause daños que afecten gravemente las operaciones del servicio que tiene a su cargo.

CAPITULO XI DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 63.- El H. Ayuntamiento de Nopaltepec, a través del área de Dirección de Recursos Humanos, procurara los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales y las condiciones de higiene, limpieza, seguridad y moralidad que dicte el mismo Ayuntamiento:

- I. Que los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el desarrollo de sus actividades;
- II. Todos los servidores públicos están obligados a conservar limpio y en orden sus áreas de trabajo, así como vehículos, maquinaria, equipos, instrumentos y útiles a su cargo, utilizando para ello los elementos proporcionados por el Ayuntamiento;
- III. Los Servidores públicos no podrán reparar, motores, maquinaria o herramienta municipal sin la debida autorización. La contratación de los servicios para su reparación o mantenimiento y compra de refacciones, se hará por conducto de la Tesorería Municipal.

Artículo 64.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determine el ISSEMYM y las disposiciones legales aplicables al caso, deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta, debiendo avisar de tal situación a la dirección de Recursos Humanos.





Artículo 65.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado, si su estado lo permite deberá presentarse a recibir atención médica a ISSEMYM inmediatamente. El trabajador que se percate del accidente deberá informarlo a la Dirección de Recursos Humanos, para que tome las medidas necesarias.

Artículo 66.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa éste o cualquier integrante del personal del H. Ayuntamiento que lo supiere, deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que el enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar la propagación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nopaltepec, publicado en el periodo inmediato anterior.





Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

VALIDACIÓN

[Handwritten signature]

LIC. MARIO ELIZALDE VAZQUEZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



[Handwritten signature]

LIC. OMAR ALFONSO HERNÁNDEZ CAPILLA
SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten signature]

LIC. LIZ ARLETH LEÓN SOTO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORADOR DEL MANUAL

