



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
2025-2027**

Septiembre 2026.





AYUNTAMIENTO DE
XONACATLAN
2025-2027

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.

Departamento de Recursos y Nomina

Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro, C. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

recursos.humanos@xonacatlan.gob.mx

Septiembre de 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México





Contenido

PROEMIO.....	4
CONSIDERANDO	5
TITULO PRIMERO.....	6
CAPÍTULO I	6
De Las Disposiciones Generales.....	6
CAPÍTULO II	7
Del Departamento De Recursos Humanos Y Nómina	7
TITULO SEGUNDO	9
CAPÍTULO I	9
Ingreso Del Servidor Público	9
CAPÍTULO II	10
Jornada Laboral.....	10
CAPÍTULO III	13
Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos	13
CAPÍTULO IV	16
Riesgos De Trabajo	16
CAPÍTULO V	18
Descansos, Vacaciones Y Permisos	18
TITULO TERCERO	19
CAPÍTULO ÚNICO	19
De La Rescisión Y Término De La Relación Laboral	19
TITULO CUARTO	22
CAPÍTULO ÚNICO	22
De Las Sanciones.....	22
TRANSITORIOS	23
VALIDACIÓN	24
CRÉDITOS	25





PROEMIO

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar sus Bandos Municipales de Policía y Gobierno, sus reglamentos, manuales y circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias que ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Derivado del Organigrama Municipal autorizado en fecha 19 de marzo de 2026, en donde el Departamento de Recursos Humanos y Nómina depende de la Tesorería Municipal, además de las facultades que las leyes le establecen como tal, también vela por la legalidad, la garantía de los derechos y obligaciones de los servidores públicos adscritos a todas y cada una de las unidades administrativas que integran el gobierno municipal.





CONSIDERANDO

Primero. - El presente reglamento contiene las disposiciones internas que regulan las relaciones de trabajo, comprendidas entre el Ayuntamiento de Xonacatlán y sus respectivos servidores públicos, estableciendo sus derechos y obligaciones, estableciendo las funciones y organización en las que interactúa el Departamento de Recursos Humanos y Nómina.

Segundo. - Que el presente reglamento podrá ser modificado en términos del artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, considerando las necesidades del Ayuntamiento de Xonacatlán y cuando las disposiciones legales vigentes lo determinen.

Todas las modificaciones del presente serán del conocimiento de los servidores públicos que presten sus servicios al Ayuntamiento de Xonacatlán; se sustenta en las bases legales como lo determinan los ordenamientos vigentes de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como los ordenamientos legales aplicables vigentes.





REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I

De Las Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán, en el cual se exponen de forma clara las normas que regulan las relaciones de trabajo.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objeto, regular las actividades de trabajo y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones dentro de la administración pública municipal, fomentando normas necesarias para un desarrollo solidario en las actividades propias de la administración.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- **Administrador:** a la persona asignada que ocupa el cargo de toma de decisiones dentro del Departamento de Recursos Humanos y Nómina del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- **Contrato:** al contrato individual de trabajo, en cualquiera que sea su forma o denominación por virtud del cual una persona se obliga a prestar al Ayuntamiento de Xonacatlán, México, un trabajo personal subordinado mediante pago de salario, independiente del acto que le dio origen;
- **Código de Ética:** al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio De Xonacatlán 2025-2027;





- **ISSEMYM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- **Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- **Ley del ISSEMYM:** a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- **Ley de responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- **Reglamento:** al reglamento interior de trabajo del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- **Servidores Públicos:** al personal que trabaja en el Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- **SUTEYM:** al Sindicato Único de Servidores Públicos de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México; y,
- **Tribunal:** Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

CAPÍTULO II

Del Departamento De Recursos Humanos Y Nómina

Artículo 4.- El Departamento de Recursos Humanos y Nómina es la dependencia responsable de formar estrategias en materia del personal dentro de la administración pública municipal, supervisando, fomentando, mejorando las actividades laborales y el buen desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán.





Artículo 5.- El Departamento de Recursos Humanos y Nómina coadyuvará, en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 6.- La persona asignada que ocupa el cargo de toma de decisiones dentro del Departamento de Recursos Humanos y Nómina, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender solicitudes en materia de personal;
- II. Establecer las bases para la contratación de personal;
- III. Proponer los cambios de personal, cuando éstos se requieran;
- IV. Establecer el control de asistencia del personal;
- V. Realizar las inspecciones y vigilancias de asistencia de personal;
- VI. Recibir y presentar a la autoridad competente, las incidencias que pudieran proceder de la inasistencia de personal;
- VII. Establecer los reportes para la actualización de altas, bajas, y movimientos de personal;
- VIII. Atender los conflictos de tipo laboral, que pudieran presentar las áreas que conforman el Ayuntamiento;
- IX. Las demás que le confieran el presente reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Presidente Municipal; y,
- X. Realizar las inspecciones y vigilancias del desempeño de las actividades del personal.





TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

Ingreso Del Servidor Público

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas prestaran sus servicios al Ayuntamiento de Xonacatlán mediante asignación, nombramiento, formato único de movimientos de personal o contrato, expedidos por quien este facultado legalmente para hacerlo.

Artículo 8.- Para inicio de las actividades propias por las cuales fue contratado el servidor público deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 47 y 48 de la Ley.

Artículo 9.- Además de los requisitos anteriores las personas servidoras públicas deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Comprobante del grado máximo de estudios;
2. Cartilla del servicio militar liberada (personal masculino);
3. Constancia digital de no antecedentes penales;
4. Certificado médico reciente;
5. Acta de nacimiento;
6. Identificación oficial vigente (INE ó pasaporte);
7. Cedula de Identificación Fiscal (RFC con homoclave);
8. CURP;
9. Solicitud de empleo debidamente requisitada con fotografía vigente;
10. Curriculum vitae;
11. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua, luz o en su caso.
12. Constancia domiciliaria expedida por autoridad competente no mayor a tres meses);
13. Certificado de no deudor alimentario moroso;



14. 2 cartas de recomendación personal y/o laboral;
15. Constancia de no inhabilitación (se solicitará al ser contratado);
16. Teléfono y correo electrónico personal y;
17. Nombre y número de teléfono de un familiar en caso de emergencia.

CAPÍTULO II

Jornada Laboral

Artículo 10.- La jornada laboral es el tiempo en que los servidores públicos están obligados a desempeñar sus actividades en el Ayuntamiento de Xonacatlán, como lo establece la Ley, el presente reglamento, su nombramiento y las necesidades del encargo.

Artículo 11.- El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del Ayuntamiento de Xonacatlán, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 12. Se establece como horario ordinario de labores:

- I. De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas; y
- II. Los días sábados, de 09:00 a 13:00 horas, exclusivamente para las áreas que brinden atención al público.

Dentro del horario señalado, las y los trabajadores podrán gozar de un periodo de descanso para la toma de alimentos de una hora, mismo que deberá ubicarse entre las 13:00 y las 15:00 horas.



Artículo 13.- Sólo podrán prolongar su permanencia sin autorización en el área laboral, los servidores públicos en su carácter de mandos altos y medios, así como los servidores públicos con tareas extraordinarias en caso contrario deberán llenar el formato de comisión y autorización de su jefe inmediato; en caso contrario deberán permanecer únicamente en el horario establecido por el Ayuntamiento de Xonacatlán.

- I. Gratificaciones y compensaciones extraordinarias. El servidor público podrá hacerse acreedor a una gratificación y/o compensación eventual, derivada de la realización de actividades extraordinarias o del buen desempeño en sus funciones.
- II. Suspensión de gratificaciones y compensaciones. En caso de incumplimiento o de no desempeñar las actividades asignadas de manera extraordinaria, las gratificaciones y/o compensaciones serán suspendidas, sin perjuicio de las percepciones ordinarias que correspondan al servidor público.

Artículo 14.- Los servidores públicos registrarán su asistencia mediante lectores ópticos, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga el Ayuntamiento de Xonacatlán a través del Departamento de Recursos Humanos y Nómina.

Las tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la dependencia, unidad administrativa, departamento donde presta sus servicios el servidor público, su lugar de adscripción y todo dato que permita el debido control.

Artículo 15.- Los Titulares de cada unidad administrativa, serán los servidores públicos responsable de emitir y presentar las listas de asistencia de su personal al Jefe de Recursos Humanos y Nómina, en los días y fechas que éste designe para su recepción.





Asimismo, el Órgano Interno de Control Municipal y el Departamento de Recursos Humanos y Nómina tendrán la facultad de tomar o pasar lista de asistencia en todas las áreas que integran la administración pública municipal.

Artículo 16.- El control de asistencia se sujetará a lo siguiente:

- I. Los servidores públicos contarán con una tolerancia de 10 minutos para el registro de su entrada
- II. Si el registro es después de los 11 minutos se considerará retardo;
- III. Si el registro es después de los 15 minutos posteriores a la hora de la entrada, se considerará como falta; en tal situación el servidor público no tendrá obligación de prestar sus servicios, salvo disposición contraria expresa en la ley; y
- IV. La omisión en el registro de entrada y/o salida, se considerará inasistencia.
- V. El Órgano Interno de Control Municipal y el Departamento de Recursos Humanos y Nómina, tienen la facultad de hacer una revisión de la permanencia del personal en sus áreas de labores sin previo aviso, de no encontrar al servidor público en su área, el titular o en caso de ausencia su representante a quien el designe deberá presentar un formato de comisión debidamente requisitado del servidor público.

Artículo 17.- Los retardos se sujetarán a los siguientes criterios:

- I. Tres retardos en una quincena, darán lugar a un día de descuento salarial;
- II. Seis retardos en una quincena, darán lugar a dos días de descuento salarial;
- III. Cuando en el término de un mes el número de retardos sumen 12 o más, se considerará que el servidor público ha dejado de cumplir con este reglamento, para los efectos de demandar su baja ante el tribunal.





Artículo 18.- Se establecen como encargado del control de asistencia a la persona asignada que ocupa el cargo de toma de decisiones dentro del Departamento de Recursos Humanos y Nómina del Ayuntamiento de Xonacatlán, México, quien tendrá las disposiciones descritas anteriormente bajo su responsabilidad.

Artículo 19.- Cuando los servidores públicos involuntariamente o por causas no imputables a él, no registre su hora de entrada o salida; no se considerará falta o retardo, si su jefe inmediato expide en un plazo no mayor a un día hábil contado a partir del hecho, constancia de que dicho servidor público asistió y cubrió su horario de labores.

Artículo 20.- Cuando los servidores públicos por circunstancias de enfermedad o accidente, no se presente a laborar, deberá dar aviso a la Jefatura de Recursos Humanos y Nómina; dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la jornada laboral, el motivo y/o justificante de la inasistencia.

CAPÍTULO III

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos

Artículo 21.- Son derechos de los servidores públicos los descritos en los artículos 86 y 87 de la Ley, además de las siguientes:

- I. Percibir un salario que corresponde al desempeño de sus labores;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fije el Ayuntamiento, así como las establecidas por el calendario oficial;
- III. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- IV. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley del ISSEMYM y/o aquello que el Presidente Municipal autorice;





- V. Cambiar de adscripción solamente por permuta o por autorización de los titulares de área o de quién tenga delegada esa facultad, previa autorización de la Jefatura de Recursos Humanos y Nómina;
- VI. Asistir a los actos sindicales en caso de encontrarse afiliado, previa autorización de su jefe inmediato y a petición del SUTEMY;
- VII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, conforme a lo establecido en el presente reglamento;
- VIII. Recibir cursos de capacitación y especialización.
- IX. Ser dotados de materiales e insumos para el desempeño de sus actividades; y,
- X. Contar con un horario para la ingesta de sus alimentos sea dentro o fuera de su lugar de trabajo.

Artículo 22.- Son obligaciones de los servidores públicos los descritos en el artículo 88 de la Ley, además de las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a sus labores registrando entrada y salida, no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes, código de ética y reglamentos respectivos;
- III. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- IV. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;





- V. Manejar de manera responsable y apropiada la documentación que se le confíe, con motivo del desempeño de sus funciones;
- VI. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos en el que su jefe inmediato requiera de su apoyo en actividades extraordinarias;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VIII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado; y,
- X. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.
- XI. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.
- XIII. Emplear de manera correcta los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus actividades;
- XIV. Proporcionar los datos y documentos de carácter personal que le fueran requeridos por el personal de Administración.

Artículo 23.- Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente de su jefe inmediato;
- II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de sus funciones;





- III. Desatender su trabajo injustificadamente, realizando actividades que no sean relacionadas a su trabajo;
- IV. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;
- V. Registrar asistencia de otros servidores públicos;
- VI. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres; y
- VII. Las demás disposiciones que señala la Ley.

CAPÍTULO IV

Riesgos De Trabajo

Artículo 24.- Para el presente reglamento se entenderá por riesgo, accidente y enfermedad de trabajo lo estipulado en los artículos 124, 125 y 126 de la Ley.

Artículo 25.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

Artículo 26.- Incapacidad temporal se refiere a la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 27.- Incapacidad permanente parcial se refiere a la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

Artículo 28.- Incapacidad permanente total se refiere a la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.





Artículo 29.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el ISSEMYM.

Artículo 30.- Para aquellos que no cuenten con el mismo deberán presentar receta médica de una dependencia del sector salud perteneciente al Gobierno del Estado y/o medico particular.

Artículo 31.- Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 32.- Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la institución pública o dependencia en la que presta sus servicios, deberán solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

Artículo 33.- En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la institución pública o dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo del trabajo sufrido.

Artículo 34.- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará sujeto a lo estipulado en la Ley del ISSEMYM para aquellos que cuenten con el mismo.

En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará con forme lo establece el artículo 136 de la Ley, en sus fracciones del I al V.





En los casos anteriores el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá reembolsar al Ayuntamiento de Xonacatlán el importe que representó la atención médica de urgencia, previa comprobación de los gastos erogados, en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO V

Descansos, Vacaciones Y Permisos

Artículo 35.- Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados por el Ayuntamiento aprobadas por cabildo, y las establecidas en el calendario oficial.

Artículo 36.- Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno; dadas a conocer oportunamente por el Ayuntamiento.

Artículo 37.- Solo podrán gozar de estos periodos vacacionales los servidores públicos que cumplan por los menos con 6 meses ininterrumpidos en el servicio.

Artículo 38.- Durante los periodos de vacaciones se asignarán servidores públicos de guardias, para atender los trámites y servicios que la población requiera.

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

Artículo 39.- Cuando por cualquier causa o motivo los servidores públicos no puedan hacer uso de los días de cualquiera de los dos periodos vacacionales, el Ayuntamiento está obligado a concederlos dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su conclusión.

Artículo 40.- Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la dirección de Administración, previa autorización de su jefe inmediato o superior jerárquico, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.





Artículo 41.- Los permisos serán emitidos sólo por la Jefatura de Recursos Humanos y Nómina, teniendo en cuenta que dicha solicitud deberá anticiparse de una semana a tres días hábiles; dependiendo de la causa y grado de necesidad, y la aprobación de su jefe inmediato. En cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

Artículo 42.- Los servidores públicos que falten y/o soliciten algún permiso, están obligados a justificarlos dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que hayan ocurrido, de lo contrario se aplicaran las medidas descritas en el presente reglamento.

TITULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

De La Rescisión Y Término De La Relación Laboral Disposiciones Generales

Artículo 43.- Son causas de término y/o suspensión a la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las establecidas en los artículos 89 y 90 de la Ley, además de los siguientes:

- I. Renuncia voluntaria del servidor público;
- II. Término de contrato al servidor público;
- III. No resultar satisfactorios los servicios del Servidor Público durante el primer mes;
- IV. Jubilación del servidor público; y
- V. Muerte del servidor público.

Artículo 44.- Son causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento las descritas en el artículo 93 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, adema de:





- I. Incurrir en tres o más faltas de asistencia dentro de un lapso de 30 días, sin causa justificada;
- II. Abandonar sin justificación alguna las labores o lugar de trabajo;
- III. Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga;
- IV. No cumplir con las actividades o tareas designadas por su jefe inmediato, sin causa justificada;
- V. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- VI. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- VII. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- VIII. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- IX. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- X. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- XI. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;





- XII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XIII. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XIV. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XVI. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o suspenderlas sin la debida autorización;
- XVII. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XVIII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo
- XIX. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XX. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e





XXII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral.

Artículo 45.- Los servidores públicos que cuenten con nombramiento autorizado o por votación de cabildo, adscritos a Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías solo podrán ser puestos a disposición por el titular de cada área.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

De Las Sanciones

Artículo 46.- Sin perjuicio a lo dispuesto por este reglamento, código de ética y demás disposiciones en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión de trabajo; y/o
- III. Terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al Servidor Público.

Artículo 47.- La determinación y aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias a los servidores públicos, serán facultad del Departamento de Recursos Humanos y Nómina y el Órgano Interno de Control Municipal, tratándose de procedimientos disciplinarios.

Artículo 48.- Toda sanción, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la Jefatura de Recursos Humanos y Nómina, sujetándose siempre a lo señalado en la Ley; la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.





Artículo 49.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la infracción, como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor una vez que sea revisado y aprobado por los integrantes del Cabildo mediante sesión de cabildo.

SEGUNDO. Los integrantes del Cabildo podrán proponer cambios y modificaciones al mismo, los cuales, una vez aprobadas mediante la sesión de cabildo, entrarán en vigor al día hábil siguiente.

TERCERO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.





AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y NÓMINA**

MARTHA KARINA RESENDIZ QUINTOS

ENCARGADA DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
NOMINA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO





AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

CRÉDITOS

MARTHA KARINA RESENDIZ QUINTOS

ENCARGADA DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
NOMINA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN,
ESTADO DE MÉXICO

