Reglamento Interno de Recursos Humanos de Tenango del Aire 2025-2027

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento fue elaborado con la finalidad de que los servidores públicos del municipio de Tenango del Aire cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del Departamento De Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Tenango del Aire, así como, las funciones a su cargo, se sustenta en la legislación vigente de los Estados Unidos Mexicanos, del Estado de México y del municipio de Tenango del Aire.

Es de orden e interés público, tiene por objeto regular y estructurar el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos de Tenango del Aire en sus objetivos, atribuciones y demás relaciones con entidades públicas y privadas. Además, pretende establecer los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, así como la evaluación de desempeño de servidores públicos, y evaluación de la cultura organizacional.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Reglamento Interior del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tenango del Aire, corresponde al interés de la Presidenta Municipal de tener un buen gobierno en el que se promueva la implementación efectiva de políticas que promueven, entre otros, la impartición óptima de la justicia cívica, el acercamiento de servicios y la atención de necesidades de las comunidades lo cual solo es posible si en el ámbito laboral se garantizan un sistema de acción integral donde las políticas y procedimientos orienten las relaciones en el ámbito laboral.

INDICE

INTRODUCCIÓN 2
GLOSARÍO 4
MARCO JURÍDICO (FEDERAL, ESTATAL, Y MUNICIPAL) 7
OBJETIVO 7
TITULO PRIMERO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 8
CAPITULO I. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 8
CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN 10
CAPÍTULO III. DE LOS NOMBRAMIENTOS 12
CAPÍTULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO 13
CAPÍTULO V. CAPACITACIÓN 15
CAPITULO VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS 16
CAPITULO VII. EVALUACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL 16
TITULO SEGUNDO. DE LOS PERMISOS Y VACACIONES 17
CAPÍTULO I. DE LOS PERMISOS 17
CAPÍTULO II. DE LAS VACACIONES 18
CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 18
TRANSITORIOS 20
VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN 20

GLOSARÍO

Para los efectos del cumplimiento de este Reglamento, se entiende por:

I. **Área de adscripción**: Unidad Administrativa en la que una persona realiza las funciones inherentes a un puesto específico;

II. **Asistencia**: es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario que se establezca y que determinen los ordenamientos respectivos mencionados anteriormente;

III. **Ayuntamiento Municipal**: Es la estructura física donde se desarrollan las actividades laborales con organización y personalidad jurídica;

IV. **Candidato:** Persona que cumpla con el perfil y los requisitos necesarios para participar en los procedimientos de reclutamiento y selección del Municipio con la finalidad de ocupar una plaza de nueva creación o una plaza vacante, en los términos previstos en el presente Reglamento

V. **Capacidades:** Conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el desempeño de un puesto;

VI. **Capacitación:** Proceso por el cual una persona es actualizada, desarrollada y especializada para el desempeño eficaz de su puesto y para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa;

VII. **Catálogo de puestos**: Instrumento técnico que describe los puestos del Municipio, mediante su denominación, adscripción, nivel y remuneración, entre otros;

VIII. **Comisión de servicios**: Es la autorización que tiene un trabajador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera del recinto municipal;

IX. **Competencias:** Habilidades demostradas para aplicar conocimientos y aptitudes;

X. **Creación de plaza**: Incorporación de una plaza a la estructura orgánica, ocupacional y salarial;

XI. **Cursos:** Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás medios de aprendizaje que permiten preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos del Municipio;

XII. Detección de necesidades de capacitación: Proceso que tiene el propósito de identificar las áreas de conocimiento, aptitudes o habilidades que requieren abordarse o reforzarse mediante acciones de capacitación a fin de contribuir al logro de objetivos;

XIII. Empleador: El representante del Ayuntamiento;

XIV. Inasistencia: Es la no concurrencia al puesto de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima que se establezca, en este caso diez minutos;

XV. Irregularidades: Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudieron ser voluntarios e involuntarios;

XVI. Licencia: Derecho del trabajador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente;

XVII. Perfil del puesto: Requisitos que deberán cubrir los servidores públicos del Municipio para desempeñar de manera adecuada las funciones de un puesto;

XVIII. Permisos: Son las ausencias justificadas al trabajo, previamente por el Director de la Unidad Administrativa correspondiente y entregada a él o la Titular del Departamento de Recursos Humanos;

XIX. Presidenta Municipal. - La Presidenta Municipal constitucional de Tenango del Aire, México.

XX. Puesto: La unidad impersonal establecida en el Catálogo que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;

XXI. Puesto Tipo: Aquel que se repite en dos o más ocasiones y es idéntico en su denominación, descripción, perfil y valuación;

XXII. Puesto de trabajo: Lugar asignado a un empleado para que desempeñe las funciones o tareas que se le encomienden;

XXIII. Sanción: Es la acción correctiva que se le aplica al trabajador por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones dentro de su puesto asignado, su observación es de carácter obligatorio, así como atender al trabajador en el derecho a su defensa, con los argumentos y pruebas que estime pertinente presentar;

XXIV. Servidor público: Persona integrante del ayuntamiento que desempeña un empleo en la administración pública municipal, cargo o comisión en la misma;

XXV. Servidores públicos generales, quienes prestan sus servicios en funciones de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, entre otras, realizando actividades asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo y que devenguen un sueldo por

parte del Ayuntamiento, sean sindicalizados o no, excepto las y los que fueron electos por medio de sufragio.

XXVI. Servidores públicos de confianza, aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la Presidenta Municipal y, en su caso del Cabildo; los que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto, que sus funciones sean de confianza, tales como dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría, y de protección civil, así como las que se realicen con la representación directa con la Presidenta Municipal, y las que se relacionen con el manejo de recursos. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios.

XXVII. Tabulador: Instrumento que representa los valores monetarios que identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a cada puesto, en función del grupo, en la categoría y grado, según corresponda.

XXVIII. Unidades Administrativas: Todas aquellas Direcciones. Coordinaciones y Organismos Descentralizados que conforman el Ayuntamiento de Tenango del Aire.

XXIX. Vacante: Puesto libre, susceptible de ocuparse de manera indefinida o por tiempo determinado, mediante el procedimiento de reclutamiento, selección e ingreso y de acuerdo con la normatividad aplicable a cada caso.

MARCO JURÍDICO (FEDERAL, ESTATAL, Y MUNICIPAL)

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
II. La Ley Federal del Trabajo;
III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. Código Administrativo del Estado de México;

OBJETIVO

Presentar los sistemas que el Departamento de Recursos Humanos utilizará en la administración y desarrollo de los servidores públicos, con el propósito de planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos.

TITULO PRIMERO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 1. Atribuciones de él o la Titular de Recursos Humanos

I. Proponer la política de administración de los recursos humanos de las unidades de administración pública municipal, los sistemas de selección contratación, capacitación, evaluación de desempeño y de cultura organizacional, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación.

II. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de servidores públicos;

III. Aplicar las políticas relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas;

IV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;

V. Ejecutar de manera eficiente y eficaz las políticas en materia de relaciones laborales con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la Institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación contractual de los servidores públicos que incurran en faltas de tipo laboral, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con la Tesorera Municipal, para lo cual coadyuvará con la Tesorera Municipal en el inicio y trámite de los Procedimientos Administrativos que surjan derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;

Artículo 2. Funciones del Departamento De Recursos Humanos

I. Proponer la plantilla de personal, el catálogo de puestos para la autorización correspondiente, así como mantenerlos permanentemente actualizados;

II. Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento y selección de servidores públicos;

III. Integrar y controlar los expedientes de los servidores públicos que laboran en el municipio de Tenango del Aire, así como solicitar sus nombramientos; tramitar la autorización de licencias, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes

a los servidores públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal ante la presidenta Municipal. Además, coordinar el sistema de registro de información de los servidores públicos de la misma;

IV. Reportar a la Tesorería Municipal sobre las altas y bajas para el cumplimiento de la gestión, registro, y trámite ante el ISSEMYM, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

V. Supervisar el cálculo de la nómina de pensión alimenticia y de tiempo extraordinario, así como el pago quincenal de estímulos;

VI. Promover la existencia de adecuados controles internos, que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, respecto de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

VII. Proporcionar cada quincena los recibos de nómina a los servidores públicos, recopilar sus firmas y entregarlos a la Tesorería Municipal a fin de que se pueda llevar a cabo el control del archivo de las nóminas comprobadas;

VIII. Coordinar y realizar el proceso de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso;

IX. Elaborar la detección de necesidades de capacitación para integrar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación, así como promover y difundir cursos de acuerdo a los programas institucionales de capacitación que impulsen el desempeño y desarrollo de los servidores públicos de la Administración;

X. Controlar y evaluar el desempeño de los servicios que prestan los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente;

XI. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal;

XII. Intervenir en todas las actuaciones que se produzcan en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo.

XIII. Coordinarse y colaborar con la Dirección Jurídico Consultiva en la elaboración de los proyectos de resoluciones en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo

XIV. Administrar los recursos humanos financieros técnicos y materiales a su cargo;

XV. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia al área administrativa de recursos humanos;

XVI. Consultar con la tesorera municipal la autorización para entrega de información bajo su cargo;

CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN

Artículo 3. El o la titular del Departamento de Recursos Humanos iniciará el proceso de reclutamiento cuando se genere una vacante, ya sea por la renuncia de un servidor público o se creé una plaza nueva en alguna de las Unidades Administrativas, y el área o unidad responsable lleve a cabo la solicitud a la Presidencia de iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

Artículo 4. A solicitud de la Presidenta Municipal, el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos, seleccionará al servidor público idóneo para la ocupación de vacantes, mediante:

Artículo 5. Para la selección de los servidores públicos del Municipio de Tenango del Aire, previa solicitud y aprobación de la Presidenta Municipal, el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos podrán utilizar, entre otras, las siguientes herramientas:

IV. Entrevista realizada por especialista en selección de servidores públicos, y
V. Entrevista con el superior jerárquico del puesto que pretenda ocupar el candidato.
VI. Se podrán aplicar valoraciones psicométricas o conductuales.

Las evaluaciones a los candidatos para ocupar un puesto vacante se realizarán considerando el perfil que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.

Artículo 6. El Departamento de Recursos Humanos verificará el cumplimiento del grado de escolaridad establecido en perfil del puesto vacante, en caso de que el título o cédula profesional de la persona candidata se encuentre en trámite por parte de las instituciones académicas u oficiales correspondientes, se podrá considerar como cubierto, siempre y cuando la persona pueda comprobar fehacientemente que el trámite se encuentra en curso.

Artículo 7. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos abrirá un expediente de los servidores públicos contratados por el Municipio de Tenango del Aire en el que se integrará la siguiente documentación en copias simples del original de:

I. Curriculum completo en el que se señale la escolaridad y la trayectoria laboral, además de sexo, estado civil, correo electrónico; anexando las copias de constancias escolares y laborales correspondientes.

II. Ser de nacionalidad mexicana para lo cual solicitará:
- Clave Única de Población (CURP);
- Credencial para votar expedida por el INE;
- Acta de Nacimiento.

En caso contrario se deberá acreditar que la o el aspirante se encuentre autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como la correcta calidad migratoria;

III. Cuando proceda, Cartilla del Servicio Militar Nacional;
IV. Comprobante de domicilio;
V. Constancia de situación fiscal del año en curso
VI. Estado de cuenta Bancaría
VII. Certificado de No Deudor Alimentario
VIII. No tener antecedentes penales por delitos dolosos e intencionales;
IX. Constancia de No Inhabilitación para el ejercicio del servicio público que administra la Secretaría de la Contraloría del Estado de México,
X. Nombramiento expedido por la presidenta Municipal o el contrato.
XI. En su caso, sujetarse al procedimiento de selección establecido en el artículo 47, fracción IX de la Ley del Trabajo, y obtener resultados satisfactorios a juicio del departamento de recursos humanos del Ayuntamiento, con la aprobación de la unidad administrativa en que habrá de desempeñarse; y
XII. Las demás que la normatividad establezca.
XIII. Constancia de no inhabilitación como servidor público.

Artículo 8.- El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos excepcionalmente, previa justificación, y bajo la responsabilidad del superior jerárquico del puesto a ocupar y con autorización de la Presidenta Municipal podrá eximir al servidor público de alguno de los requisitos establecidos en el perfil de puesto.

Artículo 9. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos revisará que los candidatos a ingresar a laborar en el Municipio de Tenango del Aire como Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, del Campo o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares cumplan además de los requisitos ya señalados, con los siguientes:

I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante La Presidenta, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
IV. Vencido el plazo a que se refiere la fracción anterior, informará a la presidenta Municipal para que comunique al Cabildo sobre el incumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes.

CAPÍTULO III. DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 10. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos se asegurará de que exista la formalización de la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento y el servidor público, a través del nombramiento o contrato correspondiente para lo cual solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento copia del primero, o del segundo el formato de contrato de trabajo; eventual, por tiempo u obra determinada, según sea el caso a la Dirección Jurídico Consultiva.

Artículo 11. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos previa autorización e instrucción del titular del Ejecutivo Municipal, mediante oficio comunicará a quien o quienes, con carácter de encargados del despacho, cubrirán por faltas a los servidores públicos titulares de las dependencias o unidades administrativas

CAPÍTULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos vigilará el cumplimiento por parte de los servidores públicos del municipio de Tenango del Aire del horario de labores según lo establecido en el contrato; salvo en los casos que se determine a través de las circulares emanadas de la Presidencia Municipal y/o por acuerdo del Cabildo, a fin de cubrir las necesidades de la administración pública municipal y/o a las cargas de trabajo.

Artículo 13. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos podrá exceptuar del horario establecido a los servidores públicos, previa autorización de la Presidencia, que prestan sus servicios como:

I. Choferes;
II. Intendentes y auxiliares de éstos;
III. Servidores públicos operativo de servicios públicos de limpia, alumbrado público, agua potable, drenaje y alcantarillado, parques y jardines, panteones;
IV. Servidores públicos operativo de la Dirección de Desarrollo Económico;
V. Servidores públicos operativo de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
VI. Servidores públicos de eventos especiales y logística;
VII. Servidores públicos del Juzgado Cívico;
VIII. Servidores públicos operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y Protección Civil y Bomberos;
IX. Servidores públicos de confianza; y
X. Los que determine el Departamento de Recursos Humanos, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 14. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos vigilará la asistencia de los servidores públicos mediante el biométrico, listas de asistencia o de cualquier otro sistema que sea adecuando.

El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos supervisará que los servidores públicos del municipio de Tenango del Aire registren la entrada y salida de sus labores con una tolerancia de veinte minutos a partir de la hora

de entrada; considerando retardo cuando se registre al minuto veintiuno, contabilizando cuatro retardos como una falta sin goce de sueldo.

Artículo 15. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos considerará como falta el registro de entrada al minuto treinta y uno aun cuando el servidor público decida permanecer laborando, o en los casos en que el servidor público abandone sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 16. Para que el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos justifique la inasistencia de un servidor público por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá ser informado dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona a su unidad de adscripción.

Además, el titular del área de adscripción del interesado deberá presentar la documentación comprobatoria que originó la ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes, de lo contrario se considerará como falta injustificada.

En el caso del servidor público que acumule, durante un mes, cuatro inasistencias injustificadas de manera continua, se dará de baja.

CAPÍTULO V. CAPACITACIÓN

Artículo 17.- El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos elaborará anualmente los programas de capacitación mismos que deberán proponer acciones para todos los servidores públicos del Municipio de Tenango del Aire, así como las condiciones de acreditación, las cuales deberán ser presentadas en los siguientes periodos:

El programa del primer año se presentará a la Presidenta en julio incluyendo temas como; archivo, servicio público, transparencia, perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatoria.

El programa del segundo año se presentará a la Presidenta en enero del mismo año; el que además de lo incluido en el primer año atenderá a las necesidades de capacitación detectadas en cada Unidad Administrativa en los meses de septiembre utilizando la metodología presentada, a la Presidenta, en julio de ese año.

Durante el tercer año, en el Programa de Capacitación se incluirá la profundización de los temas antes señalados en el presente artículo, además de los conocimientos necesarios para la entrega-recepción de las áreas, en materia de archivo y rendición de cuentas.

Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

a. No aprobatorio, igual o menor a 69/100, y
b. Aprobatorio, igual o mayor a 70/100.

En caso de que la constancia expedida no incluya un valor numérico y la acción de capacitación sea reconocida y validada por el Departamento de Recursos Humanos, se considerará calificación aprobatoria igual a 100.

Con respecto a la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos; es decir, sólo valores enteros.

La calificación en ningún caso podrá ser menor a la establecida en el sistema señalado en este artículo.

El Departamento de Recursos contabilizará como horas de capacitación las acciones de sensibilización menores a ocho horas, en las que se expida alguna constancia por la participación de los servidores públicos en pláticas, conferencias, videoproyecciones, entre otras.

CAPITULO VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 18.- El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos implementará la evaluación del desempeño de los servidores públicos considerando los siguientes indicadores;

I. Cumplimiento de objetivos por unidad administrativa, para lo cual se tomarán en cuenta los informes de la UIPPE 60%

II. Horas dedicadas a la capacitación, 15% considerando la siguiente escala en la que se incluyen los mínimos:
Servidores públicos operativo: 10 horas
Servidores públicos auxiliar administrativo 20 horas
Mando medio y superior: 30 horas

III. Evaluación del superior 20%

IV. Asistencia al trabajo 5% en el que se considerarán inasistencias y permisos.
5 inasistencias sin justificar corresponden a 3%
5 permisos por causas que no sean de salud corresponden al 2%

Artículo 19.- La evaluación del desempeño de los servidores públicos servirá para;

Identificar los casos de desempeño no satisfactorio, para establecer un plan de trabajo que permita al servidor público desarrollar habilidades para mejorar su desempeño, y detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos.

CAPITULO VII. EVALUACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 20.- En la evaluación de la Cultura Organizacional el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos examinará la diferencia entre la percepción de la conducta de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Tenango del Aire y la cultura hacia la que la administración pretende evolucionar, propuesta en su código de ética a fin de determinar las estrategias necesarias para alcanzar lo propuesto.

TITULO SEGUNDO. DE LOS PERMISOS Y VACACIONES

CAPÍTULO I. DE LOS PERMISOS

Artículo 21.- El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos recibirá con tres días de anticipación el permiso con goce de sueldo que el superior inmediato ha concedido a un servidor público para ausentarse de sus labores, considerando que no afecta la operación de la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos. Además, vigilará que no superen lo establecido en la Ley del Trabajo.

Artículo 22.- Además de los permisos señalados en el artículo anterior, el Departamento de Recursos Humanos recibirá las licencias con goce de sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

I. Por gravidez, a las servidoras públicas embarazadas, por un periodo de noventa días naturales: treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de éste, o cuarenta y cinco antes o después del mismo, el formato de incapacidad deberá ser expedido por la autoridad médica del ISSEMyM competente;

II. Por lactancia, posterior a la licencia de maternidad, en términos de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México;

III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, debidamente expedida por la autoridad médica del ISSEMyM competente, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

Artículo 23.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de incapacidad debidamente expedido por la autoridad médica del ISSEMyM competente, bajo la normatividad establecida por este Instituto.

En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

CAPÍTULO II. DE LAS VACACIONES

Artículo 24.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio

Artículo 25.- Los titulares de las unidades administrativas en virtud de las necesidades del servicio, podrán proponer a los servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como periodo ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada unidad de trabajo, el cual será autorizado por la Presidenta Municipal y notificado al Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 2 6. El departamento de recursos humanos podrá cesar al trabajador, sin incurrir en responsabilidad, cuando éste:

I. Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legítima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;

II. Tengan más de cuatro faltas de asistencia consecutiva en un periodo de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;

III. Sin previo aviso, preste sus servicios para otro patrón o dependencia, o cuando siendo para la misma u otra institución pública de gobierno, exista incompatibilidad de horarios u otra causa suficiente que sí lo amerite;

IV. Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;

V. Cometa actos inmorales durante el trabajo;

VI. Divulgue los secretos o la reserva en los asuntos de su conocimiento, con motivo de su trabajo, que requieran del sigilo o discreción por razón del servicio público;

VII. Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;

VIII. Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante, salvo que en estos dos últimos casos exija la prescripción médica;

IX. Deje de cumplir las condiciones generales de trabajo del municipio;

X. Pierda la libertad como resultado de prisión decretada en sentencia ejecutoria;

XI. Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;

XII. Realice actos u omisiones cuya gravedad y consecuencias sean análogas a las causales anteriores en lo que al servicio se refiere:

a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita, con copia al expediente del empleado;
c) Suspensión temporal, de uno a cinco días sin goce de sueldo;
d) Despido, por rescisión de la relación laboral dando aviso al trabajador por escrito, sobre la causa de su rescisión;
e) Rescisión del contrato de trabajo y/o la relación laboral en términos del punto anterior sin permiso de que el Ayuntamiento Municipal haga la denuncia correspondiente dentro de los hechos ante las autoridades competentes, este punto es solamente enunciativo, por lo que se aplicará la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

Artículo 37. Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil o administrativo en que incurra el servidor público, de acuerdo con las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.

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

VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

LIC. JOHANNA FERNANDEZ SANCHEZ **Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México.**	**LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ** **Secretaria de H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.**

Tenango del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Gobierno Comprometido Contigo

Tenango del Aire, Estado de México a 01 de agosto de 2025

Dependencia: Recursos Humanos
Número de control: MTA/TES_RH/228/2025
Asunto: el que se indica

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitarle la publicación del reglamento interno del área de Recursos Humanos, con el fin de que todo el personal tenga pleno conocimiento de las disposiciones, lineamientos y responsabilidades establecidas en el mismo.

De lo anterior le envió la información correspondiente.

Sin otro particular, me despido de usted, quedando al pendiente para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Lic. Gabriela Roxana Rodriguez Andrade
Titular del Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire 2025-2027

Recibi original.
01/08/25
10:27

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Recibí original.
01/08/25
11:21

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: RECURSOS HUMANOS		**Título de la Regulación:** REGLAMENTO INTERNO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE TENANGO DEL AIRE
Enlace de Mejora Regulatoria: GABRIELA ROXANA RODRIGUEZ ANDRADE		**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 01 DE AGOSTO DE 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 55-68-15-02-27 Correo:	**Fecha de recepción:** 01 DE AGOSTO DE 2025	**Fecha de envío:** 01 DE AGOSTO DE 2025
Anexe el archivo que contiene la regulación		

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

La ñp'0presente regulación es un documento normativo que establece las reglas, procedimientos y lineamientos que rigen la gestión del personal que labora en la administración municipal de TENANGO DEL AIRE. Este reglamento se aplica a todos los servidores públicos municipales y busca garantizar un entorno laboral ordenado, justo y eficiente.

Objetivos generales:

1. Regular las relaciones laborales entre el municipio y su personal, promoviendo el respeto mutuo y la equidad.

2. Establecer normas claras sobre los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de los empleados municipales.

3. Promover una gestión eficiente del talento humano, fomentando la capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional.

4. Definir procedimientos administrativos para ingreso, permanencia, promoción, sanciones y egreso del personal.

5. Fomentar la transparencia y legalidad en la administración pública local.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

La presente regulación no genera ningún costo

Los principales beneficios del Reglamento Interno de Recursos Humanos del ayuntamiento:

1. **Orden y claridad en la gestión del personal:** Establece reglas claras sobre contratación, horarios, permisos, licencias, sanciones, etc., lo que evita confusiones y discrecionalidad.

2. **Mejora el desempeño institucional:** Fomenta la eficiencia y el profesionalismo al establecer procesos para evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal.

Scanned with CamScanner

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

3. **Transparencia y legalidad:** Al regirse por normas internas claras, se fortalecen los principios de legalidad, equidad y rendición de cuentas en la administración pública.

4. **Protección de derechos laborales:** Garantiza que los derechos de los trabajadores municipales estén bien definidos y respetados, evitando abusos o arbitrariedades.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		No
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		No
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		No
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		No

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
II. La Ley Federal del Trabajo;
III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. Código Administrativo del Estado de México;
VII. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Gabriela Roxana Rodríguez Andrade	Mtra. Gabriela Mesa Serrano	Gabriela Roxana Rodríguez Andrade
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo RECURSOS HUMANOS

Scanned with CamScanner

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO.

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 8:00 horas del día 01 de agosto de 2025, estando reunidos en la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, la Mtra. Laura Cedillo Ortiz, quien ocupa el cargo de Encargada del área de Recursos Humanos enlace de mejora regulatoria; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VIII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, se reúnen con la finalidad celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL NUEVO TITULAR DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO
4. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS:

Primero: Una vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.
Segundo: Se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta para la nueva titular titular de recursos humanos.
Cuarto: Se solicita votación para aprobar a la Lic. Gabriela Roxana Rodriguez Andrade como nuevo titular de recursos humanos.
Quinto: Se presenta la propuesta del Análisis de Impacto del Reglamento Interno del área de Recursos Humanos.
Sin otro punto que tratar se da por clausurada esta sesión extraordinaria de trabajo, siendo las 9:00 horas del día 01 de agosto de 2025; firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

FIRMAS:

Recibí original.
01/08/25
10:47

LIC. GABRIELA ROXANA RODRIGUEZ ANDRADE
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

LIC. GABRIELA ROXANA RODRIGUEZ ANDRADE
Titular del Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento

Scanned with CamScanner

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA:	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN:	0024/DIC/CGMMR/2025
FECHA:	26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. GABRIELA ROXANA RODRIGUEZ ANDRADE
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/TES_RH/228/2025** de fecha 01 de agosto de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO,** el cual se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

A T E N T A M E N T E
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 RECURSOS HUMANOS

Scanned with CamScanner