



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

AÑO 3, NÚMERO 53, IXTLAHUACA, MÉXICO, 10 SEPTIEMBRE DE 2024.



REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024

ÍNDICE

**ACUERDOIXT/CAB/445/2024.-REGLAMENTO DE CONDICIONES
GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA.**

7





EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS POR EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 30, ASÍ COMO EN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 31 Y FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE PUBLICA LA SIGUIENTE GACETA MUNICIPAL:

**CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA SESION ORDINARIA
DE CABILDO
10 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

ACUERDO IXT/CAB/445/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA.- -----

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento es creado evocando los principios fundamentales del derecho, en razón de que la legalidad es regente de la cual estimula las relaciones laborales ecuanímes, teniendo como objetivo primordial regular el desarrollo de la actividad gubernamental, en el ejercicio de la labor de servicio público prestado por el ente moral conformada por la administración pública para los habitantes del Municipio de Ixtlahuaca, teniendo en cuenta que, el Ayuntamiento es un ente jurídico con personalidad propia y patrimonio que está facultado para ejercer como persona moral las obligaciones y derechos conferidos por este ordenamiento legal.

Desde esta perspectiva y con base en lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su Título Tercero, Capítulo III, en relación a las Condiciones Generales de Trabajo, en el cual se establece precisar los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos al servicio del Gobierno Municipal.

En virtud de lo anterior, dicho Reglamento tiene el propósito fundamental de regular las condiciones en que debe darse un servicio personal subordinado, estableciendo las políticas y normas, respetando la buena conducta y disciplina durante el desempeño de las labores y sobre todo proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la relación de trabajo entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento de Ixtlahuaca; así como establecer:

- I. Las obligaciones en el servicio público.
- II. Responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.
- III. Las autoridades competentes y el procedimiento para aplicar las sanciones a que haya lugar.

Los derechos que este Reglamento otorga son irrenunciables.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entienden por:

- I. **Servidor Público:** Al trabajador que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca, de acuerdo a la clasificación establecida en el Artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- II. **Unidad Administrativa:** A los órganos administrativos que tienen funciones propias en el Ayuntamiento;

En este contexto, son Unidades Administrativas las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento o sus equivalentes que dependan directamente del Presidente Municipal.

- III. **Sindicato:** Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;

- IV. **Cabildo:** A la Asamblea del Ayuntamiento que, reunido en pleno, se constituye como órgano colegiado y deliberante para la atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Ixtlahuaca;

- V. **Ley:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- VI. **Ley de Seguridad Social:** A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- VII. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

- VIII. **Tribunal:** Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje de Estado de México;

- IX. **Reglamento:** Al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 3.- En las relaciones laborales, los titulares de las Unidades

Administrativas actuarán por delegación del Presidente Municipal, con fundamento en el Artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Las Unidades Administrativas tratarán los asuntos de carácter individual de tipo laboral a través de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

El Sindicato representará el interés profesional de los Servidores Públicos afiliados al mismo, a quienes son aplicables las presentes condiciones.

Los asuntos colectivos que se susciten entre el Ayuntamiento o las Unidades Administrativas y el Sindicato deberán ser tratados exclusivamente por la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, en enlace con la Dirección Jurídica Consultiva, y el delegado sindical o quien sus derechos representen.

ARTÍCULO 4.- Son Servidores Públicos, y por ello sujetos de este Reglamento, los que prestan sus servicios en funciones de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, salvo algunas excepciones como se menciona en el artículo siguiente de este Reglamento, por lo que, los Servidores Públicos realizan las actividades asignadas por sus superiores, así como aquellas determinadas en los Manuales Procedimientos de las Unidades Administrativas.

Los Servidores Públicos, de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo, pueden ser: por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

ARTÍCULO 5.- No son sujetos de este Reglamento los Servidores Públicos con nivel de Directores y los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 6.- La relación jurídico laboral entre el Gobierno Municipal y sus Servidores Públicos se regirá por la Ley, este Reglamento y la normatividad que de ellos se derive; en lo no previsto en los ordenamientos mencionados, se regulará por la analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, los de justicia social y la equidad, aplicando las legislaciones correspondientes.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 7.- Para laborar como Servidor Público en la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial o curriculum vitae;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, y solo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. La contratación de éstos será decidida por los Titulares de las Unidades Administrativas oyendo al Sindicato, en su caso;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. Acreditar cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;

- VI. Tener un estado de salud que sea compatible con las actividades a desarrollar, lo que se comprobará mediante el certificado médico correspondiente;
- VII. Tener la escolaridad que requiera el puesto, así como cumplir con los demás requisitos necesarios para el desempeño de las funciones establecidas en el Manual General de Organización del Ayuntamiento de Ixtlahuaca y los Manuales de Procedimientos de cada Unidad Administrativa;
- VIII. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público y contar con la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la que deberá ser tramitada por la Contraloría Municipal;
- IX. Cursar y aprobar, en su caso, los cursos de preparación para desempeñar el puesto;
- X. Sujetarse al procedimiento de selección establecido en el Artículo 47 Fracción IX de la Ley, y obtener resultados satisfactorios a juicio de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con la aprobación de la Unidad Administrativa en que habrá de desempeñarse, y
- XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

En los casos en los que se reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos se hará de conocimiento al juez de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 8.- Los requisitos señalados en el Artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación física de los documentos correspondientes, o con los medios idóneos que la Dirección de Administración determine en la normatividad respectiva, a fin de poder realizar la aplicación necesaria.

ARTÍCULO 9.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, se deberá preferir como primer criterio a los residentes en el Municipio, y en segundo criterio mexiquenses.

ARTÍCULO 10.- Además de lo establecido en los artículos 6, 7 y 8 de este Reglamento, son requisitos para iniciar la prestación de los servicios:

- I. Tener conferido nombramiento, movimiento de Alta ante ISSEMYM o bien el contrato respectivo;
- II. Rendir la protesta de Ley en su caso, y
- III. Tomar posesión del cargo.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 11.- El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento y el Servidor Público, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el

presente Reglamento y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Iguals consecuencias se generan para todos los Servidores Públicos, cuando la relación de trabajo se formalice a través de contrato, movimiento de alta en ISSEMYM, lista de raya o cualquier otra modalidad.

Para los efectos de este artículo, las listas de raya sustituirán sus efectos en forma individual para cada uno de los incluidos en ellas.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Administración expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresan a alguna de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, debiendo entregarse el original del mismo al Servidor Público.

ARTÍCULO 13.- Ningún Servidor Público podrá empezar a prestar sus servicios a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, si previamente no le ha sido extendido el correspondiente nombramiento autorizado, el contrato, el movimiento de alta o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

La contravención a lo dispuesto en este Artículo será de la estricta responsabilidad de los Servidores Públicos superiores de las Unidades Administrativas que hubieran utilizado los servicios de personas que carezcan del respectivo nombramiento, contrato o inclusión en listas de raya, sin perjuicio de las consecuencias administrativas o penales que correspondan. Dichas personas serán desconocidas para todo efecto laboral.

ARTÍCULO 14.- Los nombramientos de los Servidores Públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del Servidor Público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de Servidor Público General o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Jornada de trabajo;
- V. Remuneración correspondiente al puesto;
- VI. Firma del Presidente Municipal, así como el fundamento legal para emitir el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 15.- El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado; lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación, dentro del periodo administrativo del Gobierno Municipal;
- II. Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a la necesidad de:
 - a) Cubrir interinamente la ausencia de un Servidor Público nombrado



por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;

- b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando la Unidad Administrativa no cuente con Servidores Públicos que puedan llevarlo a cabo, o
- c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

ARTÍCULO 16.- El Servidor Público solo podrá tomar posesión del empleo y realizar la Protesta de Ley correspondiente cuando tenga conferido su nombramiento correspondiente o el equivalente.

ARTÍCULO 17.- El nombramiento que se expida a un Servidor Público quedará sin efecto si este no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

ARTÍCULO 18.- La relación laboral con los Servidores Públicos podrá establecerse, adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo u obra determinada, o bien, con su inclusión en listas de raya. En estos casos, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos que determine la Dirección de Administración y presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

ARTÍCULO 19.- Solo podrán contratarse Servidores Públicos bajo los regímenes establecidos en el artículo anterior, cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados, cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinarios, y el Ayuntamiento no cuente con Servidores Públicos nombrados por tiempo indeterminado, que puedan realizar las actividades contratadas.

ARTÍCULO 20.- Los Servidores Públicos contratados por tiempo u obra determinados o los incluidos en la lista de raya tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes se otorgó nombramiento, y están sujetos a este Reglamento, con excepción de las prestaciones económicas a que se refieren los artículos 79; 80, 81, 82, 83 y 84; así como a las licencias contempladas en los artículos 104, 105 y 106.

ARTÍCULO 21.- La relación de la duración del trabajo en los casos señalados en el artículo 15, fracción II de este Reglamento, será por el tiempo preciso que se establezca en el contrato de trabajo; mientras se realice la obra material del mismo; o en tanto aparezcan en la lista de raya según correspondan.

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 22.- El Alta del Servidor Público, es la prestación de servicios de alguna Unidad Administrativa, previa satisfacción de los requisitos señalados en los artículos 7, 8 y 9 de este Reglamento.

El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a presentar sus servicios, o por reingreso cuando se haya separado anteriormente de un cargo previo en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 23.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por movimiento de Servidor Público todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del Servidor Público mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

ARTÍCULO 24.- El ingreso podrá efectuarse:

- I. En las plazas de última categoría de una rama de un grupo de puestos, se haya o no registrado movimiento escalafonario conforme a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento respectivo, y
- II. En las plazas de categoría superior de una rama de un grupo de puestos, cuando no existieren Servidores Públicos que reúnan los requisitos previstos para ocupar el puesto, o para cubrir de manera interina puestos vacantes por licencia de su titular.

ARTÍCULO 25.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior. En este caso el reingreso podrá realizarse en el último grado de la escala escalafonaria en que ocupó por última vez, si la Dirección de Administración del Ayuntamiento y el Sindicato en su caso así lo dispusieran.

ARTÍCULO 26.- El ingreso o reingreso de los Servidores Públicos solo podrá llevarse a cabo cuando estos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el Manual General de Organización del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 27.- Para los efectos de este Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de servicios, originada de alguna de las causas de terminación de la relación laboral, señaladas en el artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad de la misma; la antigüedad que, en consecuencia, se computa desde la fecha del reingreso.

ARTÍCULO 28.- Todo movimiento escalafonario deberá llevarse a cabo de acuerdo a la antigüedad, formación profesional y experiencia laboral de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 29.- Se considera promoción de puesto al hecho de que un Servidor Público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

ARTÍCULO 30.- La promoción de puesto de los Servidores Públicos solo podrá llevarse a cabo cuando estos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el Manual General de Organización del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 31.- Se considera cambio de rango el que a un Servidor Público que labora bajo el régimen de horario de nueve horas diarias y cuarenta y cinco semanales, se le asigne un rango superior, desempeñado en el mismo puesto y sin que modifique en nivel salarial del mismo.

ARTÍCULO 32.- Se entiende por democión el que un Servidor Público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial.

ARTÍCULO 33.- La democión de Servidores Públicos solo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso el Servidor Público y del Sindicato, en su caso, y siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, bajo las siguientes circunstancias:

- I. Por desaparición del centro de trabajo;



- II. Por desaparición de la función que realiza el Servidor Público;
- III. Por comprobarse de manera fehaciente que el Servidor Público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado, o
- IV. Por laudo del Tribunal (resolución arbitral).

ARTÍCULO 34.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un Servidor Público sea transferido de una Unidad Administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales.

Los Servidores Públicos sólo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. Solicitud del Servidor Público, siempre que no se afecten las labores de la Unidad Administrativa en la que esté adscrito;
- V. Permuta debidamente autorizada, o
- VI. Laudo del Tribunal.

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente al Servidor Público, y en su caso, al Sindicato.

ARTÍCULO 35.- Cuando el cambio de adscripción de un Servidor Público sea por un periodo mayor a seis meses, la Dirección de Administración le dará a conocer previamente las causas de cambio conforme a lo dispuesto en este Reglamento y la normatividad relativa, excepto cuando este hubiere sido solicitado por el Servidor Público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento o contrato respectivo.

ARTÍCULO 36.- El Servidor Público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por la autoridad médica del ISSEMYM. En estos casos la Dirección de Administración del Ayuntamiento, escuchando al Sindicato, aprobará lo que proceda siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado, o bien, evaluará el espacio en el cual pueda ubicar a dicho Servidor Público de conformidad con sus capacidades intelectuales, profesionales y la situación médica que, en su caso haya dado origen a la solicitud.

ARTÍCULO 37.- La Unidad Administrativa podrá solicitar a la Dirección de Administración el cambio de adscripción de un Servidor Público aun cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical, mediante oficio que justifique plenamente las causas. En tal caso, la Dirección de Administración estudiará los asuntos que motiven el movimiento y determinará su procedencia.

ARTÍCULO 38.- Se entiende por permuta la transferencia de uno o más Servidores Públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando.

ARTÍCULO 39.- Sólo podrán permutarse Servidores Públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que los Servidores Públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre Servidores Públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las labores;
- IV. Que la permuta no afecte derechos de terceros;
- V. Que ninguno de los Servidores Públicos haya iniciado trámites de pensión por jubilación u otras causas, y/o
- VI. Que la Dirección de Administración y el Sindicato, en su caso, la autoricen de común acuerdo.

ARTÍCULO 40.- Los convenios de permutas deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 41.- Las permutas solo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas a los mismos.

ARTÍCULO 42.- Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Dirección de Administración, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

ARTÍCULO 43.- Ningún Servidor Público que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en su última plaza.

CAPÍTULO V DEL SINDICATO Y SU DERECHO A AFILIARSE

ARTÍCULO 44.- El Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato acreditará su personalidad ante la Presidencia Municipal, mediante certificación de su registro expedido por el Tribunal.

El delegado sindical del Ayuntamiento acreditará su personalidad ante la Dirección de Administración, mediante certificación de su nombramiento expedido por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Para asuntos especiales, el Sindicato podrá acreditar representantes mediante oficio dirigido al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 45.- El Sindicato de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses

Los Servidores Públicos que ingresen a prestar sus servicios en plazas calificadas

como operativas, ocupadas previamente por otro Servidor Público sindicalizado, serán considerados a partir de la fecha de su alta en el servicio como sindicalizados, únicamente cuando medie solicitud del Sindicato y aceptación del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 46.- Los Servidores Públicos Generales que ocupen puestos así determinados en el Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento, tendrán derecho a solicitar, a través del Sindicato su afiliación al mismo, con previa autorización por escrito del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 47.- A los Servidores Públicos que se afilien al Sindicato, les serán aplicados los descuentos correspondientes a sus percepciones que, por concepto de cuota, el Sindicato haya determinado e informado oficialmente a la Dirección de Administración, a partir del día en que se conozca este hecho.

ARTÍCULO 48.- El Sindicato propondrá candidatos a ocupar las plazas a que se refiere el artículo 46 de este Reglamento, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al servicio público. Si transcurridos 15 días naturales desde la fecha en que la plaza quedó vacante o se creó, o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cumple los requisitos para ocupar el puesto, la Dirección de Administración queda en libertad de cubrirlo con el candidato que sí los satisfaga. De lo anterior deberá notificarse por escrito al Sindicato.

ARTÍCULO 49.- Por ningún motivo podrá afiliarse al Sindicato un Servidor Público que ocupe un puesto calificado como de confianza en el Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento, asimismo, tampoco tendrán derecho a afiliarse al Sindicato los Servidores Públicos con nombramiento por tiempo determinado, los contratados por tiempo y obra determinados ni los incluidos en listas de raya.

ARTÍCULO 50.- Los Servidores Públicos Generales afiliados al Sindicato podrán ocupar puestos de confianza, para este efecto, deberán obtener licencia del Sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Administración podrá conceder licencia a los Servidores Públicos Generales que optaren por ocupar un puesto de confianza, por un período de hasta doce meses. Los Servidores Públicos que ocupen la plaza vacante originada en este supuesto sólo podrán tener nombramiento por tiempo determinado, el que no podrá exceder al del período de la licencia otorgada al titular de la plaza.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 52.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de la Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 53.- La jornada de trabajo será conforme a la categoría y funciones que desempeña cada Servidor Público, salvo los casos en que por las características inherentes al servicio se fije una jornada mayor

ARTÍCULO 54.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas, y
- III. Mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se considerará jornada nocturna.

ARTÍCULO 55.- Por cada cinco días de trabajo el Servidor Público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continua o discontinua, entendiéndose por ello lo siguiente:

- I. La jornada continua podrá ser de siete, ocho o nueve horas; y no podrá el trabajador ausentarse de su lugar de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato.
- II. La jornada discontinua, es aquella que se interrumpe por dos horas o más; esta será siempre de nueve horas, salvo en los casos previstos en este Reglamento.

Lo anterior no regirá en los siguientes casos:

- a) Cuando los días laborables o el horario de entrada o salida de los Servidores Públicos se rija por disposiciones especiales, y
- b) Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

ARTÍCULO 56.- En las jornadas nocturnas no se ocupará a mujeres embarazadas o menores de dieciséis años.

ARTÍCULO 57.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la Dirección de Administración, a petición de la Unidad Administrativa o del Sindicato, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

ARTÍCULO 58.- Cuando la Unidad Administrativa requiera que los Servidores Públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos Servidores Públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

El trabajo extraordinario solo se autorizará y pagará cuando los Servidores Públicos lo realicen previa orden por escrito del Presidente Municipal o a solicitud del Director de Área correspondiente, expresamente autorizado por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 59.- El horario que regirá en las Unidades Administrativas será de las 9:00 a las 18:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 9 horas; y de las 9:00 a las 16:00 horas, para los Servidores Públicos con jornada laboral de 7 horas. En todo caso, podrán existir horarios especiales de conformidad con la normatividad relativa.

Se exceptúa del horario que antecede a los Servidores Públicos que prestan sus servicios como:



- I. Chóferes;
- II. Intendentes y auxiliares de estos;
- III. Controladores de asistencia y ejecutores de sanciones derivadas de la misma, y
- IV. Los que determine la Dirección de Administración, a solicitud de los titulares de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 60.- Los Servidores Públicos que laboren horario continuo de 8 o de 9 horas tendrán derecho a disfrutar de treinta y sesenta minutos de descanso respectivamente, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo siempre y cuando no abandonen el lugar donde prestan sus servicios. El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atienda al público usuario de los servicios o en el comedor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61.- Cuando se convengan horarios especiales por necesidad del servicio en las Unidades Administrativas, los mismos se fijarán por la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad establecida y de conformidad con el Sindicato, en su caso.

ARTÍCULO 62.- Los Servidores Públicos tienen la obligación de registrar de forma personal, su hora de entrada y salida de labores por lo tanto el control de asistencia de los Servidores Públicos se sujetará a este Reglamento y a lo que determine la normatividad relativa:

- I. El control se llevará mediante relojes checadores, lectores ópticos, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración. Las tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la Unidad Administrativa donde presta sus servicios el Servidor Público, el nombre de éste, su lugar de adscripción y todo dato que permita el debido control. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el Servidor Público no podrá retirarla bajo ninguna circunstancia.
- II. Cuando el sistema de control se establezca mediante gafete/credencial con código de barras o cinta magnética el Servidor Público estará obligado a utilizarlo para el registro de sus entradas y salidas del trabajo, así como a portarlo en todo momento.
- III. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un Servidor Público en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión a la Unidad Administrativa de su adscripción o al Departamento de Recursos Humanos, pues de lo contrario se hará acreedor a la sanción que se impone a los Servidores Públicos que no concurren a sus labores.
- IV. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, habrá tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada correspondiente; excediendo el tiempo límite entre el minuto 11 y el min 20 se considerará retardo, excedido el minuto 20 se determinará la falta de asistencia.
- V. Los Servidores Públicos deberán registrar su salida dentro de la media hora siguiente a la salida reglamentaria en que termine la prestación del servicio

ordinario, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones y por autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa, deban salir más temprano o tarde según sea el caso.

ARTÍCULO 63.- Se considerará retardo el hecho de que el Servidor Público se presente a sus labores entre el minuto once y el minuto veinte, lo que en consecuencia genera que la acumulación de tres retardos sea constituida una falta de asistencia, así mismo, teniendo cuatro faltas o más en un periodo de treinta días naturales; será causa de recesión laboral. Cuando el Servidor Público incurra en faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado, el descuento deberá realizarse dentro de alguna de las tres quincenas siguientes a aquélla en la que se cometió la falta.

ARTÍCULO 64.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del Servidor Público y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después del minuto veinte de la hora de entrada, en cuyo caso el Servidor Público no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida, y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

ARTÍCULO 65.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores pueden ser justificadas por el Director de la Unidad Administrativa, remitiendo en un periodo máximo de cinco días hábiles posteriores al día en que se haya suscitado, el formato de control de asistencia a la Dirección de Administración, el cual contendrá las razones que lo motivan.

ARTÍCULO 66.- El Servidor Público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona a su unidad de adscripción.

Cuando el Servidor Público no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar al Titular de su Unidad Administrativa de adscripción la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada. El Director de la Unidad Administrativa deberá remitir a la Dirección de Administración, el reporte de ausencias de los Servidores Públicos a su cargo de manera quincenal, dentro de los primeros cinco días hábiles de la quincena inmediata posterior.

CAPÍTULO VII DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 67.- Los Servidores Públicos que laboran bajo el régimen de siete horas diarias de trabajo con un total de treinta y cinco horas semanales, así como los que lo hacen durante ocho o nueve horas diarias con un total de cuarenta o cuarenta

y cinco horas semanales respectivamente, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en otra institución de Gobierno, salvo horas clase sin que afecte su horario laboral.

ARTÍCULO 68.- El Servidor Público tendrá derecho a un descanso de cuarenta minutos mínimo de conformidad con el Artículo 61 de este ordenamiento cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo.

ARTÍCULO 69.- Los Servidores Públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados ya sea pública o privada, que sea incompatible con sus funciones de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia, así como los principios de la ética profesional.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 70.- El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al Servidor Público por los servicios prestados, la cual se establece en el Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

El sueldo de los Servidores Públicos será preferente a cualquier erogación que realice la Administración Pública Municipal, además el pago del sueldo se efectuará preferentemente en el lugar donde los Servidores Públicos presten sus servicios dentro del horario habitual de labores; su monto deberá cubrirse en moneda de curso legal.

ARTÍCULO 71.- El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido.

ARTÍCULO 72.- El sueldo integrado se conforma de:

- I. Sueldo base, que corresponde específicamente a cada nivel salarial del tabulador, y
- II. Gratificación, que define el rango del nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y la calidad del trabajo de cada Servidor Público.

ARTÍCULO 73.- Los Servidores Públicos sindicalizados que laboren horario continuo de 7 horas diarias (treinta y cinco horas semanales), de conformidad con lo señalado en el Artículo 53 de este Reglamento, sólo podrán percibir el sueldo base del nivel salarial correspondiente a su categoría.

ARTÍCULO 74.- Las percepciones de los Servidores Públicos que laboren modalidades de horario distintas a las señaladas en el Artículo 59 de este Reglamento se fijarán por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 75.- El monto correspondiente a los niveles salariales del Tabulador de Sueldos de los Servidores Públicos sindicalizados, así como los rangos asociados a ellos, serán convenidos anualmente con el Sindicato. Asimismo, las demás prestaciones económicas en beneficio de los Servidores Públicos sindicalizados serán contenidas en el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales.

ARTÍCULO 76.- La Tesorería Municipal cubrirá los sueldos de los Servidores Públicos de la siguiente forma:

- I. Se pagarán por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico, en días y horas hábiles;
- II. El pago de los Servidores Públicos que cobren con cargo o partida específica del presupuesto de egresos se realizará los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas;
- III. El sueldo se calculará por cuota diaria o mensual, o según se estipule en el documento que formalice la relación laboral.
- IV. En todos los casos, el trabajador deberá tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago. Los recibos de pago se entregarán al trabajador en forma impresa, mismos que deberán contener firma autógrafa del trabajador para su validez.

ARTÍCULO 77.- En el caso del pago por cuota diaria, el séptimo día se pagará proporcionalmente al número de días trabajados, sin considerar las horas que se hubieren laborado en forma extraordinaria.

ARTÍCULO 78.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos, mismo que deberá pagarse a más tardar el veinte de diciembre del año en curso.

Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 79.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los Servidores Públicos Sindicalizados tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuyo monto será fijado por el Ayuntamiento de común acuerdo con el Sindicato.

ARTÍCULO 80.- De conformidad con el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado con el Sindicato, se destinará una cantidad presupuestal para otorgar becas a hijos de Servidores Públicos afiliados al mismo, cuyo monto individual se determinará de común acuerdo entre el Gobierno Municipal y el Sindicato. Las características para su otorgamiento y la forma de pago de dichas becas se establecen en el Convenio antes citado.

ARTÍCULO 81.- Se otorgará a los Servidores Públicos que obtengan su título profesional, una ayuda económica para impresión de su tesis profesional, así como un apoyo a quienes acrediten contar con estudios superiores, cuyos montos se acordarán anualmente con el Sindicato. Los requisitos para su otorgamiento y forma de pago se establecerán en el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado con el Sindicato.

ARTÍCULO 82.- A los Servidores Públicos sindicalizados que obtengan del ISSEMYM dictamen para pensión por jubilación, pensión por retiro por edad y tiempo de servicios, pensión por inhabilitación o pensión de retiro en edad avanzada, se les otorgará por única vez, una prima de jubilación, cuyo monto será acordado anualmente con el Sindicato; los requisitos para su otorgamiento serán los establecidos en el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado con el Sindicato.

ARTÍCULO 83.- El Gobierno Municipal y el Sindicato acordarán, anualmente, el monto de un seguro de vida que se pagará a los beneficiarios de los Servidores



Públicos que fallezcan estando en el servicio. Se considerarán como beneficiarios del mismo a aquellos que formalmente hayan sido designados por el Servidor Público ante el ISSEMYM y, en caso de no existir esta designación, a quienes corresponda a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

ARTÍCULO 84.- Los Servidores Públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base del Servidor Público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar de donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de 2 salarios mínimos generales por año laborado como base de cálculo para la prima de antigüedad.

Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al Servidor Público, cualquiera que sea su antigüedad.

En caso de muerte del Servidor Público, la prima se pagará a sus beneficiarios en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará al beneficiario único que determine la Instancia Legal correspondiente.

ARTÍCULO 85.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos del 111 al 116, de este Reglamento, los Servidores Públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los Servidores Públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Los Servidores Públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima de un 25% como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

Los Servidores Públicos que, conforme al artículo 114 de este Reglamento, tengan derecho a disfrutar de los dos períodos vacacionales, en el año, percibirán una prima consistente en 10 días de sueldo base; pagando 5 días antes de la primera mitad del primer período vacacional y 5 días antes del segundo período vacacional.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de este Reglamento.

ARTÍCULO 86.- El sueldo de los Servidores Públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción de lo estipulado en el artículo 87 de este Reglamento.

ARTÍCULO 87.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las Instituciones Públicas o Dependencias por

concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

- III. Cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorros, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa su conformidad;
- V. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídos con este por los Servidores Públicos;
- VI. Obligaciones a cargo del Servidor Público con las instituciones financieras que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII. Faltas de asistencia injustificada;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial, o
- IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el Servidor Público.

El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser hasta el 50%, salvo en los casos que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refiera a lo establecido en la fracción VIII de este artículo en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

ARTÍCULO 88.- Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 89.- Los sueldos deberán pagarse personalmente al Servidor Público o a la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder, debidamente requisitada y autorizada por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 90.- Para el cálculo de las prestaciones económicas que se establecen en este Reglamento, con referencia al sueldo base, deberá aplicarse la formula siguiente:

Sueldo base presupuestal mensual = Sueldo base diario*30.4

ARTÍCULO 91.- A los Servidores Públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera del Municipio, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se origine con tal motivo, en relación a la normatividad que al efecto emita la Dirección de Administración en común acuerdo con la Tesorería Municipal, siempre que sean debidamente comprobados.

ARTÍCULO 92.- La Dirección de Administración autorizará el pago de viáticos a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas cuando estos se ajusten a la normatividad establecida y cuenten con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.



CAPÍTULO IX DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 93.- Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y eficiencia necesaria para la población del Municipio de Ixtlahuaca, los Servidores Públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a la Ley, el presente Reglamento, la ética, la moral y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 94.- Se entiende por intensidad del trabajo, al grado de energía, decisión y desempeño que el Servidor Público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo.

La intensidad se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el desarrollo de las labores encomendadas a cada Servidor Público, considerando el grado de dificultad de las mismas.

La intensidad del trabajo deberá ser la que racional y objetivamente pueda desarrollar una persona apta y competente, durante la jornada establecida para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 95.- La calidad de trabajo está determinada por el cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la Unidad Administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 96.- Se entiende por calidad de trabajo el conjunto de cualidades que debe imprimir un Servidor Público a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido este como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste. Durante la jornada de trabajo el Servidor Público no deberá realizar actividades comerciales ni de ningún tipo que no sea el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 97.- La intensidad y la calidad del trabajo de los Servidores Públicos deberán ser supervisadas constantemente por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 98.- A fin de mejorar la calidad y la intensidad del trabajo, de conformidad con lo previsto en el Título Cuarto, Capítulo II, de la Ley, se establece el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos, el que deberá ser evaluado periódicamente por los Titulares de las Unidades Administrativas, quienes realizarán propuestas de las medidas convenientes a la Dirección de Administración, así como al Sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

ARTÍCULO 99.- Al interior del Sistema de Profesionalización, deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a los Servidores Públicos la posibilidad de asistir a cursos, talleres y/o diplomados de capacitación y desarrollo que les permitan, mejorar la intensidad y calidad de su trabajo, con la finalidad de lograr su superación personal. En su caso, cuando sea procedente se otorgará a los Servidores Públicos la constancia respectiva.

ARTÍCULO 100.- Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de los Servidores Públicos se estará a lo que disponga la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

**CAPÍTULO I
DE LAS LICENCIAS**

ARTÍCULO 101.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 102.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de los Servidores Públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que realicen su registro, hasta que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta hasta la conclusión, del mismo o separación del cargo por cualquier causa;
- III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en la misma o distinta Unidad Administrativa, hasta por un año, y
- IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio;
 - b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años consecutivos de servicio, y
 - c) Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años consecutivos de servicio.

Las licencias concedidas en los términos de este Artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso el Servidor Público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la solicitud de su superior jerárquico y autorizado por la Dirección de Administración.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el Servidor Público deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario esta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

ARTÍCULO 103.- El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante el Director de la Unidad Administrativa, quien deberá tramitarla en la Dirección de Administración de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren las fracciones III y IV del Artículo 102 podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta el buen funcionamiento del centro de trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todo caso, podrán disfrutarse de conformidad a lo establecido en el Artículo 106, de este Reglamento.



En todos los casos deberá entregarse al Servidor Público el formato debidamente autorizado.

ARTÍCULO 104.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato;
- II. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de un mes calendario;
- III. Presenten examen profesional, por dos días hábiles;
- IV. Contraigan nupcias civiles, por cinco días hábiles;
- V. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de tres días hábiles, conforme lo establece la normatividad en la materia. Si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los noventa días naturales siguientes al parto y la o el menor sobrevive, el Servidor Público contará con una licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo íntegro para brindar la atención inmediata y necesaria a la hija o hijo recién nacido, si durante el lapso citado, fallece la o el menor, la licencia será de diez días, hábiles a partir del deceso;
- VI. Ocurra el nacimiento de un hijo o se lleve a cabo la adopción de un menor, por un periodo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir del nacimiento o de que se otorgue legalmente la adopción, o
- VII. Requiera atender asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta 2 en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio ni vacaciones; los cuales se denominarán "Días Económicos", de conformidad con la normatividad establecida, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto.

ARTÍCULO 105.- Además de las licencias señaladas en el artículo 104, se otorgará licencia con goce de sueldo a los Servidores Públicos en los siguientes casos:

- I. Por gravidez, a las Servidoras Públicas embarazadas, por un período de noventa días naturales: preferentemente treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de este, o cuarenta y cinco antes y cuarenta y cinco después del mismo, y un período opcional denominado lactancia materna efectiva, el cual no excederá de seis meses durante los cuales la licencia será con goce de medio sueldo; la incapacidad deberá ser expedida por la autoridad médica del ISSEMYM competente;
- II. Durante el período de lactancia, que no excederá de seis meses, las Servidoras Públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos;
- III. En caso de adopción las personas servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales;

- IV. Por paternidad, con goce de sueldo íntegro de cuarenta y cinco días naturales, de los cuales por lo menos, treinta deberán ser posteriores al parto de su cónyuge o concubina;
- V. 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;
- VI. Por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, hijas, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico correspondiente por parte del ISSEMYM.

Así mismo las personas servidoras públicas tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de maternidad o paternidad, con goce de sueldo íntegro por cuarenta y cinco días naturales adicionales, en caso de parto múltiple, sustentado con la constancia médica que lo acredite.

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, deberá solicitar al ISSEMYM que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho Instituto no dictamine la incapacidad permanente, el Servidor Público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Dirección de Administración deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

ARTÍCULO 106.- Los Servidores Públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
- II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
- III. Cuando tenga más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
- IV. Cuando tenga más de diez años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, serán procedentes en su caso, cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.



Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al Servidor Público la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto 52 semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

ARTÍCULO 107.- 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.

ARTÍCULO 108.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifique al Servidor Público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente, de conformidad con el artículo 104, de no resolverse en el término de cinco días hábiles, se considerará como concedida la licencia solicitada.

ARTÍCULO 109.- Toda solicitud de prórroga de licencia expedida por el interesado deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que de resolverse negativamente el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

CAPÍTULO II DE LOS DESCANOS

ARTÍCULO 110.- Los días de descanso semanales de que disfrutará el Servidor Público, por cada cinco días de trabajo serán preferentemente los sábados y domingos. Los Directores podrán acordar con el Servidor Público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio, informando a la Dirección de Administración de los cambios acordados.

Cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, la Unidad Administrativa presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de los descansos semanales de los Servidores Públicos, los que, de preferencia, serán de dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, acordará estos roles con el Sindicato.

ARTÍCULO 111.- Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que el Gobierno del Estado publique en la "Gaceta del Gobierno" del mes de diciembre de cada año, y aquellos que por acuerdo expreso del Ayuntamiento así sean considerados.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 112.- Se establecen dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas, derivado de la paridad de actividades serán las mismas que determine el Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 113.- Los Titulares de las Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades del servicio, podrán negociar y autorizar a los Servidores Públicos el disfrute de vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas.

ARTÍCULO 114.- Los Servidores Públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de servicio en la Administración Pública Municipal. Posteriormente, podrán hacer uso de sus períodos de vacaciones ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

ARTÍCULO 115.- Los Servidores Públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

ARTÍCULO 116.- Cuando un Servidor Público, durante algún periodo vacacional sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización.

ARTÍCULO 117.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la atención de asuntos urgentes, de preferencia a los Servidores Públicos con capacidad y que no tuvieren derecho a estas. En ningún caso, los Servidores Públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 118.- Cuando por cualquier motivo el Servidor Público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la Unidad Administrativa estará obligada a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso, el Servidor Público que no disfrute de sus vacaciones podrá exigir el pago de su sueldo doble sin el descanso correspondiente.

En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del período vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 119.- Los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causa de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, considerando los descuentos legales que las leyes fiscales obligan;
- V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos a su relación laboral;
- VI. Asistir a cursos, talleres y/o diplomados de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para mejorar su desempeño en la prestación del servicio, la profesionalización y tener la



posibilidad de acceder a puestos de mayor categoría;

- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento;
- X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y con el presente Reglamento;
- XI. Obtener becas para sus hijos en términos de los convenios establecidos con el Sindicato;
- XII. Desarrollar actividades cívicas, culturales y deportivas de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del Titular de la Unidad Administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de servicios;
- XIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, documentos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y
- XIV. Los demás establecidos en la Ley, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 120.- Los Servidores Públicos generales por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos:

- I. Afiliarse al Sindicato;
- II. Tratar por sí o por conducto de su representante sindical los asuntos relativos al servicio;
- III. Obtener ascensos, de acuerdo a las disposiciones escalafonarias aplicables;
- IV. Obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones sindicales relativas;
- V. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular, y
- VI. Recibir los Reglamentos correspondientes que le permitan llevar a cabo el desempeño de sus labores en apego a la normatividad aplicable.

ARTICULO 121.-Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir la Protesta de Ley al tomar posesión de su cargo;

- II. Recibir el presente Reglamento y firmar de conocimiento;
- III. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- IV. Registrar la entrada y salida de sus labores, en el medio que determine la Dirección de Administración;
- V. Firmar el recibo de nómina los primeros cinco días hábiles de la quincena;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada, en caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Unidad Administrativa donde está prestando sus servicios y a la Dirección de Administración, en los términos establecidos en el Artículo 66, del presente Reglamento;
- VII. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones a la elaboración de los programas de Gobierno Municipal;
- VIII. Observar buena conducta dentro del horario y área de servicio;
- IX. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a los dispuestos por las leyes y Reglamentos respectivos;
- X. Guardar la debida discreción de los asuntos del Gobierno Municipal, Estatal y Federal que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. 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;
- XII. Participar en cursos, talleres y/o diplomados de capacitación y adiestramiento para mejorar su desempeño laboral y realizar sus actividades con eficacia y eficiencia;
- XIII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se le confíen con motivo de sus labores;
- XIV. No sustraer documentos, herramientas, útiles de trabajo, correspondencia, valores y objetos del lugar donde se utilizan, almacenan, resguardan o transportan;
- XV. Conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, a sus superior jerárquico de los defectos y daños que aquellos sufran de manera inmediata;
- XVI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales, subalternos y con la población en general;
- XVII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección de Administración, a solicitud del titular de la Unidad Administrativa en que se desempeña;
- XVIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio



encomendado;

- XIX. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo portando en su caso, el uniforme y equipo de protección correspondientes;
- XX. Presentar la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXI. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa donde está adscrito, las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
- XXII. Registrar los datos personales necesarios para su localización y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Administración y la Unidad Administrativa a la que está adscrito;
- XXIII. Rechazar gratificaciones que le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
- XXIV. Remitir en su caso, las listas de asistencia del personal a la Dirección de Administración durante los primeros cinco días hábiles de la quincena, y
- XXV. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO 122.- Está prohibido a los Servidores Públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezcan;
- II. Hacer uso del tiempo de trabajo para atender asuntos particulares o realizar actividades ajenas a las asignadas en su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en el Ayuntamiento o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que señala la normatividad sobre compatibilidad de plazas, o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez;
- V. Incurrir dentro o fuera del servicio en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obren en defensa propia;
- VI. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días calendario;
- VII. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en la Ley y este Reglamento;
- VIII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el

trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

- IX. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- X. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Ayuntamiento o Unidad Administrativa donde labore, de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren o del público en general que sea puesto en riesgo;
- XII. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XIII. 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;
- XIV. Portar o usar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
- XV. Suspender las labores sin que medie la debida autorización, exceptuando lo establecido en el artículo 58 del presente Reglamento;
- XVI. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en el presente Reglamento que constituyan faltas graves;
- XVII. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;
- XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XIX. Sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio Servidor Público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con gafete/ credencial o tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia;
- XX. Ser promotores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la función pública municipal;
- XXI. Hacer uso de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo, y
- XXII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 123.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo 121, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el Artículo 122, del presente Reglamento se harán constar siempre en un acta administrativa que levantará el superior inmediato del Servidor Público con el visto bueno del titular de la Unidad



Administrativa, en su presencia, la de 2 testigos presenciales y ante su representante sindical, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 124.- Son obligaciones del Gobierno Municipal a través de las Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, en primera instancia a los ciudadanos residentes en el Municipio y en segunda instancia a los mexicanos para ocupar puestos en las Unidades Administrativas;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los Servidores Públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por Servidores Públicos generales;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento;
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar cuando proceda al Servidor Público y pagar los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza ocupada haya sido suprimida, la Unidad Administrativa estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien, a indemnizarlo en los términos señalados por la Ley;
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de aquellas indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el Servidor Público;
- VII. Proporcionar a los Servidores Públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los Servidores Públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Promover y dar las facilidades necesarias para realizar las actividades de capacitación y desarrollo, con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- X. Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XI. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, licencias a los Servidores Públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando

ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón, en su caso;

- XII. Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores del Gobierno Municipal;
- XIII. Tratar con respeto y cortesía a los Servidores Públicos con quienes tenga relación, así como a la población en general, y
- XIV. Evitar hacer uso de los recursos propios o federales destinados al Municipio para fines distintos a los establecidos en las leyes en materia.

CAPÍTULO III DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 125.- Conforme a lo establecido en la Ley, relativo al sistema de estímulos y recompensas para Servidores Públicos del Ayuntamiento, estos se otorgarán como se detallan en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 126.- Los estímulos de puntualidad y asistencia de los Servidores Públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

ARTÍCULO 127.- Los Servidores Públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán merecedores de los siguientes estímulos:

- I. Durante el mes de calendario, a un día de sueldo base.
- II. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a dos días de sueldo base; y
- III. Durante el año de calendario (enero a diciembre), a tres días de sueldo base.

ARTÍCULO 128.- Los Servidores Públicos para hacerse merecedores de los estímulos referidos en el Artículo anterior, deberán acreditar mediante el registro correspondiente, la puntualidad y asistencia perfectas; para efectos del estímulo de que se trata, no serán contemplados como días efectivos, aquellos en los que se hayan solicitado permisos aun cuando medie autorización de su superior jerárquico a excepción de aquellos que constituyan la reposición de los días previamente laborados en periodos de descanso.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 129.- El incumplimiento de los Servidores Públicos con respecto de las obligaciones que les impone la Ley y el presente Reglamento, o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención;



- II. Apercibimiento por escrito;
- III. Amonestación, y
- IV. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en este capítulo.

Las medidas disciplinarias y de apremio se impondrán de plano, sin substanciación alguna, y deberán estar fundadas y motivadas.

ARTÍCULO 130.- Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al Director de la Unidad Administrativa, donde se encuentra adscrito el Servidor Público sancionado y a la Dirección de Administración cuando sea procedente. En el caso de la sanción contemplada en la fracción IV del artículo 129, deberá recabarse, además, la autorización de la Dirección de Administración y enviarle copia para su control y aplicación administrativa.

ARTÍCULO 131.- Se entiende por llamada de atención o apercibimiento, la prevención verbal o que por escrito se haga al Servidor Público con motivo de falta no grave; o por falta de asistencia de acuerdo a lo siguiente:

- I. Para Servidores Públicos con horario continuo: Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal. Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá un apercibimiento por escrito; y
- II. Para Servidores Públicos con horario discontinuo: Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal. Por tres o cuatro faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá un apercibimiento por escrito.

ARTÍCULO 132.- Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del Servidor Público ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Haber acumulado, en el lapso de treinta días, tres llamadas de atención o dos apercibimientos en los términos del artículo anterior;
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;
- III. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;
- IV. No dar facilidad a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se les solicite;
- V. No registrar sus datos personales que faciliten su localización en la Dirección de Administración y Unidad Administrativa, o no notificar el cambio del mismo;
- VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo en ningún caso;
- VII. Dejar de concurrir a cursos, talleres y/o diplomados de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente

notificado y justificado;

- VIII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- IX. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confien con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito; y
- X. Por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Servidores Públicos con horario continuo:
 - 1. Tres faltas de puntualidad.
 - 2. Una inasistencia.
 - b) Servidores Públicos con horario discontinuo:
 - 1. Cinco o seis faltas de puntualidad.
 - 2. Una inasistencia.

ARTÍCULO 133.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejaran de tener efectos al siguiente año.

ARTÍCULO 134.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al Servidor Público que:

- I. No conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;
- II. No informe a superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior;
- III. Haga préstamos de dinero con intereses a otros Servidores Públicos en el centro de trabajo;
- IV. Retenga pagos de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos, y
- V. Cometa por primera vez alguna falta que se considere de rescisión laboral y la Dirección de Administración en acuerdo con el Titular de la Unidad Administrativa tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al Servidor Público, quien deberá firmar de enterado, en su caso, ante la presencia de su representante sindical.

ARTÍCULO 135.- Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, que en ningún caso se considerarán como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84, fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



ARTÍCULO 136.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el Director de la Unidad Administrativa, levantará acta administrativa, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado y, en su caso, con la intervención del Sindicato, turnándose la documentación respectiva a la Dirección de Administración para su resolución.

ARTÍCULO 137.- En los casos de la sanción disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, el Servidor Público afectado, por sí o por medio del Sindicato, en su caso, podrá impugnar ante el Director de Administración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción. Si la sanción disciplinaria es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal del Servidor Público; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

ARTÍCULO 138.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los Servidores Públicos sin previa investigación y comprobación de la falta cometida, en la que se dé audiencia al Servidor Público afectado, citando, además, en su caso, al representante sindical que corresponda.

ARTÍCULO 139.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el Servidor Público, de acuerdo con las Leyes respectivas.

ARTÍCULO 140.- Las faltas o reincidencias en que incurra el Servidor Público, que no tenga sanción expresamente establecida en este Reglamento, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que determine la Dirección de Administración ante solicitud del titular de la Unidad Administrativa, escuchando al Sindicato, en su caso.

ARTÍCULO 141.- Si en un lapso de cuatro meses después de conocida la falta o la omisión, la Unidad Administrativa no aplica la sanción e informa a la Dirección de Administración de la sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en este Reglamento, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad a lo establecido en la Ley.

TÍTULO CUARTO DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 142.- Se entiende para los efectos de este Reglamento por:

- **Enfermedad de trabajo:** Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el Servidor Público preste sus servicios.
- **Accidente de trabajo:** Es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.
- **Riesgos de trabajo:** Son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los Servidores Públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

De tal manera con el objeto de proteger la salud y la vida de los Servidores Públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgo de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 143.- Las Unidades Administrativas deberán mantener un control y seguimiento efectivo de los casos de Servidores Públicos que padezcan enfermedades no profesionales, así como de los accidentes que ocurran en o a consecuencia del trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 144.- El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 145.- El ISSEMYM, informará al Ayuntamiento o a la Dirección de Administración, los resultados de la valoración médica aplicada a los Servidores Públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

ARTÍCULO 146.- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán dar a los Servidores Públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el ISSEMYM cuando así lo requieran; y estos están obligados a entregar a los primeros la documentación que acredite haber concurrido a la consulta.

ARTÍCULO 147.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 148.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 149.- Se tendrá como fecha de inicio de la enfermedad de trabajo o profesional del Servidor Público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Unidad Administrativa y a la Dirección de Administración en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

ARTÍCULO 150.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el titular de la Unidad Administrativa, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el Servidor Público y dar aviso al ISSEMYM y a la Dirección de Administración la que dará aviso a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, dentro de las doce horas siguientes al momento de que tome conocimiento del hecho. Invariablemente deberán constar en el formato establecido para tal efecto, las firmas de los testigos debidamente identificados y, de ser posible, la del accidentado.

ARTÍCULO 151.- Cuando se trate de un accidente en el trayecto que habitualmente utiliza el Servidor Público para trasladarse desde su domicilio, hacia su centro de trabajo, o viceversa, el informe de accidente de trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tener conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 152.- Para la clasificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del Servidor Público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha



indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

ARTÍCULO 153.- Tanto si la atención al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por un oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el Servidor Público como resultado del accidente.

ARTÍCULO 154.- En su caso, se harán del conocimiento del agente del ministerio público de la jurisdicción local o federal, los hechos ocurridos, comunicando estas circunstancias a la Dirección de Administración quien a su vez hará lo conducente con la Dirección Jurídico Consultiva.

ARTÍCULO 155.- En caso de fallecimiento del Servidor Público, como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia; o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización por Ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la designación del beneficiario único será la que determine la autoridad competente.

ARTÍCULO 156.- En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeña el Servidor Público accidentado al momento de ocurrir el riesgo, además de lo anterior, toda la información que la Dirección de Administración estime necesaria.

ARTÍCULO 157.- Tanto si se tratara de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los Titulares de las Unidades Administrativas y los coordinadores administrativos o equivalentes, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

ARTÍCULO 158.- Los Servidores Públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo para comprobar que su estado de salud sea compatible con las actividades a desarrollar;
- II. Para tramitación de licencias o cambios de licencias de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio Servidor Público o Sindicato, o porque así lo ordene el Titular de la Unidad Administrativa;
- III. Cuando se presuma que el Servidor Público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos;
- IV. Cuando se considere que el Servidor Público se encuentra incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- V.
- VI. Cuando se sospeche que algún Servidor Público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas;
- VII. A solicitud del interesado, de la Unidad Administrativa o del Sindicato, a

efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional, y

VIII. Cuando la naturaleza del trabajo lo amerite.

ARTÍCULO 159.- Las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los Servidores Públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso informar a los Servidores Públicos con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

ARTÍCULO 160.- Es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas, así como de los Servidores Públicos, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene de los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del Reglamento en la materia.

ARTÍCULO 161.- Es obligación de los Titulares de las Unidades Administrativas y de los Servidores Públicos cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para la salvaguarda y auxilio de personas y bienes en caso de que estas ocurran.

CAPÍTULO III DE LA PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD Y TRABAJADORAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO 162.- No se asignará, en ningún caso, a los Servidores Públicos menores de edad funciones insalubres o peligrosas, o bien jornada nocturna.

ARTÍCULO 163.- A las Servidoras Públicas embarazadas no se les podrán asignar tareas insalubres o peligrosas ni jornadas excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto en gestación.

En su caso, deberá reubicárseles durante el período de embarazo. Asimismo, no podrá asignárseles jornada nocturna.

ARTÍCULO 164.- Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida, salud física y mental del ser humano.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO. Una vez cumplida la disposición del Artículo anterior, el presente Reglamento será publicado en la Gaceta Municipal y dado a conocer por medio de la Dirección de Administración a todas la Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravengan lo establecido en este Reglamento y en las leyes en materia con mayor grado jerárquico.

ARTÍCULO CUARTO. Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su

conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de sufrir efectos este Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Las prestaciones así determinadas en el Convenio de Trabajo suscrito entre el Sindicato y el Ayuntamiento, quedarán a salvo para los Servidores Públicos sindicalizados por el mismo ordenamiento.

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.- -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----





INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA,
ESTADO DE MÉXICO

ING. ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN D. BALBINA GUADALUPE ROMERO
SÍNDICO MUNICIPAL

P.L.A. JESÚS ROSAS ÁNGELES
PRIMER REGIDOR

S.E. OLGA LIDIA LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA REGIDORA

C. ELSA SEGUNDO TAPIA
TERCERA REGIDORA

T. EN C. ROSA MARÍA SEGUNDO FLORES
CUARTA REGIDORA

T.U.M. ALEJANDRO JIMÉNEZ FLORES
QUINTO REGIDOR

L. EN A. BLANCA ESTHELA SOTO SÁMANO
SEXTA REGIDORA

L. EN D. JOSÉ BERNARDO VÁZQUEZ ERASMO
SÉPTIMO REGIDOR

L. EN E. JESÚS MIGUEL VILLEGAS SUÁREZ
OCTAVO REGIDOR

L. EN EDUC. NANCY BEATRIZ GARCÍA VELÁZQUEZ
NOVENA REGIDORA

L. EN D. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE
IXTLAHUACA



ESTADO DE MÉXICO

