

ANTECEDENTES:

El reglamento es objeto de este análisis y propuesta de reforma, se aprobó en la XXV sesión extraordinaria de cabildo, celebrada el martes 19 de noviembre de 2019, en el desahogo del punto número 6 del orden del día, que a la letra dice: "el Cabildo aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, y se publicó en la Gaceta municipal de fecha _____ de _____ del _____.

REFORMAS:

Atentos a que el Ayuntamiento tiene facultades legales para determinar la organización y fundamento de la Administración Pública Municipal, así como crear y modificar las normas tanto sustantivas como objetivas en las materias de su competencia, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 112 y 122 a 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como lo que disponen los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica del Estado de México y los numerales 28 y 36 del Bando Municipal vigente, de conformidad con el proyecto respectivo, elaborado y presentado por la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, el Ayuntamiento 2019-2021, aprobó las reformas propuestas por dicha comisión para quedar como sigue:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN: El capítulo III, para denominarse "DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES", se recorren por su orden los capítulos IV a XV, se reforma la denominación del Capítulo V, para quedar como "LOS REQUISITOS DE INGRESOS COMO SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO", y se reforman los artículos 2, 3, 4, 6, y 12, primer párrafo, 13, 18, 19, primer párrafo y sus fracciones V y VI, 20 fracción IV 24, 27, 31, fracción II, 32, 33, 36, fracción I, inciso A), 37, 38, párrafo segundo, 39, 44, 61, párrafos primero y último, 65, 72, fracciones I a IV, 80, 83, 84, 85, primer párrafo, 87 fracción II, 88 fracciones XIV y XXI en su párrafo tercero, 96, fracción IV, 97, primer párrafo, 101 fracción I, del apartado "Retardos", 103, y los Transitorios Primero a Cuarto, del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal , de fecha _____ de _____ del 20_____.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, 2019-2021

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Este reglamento es de orden público e interés social. Establece las normas a que se debe sujetar la relación laboral entre el Municipio de Atlacomulco, México, y sus servidores públicos generales. Se sustenta en lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para el ayuntamiento y los servidores públicos generales.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

AYUNTAMIENTO: Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco, Estado de México.

CABILDO: A la asamblea deliberante constituida por el Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o la Síndico y las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento, para tratar y resolver los asuntos de su competencia

CONDICIONES: Conjunto de normas encaminadas a regular las relaciones de trabajo, entre el Municipio de Atlacomulco, Estado de México, y sus servidores públicos.

COMISIÓN: A la comisión de revisión y actualización de la reglamentación Municipal del Ayuntamiento, conformada por los integrantes del cabildo encargados del análisis y propuesta de reformas a los preceptos contenidos en este ordenamiento.

COMISIÓN INTERNA: Al Órgano de Revisión del Reglamento Interno de Trabajo, conformada por las y/o los servidores públicos de cada una de las Áreas, Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, encargado de analizar y formular propuestas para actualizar y

reformular, los preceptos contenidos en su respectivo reglamento y en su manual de organización y procedimientos.

CONVENIO: Es el acuerdo por escrito, celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato, respecto de las modificaciones a las relaciones generadas con motivo del trabajo entre el primero y los agremiados al segundo.

DEPARTAMENTO: Al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración.

DEPENDENCIA: Al Área o Unidad Administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinado jerárquicamente a una Institución Pública, tenga un sistema de administración interna.

DIRECCIÓN: A la Dirección de Administración.

DIRECTOR: Al Director o Directora de Administración.

ISSEMyM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

JEFE DEL DEPARTAMENTO: Al Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración.

LEY DEL TRABAJO: A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

MUNICIPIO: Al Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

PRESIDENTE: Al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco, México.

SERVIDOR PÚBLICO GENERAL: Es la persona física (Hombre o Mujer) que preste al Municipio de Atlacomulco un trabajo personal subordinado de carácter manual, material, intelectual, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo mediante el pago de un salario. En forma indistinta, también se le denominará trabajador.

TRIBUNAL: Instancia jurisdiccional ante la que se plantean las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre al Municipio de Atlacomulco y sus trabajadores, siendo éste el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Toluca, Estado de México.

SINDICATO: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado y Municipios **(S.U.T.E.Y.M.)** Los servidores públicos sindicalizados prestan sus servicios en funciones operativa de forma manual, material, administrativo, técnicos, profesional y de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores y que se encuentren agremiados al SUTEYM. Los Servidores Públicos de Confianza no pueden ser sindicalizados.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3. Tiene el carácter de autoridades, y están facultadas para cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, de acuerdo a sus respectivas atribuciones.

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Cabildo.
- III. El Presidente o Presidenta Municipal.
- IV. El Director o Directora de Administración.
- V. El Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos Dependiente de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO IV ALCANCE Y APLICACIONES

ARTICULO 4. Este ordenamiento regula las condiciones y el desempeño del trabajo en las oficinas, lugares de trabajo, dependencias, unidades y áreas de la Administración Municipal de Atlacomulco, así como todas las actividades que los Servidores Públicos del Municipio realicen dentro y fuera de su dependencia, con motivo de la relación laboral que los vincula.

ARTÍCULO 5. Contra la observancia del presente reglamento no podrá alegarse desconocimiento, ignorancia, costumbre o práctica en contrario.

ARTÍCULO 6. Cuando el Ayuntamiento no requiera los servicios de un servidor

público general en el puesto que, conforme a su nombramiento debe desempeñar, podrá ordenar y encomendar cualquier otra actividad no personal, sin menoscabo de su salario, conforme a la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 7. Queda entendido que, tratándose de cambios dentro de un mismo departamento, el Titular del mismo deberá, con base en su criterio en coordinación con la Dirección de Administración y el Sindicato, de manera justificable, aprovechar el servicio del Servidor Público, como mejor convenga al buen desarrollo de las labores del Servicio Público Municipal y mejorando al trabajador. Para el caso del personal sindicalizado, se comunicará al Sindicato en tiempo y forma de los cambios a realizarse.

ARTÍCULO 8. El servidor público que, en ejercicio de sus actividades o labores, pierda, dañe, o haga mal uso del material o equipo que esté bajo su responsabilidad, deberá sustituirlo o repararlo, por otro de la misma especie, calidad y cantidad, según el caso, en seguida de que ocurra la pérdida, el daño o el mal uso.

Lo anterior, siempre que la pérdida, daño o mal uso, sean imputables al servidor público y su responsabilidad se acredite en forma plena y legal, conforme al resultado de las actuaciones administrativas realizadas al efecto.

ARTÍCULO 9. Queda estrictamente prohibido sustraer herramientas, materiales o equipos propiedad del municipio, del área en la que se encuentren en uso resguardo, así como su uso en actividades diversas a las que correspondan.

ARTÍCULO 10. El teléfono que se encuentre en las oficinas públicas municipales, se podrá utilizar para asuntos personales de los servidores públicos, previa autorización o permiso del titular del área respectiva.

ARTÍCULO 11. El Ayuntamiento y los titulares de cada área de trabajo no podrán asumir responsabilidad por los objetos personales de los Servidores Públicos que se extravíen, pues es responsabilidad de éstos, tomar las medidas de resguardo pertinentes para la seguridad de sus pertenencias.

ARTÍCULO 12. Para efectos de estas condiciones de trabajo, se reconocerá la personalidad de los representantes de la autoridad y del Sindicato, cuando ésta se encuentre acreditada en términos de los ordenamientos jurídicos establecidos en la Ley del Trabajo.

A los servidores públicos se les tendrá por reconocida tal calidad con la exhibición de la identificación administrativa expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, o último recibo de ingresos.

ARTÍCULO 13. El Secretario General de la sección Sindical del municipio acreditará su personalidad ante la Dirección de Administración, mediante certificación de su nombramiento expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y depositada en el Tribunal.

ARTÍCULO 14. Cada área de trabajo se encuentra bajo las órdenes directas de un titular, el cual se hará responsable ante la Dirección de Administración del orden, disciplina y puntualidad en el departamento a su cargo, así como de la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo, a cargo del personal designado.

ARTÍCULO 15. Los Servidores Públicos deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y categoría.

ARTÍCULO 16. Las condiciones de trabajo serán aplicadas por la presidenta o presidente municipal, a través de la Dirección de Administración, quien tratará los asuntos laborales de carácter colectivo y/o individual de los agremiados al sindicato, con los representantes sindicales acreditados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. El resto de los servidores públicos generales deberán acudir ante la Dirección de Administración para resolver asuntos relacionados con este reglamento, cuando se vean afectados sus derechos laborales, o por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 17. Para lo no previsto por estas condiciones se observará lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y los principios generales del derecho en materia laboral.

ARTÍCULO 18. Por lo previsto en éste Reglamento, el sindicato no podrá intervenir en la relación laboral, entre el Ayuntamiento y los trabajadores no sindicalizados.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 19. Conforme a lo dispuesto por el artículo 47, de Ley del Trabajo,

para ingresar a laborar como servidor público del municipio de Atlacomulco, deberá existir la vacante respectiva y el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. En el caso de extranjeros, acreditar su estancia legal en el país y contar con autorización de la Secretaría de Gobernación del gobierno federal, para obtener empleo.
- III. Tener dieciocho años cumplidos a la fecha de la solicitud. (Estar en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos).
- IV. Presentar solicitud de empleo.
- V. Acta de nacimiento.
- VI. Presentar identificación oficial. (credencial para votar vigente)
- VII. Presentar documento que acredite el último grado de estudios; y en el caso de que el puesto lo requiera, título o cédula profesional.
- VIII. Certificado de no antecedentes penales, vigente.
- IX. Clave Única de Registro de Población. (CURP formato vigente)
- X. Comprobante y constancia de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses.
- XI. Cartilla del servicio militar nacional.
- XII. Certificado médico expedido por institución pública. (vigente)
- XIII. Dos cartas de recomendación con antigüedad máxima de 30 días.
- XIV. Curriculum vitae actualizado.
- XV. Constancia de no inhabilitación para el servicio público, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- XVI. Acta de nacimiento

Todos estos requisitos deben presentarse en original y fotocopia para su cotejo, y hecho el cotejo, se devolverán al interesado los que no deban constar en originales en el expediente respectivo.

ARTÍCULO 20. En congruencia con lo dispuesto el Artículo 49, de la Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado y Municipios, 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 servidores públicos generales

o de confianza, así como la temporalidad del mismo;

- IV. Remuneración correspondiente al puesto;
- V. Jornada de trabajo;
- VI. Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración;
y
- VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal que lo faculta para expedirlo.

ARTÍCULO 21. El nombramiento aceptado, obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto respectivo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguals consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante contrato o por encontrarse en lista de raya.

ARTÍCULO 22. Al dejar de prestar servicios al municipio por cualquier causa, el trabajador tendrá obligación de devolver todos los objetos y materiales, de propiedad municipal que le fueran entregados en resguardo para realizar sus actividades.

ARTÍCULO 23. Con fundamento en lo previsto en el artículo 57 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se consideran nulas y se tendrán por no puestas aquellas condiciones de trabajo que impliquen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por la Ley;
Salvo en los casos exceptuados por la Ley.
- II. Labores peligrosas o insalubres para mujeres embarazadas y para menores de dieciocho años, o nocturnas para estos últimos;
- III. Jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el servidor público, o para la salud de la servidora pública embarazada o del producto de la concepción;
- IV. Una jornada inhumana por ser notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo, o peligrosa para la vida del trabajador;
- V. Sueldo inferior al salario mínimo general establecido para el

área geográfica de que se trate;

- VI.** Plazo mayor de quince días para el pago de sueldos y demás prestaciones económicas; o
- VII.** Cualquier otra condición que contravenga las disposiciones de este reglamento o de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO V SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 24. Conforme a lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo III, de la Ley del Trabajo, y con objeto de garantizar la salud, bienestar, la integridad física y la vida de sus servidores públicos, el Ayuntamiento se obliga, a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo; a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados, sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 25. Para los efectos anteriores, se constituirá una Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo, integrada de acuerdo a la normatividad en materia de sanidad.

ARTÍCULO 26. El Ayuntamiento, en coordinación con el Sindicato promoverá campañas y/o brigadas de salud para realizar evaluaciones médicas a los servidores públicos del municipio, con el objeto de preservar su salud en todo tiempo.

ARTÍCULO 27. Con la finalidad de prevenir accidentes, los servidores públicos deben evitar por completo el fumar, prender fósforos, encendedores y cualquier otro material combustible en los lugares públicos donde expresamente esté prohibido por el Ayuntamiento, de acuerdo a los ordenamientos aplicables.

Los servidores públicos se abstendrán de operar vehículos automotores, maquinaria o cualquier material o equipo de propiedad municipal, sin autorización expresa para ello, con excepción de quienes con motivo de su empleo, cargo o comisión deban hacerlo.

ARTÍCULO 28. Cuando la naturaleza de su actividad lo requiera, el Servidor

Público debe usar los uniformes completos, equipos de trabajo, de seguridad y de protección personal establecidos por el Ayuntamiento, para el cumplimiento de las diferentes actividades a realizar.

ARTÍCULO 29. Cuando en el desempeño de sus labores, una o un trabajador sufra algún accidente. Él mismo o quien lo presencie, deberá reportarlo de inmediato a su superior jerárquico, para que a la brevedad se le preste atención médica al afectado.

En ese caso, el jefe de personal de la Dirección de Administración del ayuntamiento, procederá a levantar acta circunstanciada del accidente de manera inmediata ante testigos de asistencia; remitiendo sin tardanza al accidentado para su atención médica, a la clínica más próxima del ISSEMyM.

La o El Titular del Área, deberá realizar un informe detallado de las circunstancias del hecho anterior y lo enviará a la Dirección de Administración, adicionalmente. El informe contendrá los resultados de la investigación practicada para determinar la causa del accidente, posteriormente. La Dirección de Administración notificará al Sindicato y al ISSEMyM, en forma inmediata de este hecho.

Todo servidor público municipal, con padecimiento o síntomas de alguna enfermedad contagiosa, está obligado al notificarlo de inmediato al titular del área de su adscripción, a la Dirección de Administración del ayuntamiento, y a someterse al examen o exámenes médicos que se requieran para su valoración y tratamiento, procurando siempre por la salud del trabajador.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RETARDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS Y SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO.

ARTÍCULO 30. En concordancia con lo dispuesto por el artículo 59, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 31. Es obligación de los servidores públicos generales registrar su asistencia antes de iniciar su jornada laboral y al concluir, según el horario

establecido por el Ayuntamiento.

EL REGISTRO DE ASISTENCIA SE SUJETARÁ A LAS SIGUIENTES PREVISIONES:

- I.- Asistencia puntual: Diez minutos después de la hora de inicio de labores y como límite la hora fijada para iniciarlas.
- II.- Retardo: registro dentro de los treinta minutos siguientes a la hora y tolerancia de la entrada a las labores.
- III.- Falta injustificada: registro después de los diez minutos siguientes a la hora de inicio de labores; en cuyo caso el servidor público no tendrá obligación de prestar sus servicios por ese día.

ARTÍCULO 32. En el caso del artículo anterior, los retardos y las faltas de asistencia injustificadas, se sancionará como disponen los artículos 100 a 102 de este reglamento, en armonía con lo previsto por el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 33. Por cada falta de asistencia injustificada, se respetará el derecho y garantía de audiencia al servidor público involucrado, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, debiendo quedar constancia por escrito.

ARTÍCULO 34. Las faltas de puntualidad previstas en este reglamento, se podrán justificar o dispensar por los servidores públicos municipales autorizados para ese fin, expidiendo la constancia en la que se expresen los motivos para ello y deberá aprobarse por dirección de administración.

ARTÍCULO 35. Se consideran faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expresos del Ayuntamiento, por incapacidad expedida por el ISSEMyM o por circunstancias de fuerza mayor.

ARTÍCULO 36. La jornada laboral es de ocho horas como máximo, y podrá ser diurna, nocturna o mixta, según los requerimientos o necesidades del municipio.

I.-LA JORNADA DIURNA COMPRENDE:

- a).- De las seis a las veinte horas. La jornada laboral ordinaria es la cantidad de horas al día a que se comprometió a laborar el empleado. El trabajo diurno es el que se desarrolla entre las 6 de la mañana y las 8 de la noche.
- b).- De seis a catorce horas, en servicio de limpia (barrenderos), con una hora para comida;

- c).- De ocho a dieciséis horas en servicios públicos, con una hora para comida;
- d).- De nueve a dieciséis horas, para personal administrativo, sin hora de comida.

II.- LA JORNADA NOCTURNA COMPRENDE:

- a).-De las veinte horas de un día, a las seis horas del día siguiente.

III.- LA JORNADA MIXTA COMPRENDE:

- a).- Tres horas y media de trabajo nocturno como máximo, y el resto de trabajo diurno hasta completar ocho horas, con una hora para comida.

No obstante, lo anterior, el ayuntamiento tiene en todo tiempo, la facultad de establecer el horario de los servidores públicos generales, sin exceder del horario legal arriba señalado.

ARTÍCULO 37. Cuando existan actividades que no puedan suspenderse, el titular del área en que labora el trabajador, presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de descansos semanales de los servidores públicos, los que de preferencia, serán de dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, convendrá estos roles con el Sindicato, en caso de trabajadores sindicalizados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 38. Todos los servidores públicos generales tienen obligación de registrar su hora de entrada y salida, mediante el sistema o mecanismo que la Dirección de Administración disponga para ese fin.

Se exceptúa del registro de asistencia ordinario, a los servidores públicos que se comisionen por el titular del área administrativa correspondiente, para realizar labores que lo requieran fuera del espacio de trabajo respectivo, por el tiempo necesario para realizar las labores previa autorización por escrito del Director o Directora de Administración.

ARTÍCULO 39. Para comprobar la puntualidad y asistencia, es necesario que el trabajador registre la hora de entrada y salida en el sistema de registro que el ayuntamiento establezca, que puede ser mediante reloj checador, la lista de asistencia, tarjeta o algún otro mecanismo que al efecto se determine, el cual deberá ser informado por el trabajador.

ARTÍCULO 40. El trabajador que registre la asistencia en una tarjeta o lista que no le corresponda, o registre indebidamente la asistencia de otro trabajador intencionalmente, será sancionado con suspensión de sus labores uno a ocho días hábiles, y el descuento de las percepciones que le habrían correspondido

por el tiempo de suspensión, excepto cuando sea por equivocación, caso en que deberá dar aviso oportuno al departamento de personal o a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 41. La jornada podrá ser discontinua para los servidores públicos generales, cuando el servicio o necesidades del Ayuntamiento así lo requieran.

ARTÍCULO 42. Los días laborales se comprenden de lunes a viernes. Sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que el Ayuntamiento pueda asignar una jornada y descanso diversos a los señalados, mediante acuerdo con el sindicato cuando se trate de una o un servidor público sindicalizado, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

ARTÍCULO 43. Cuando, por causas ajenas al Ayuntamiento, el servidor público necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá avisar a su jefe inmediato; además de que, deberá notificarlo al área de personal de la Dirección de Administración para su conocimiento, control y seguimiento, mediante el llenado de un formato de autorización con veinticuatro horas de anticipación como mínimo.

En caso de una urgencia, la solicitud de un trabajador para ausentarse, se determinará el mismo día de su petición.

ARTÍCULO 44. Al servidor público general que incumpla la disposición anterior, se le aplicará la sanción conforme el Art. 93 fracciones IV y V de la Ley del Trabajo.

En caso de atenderse una urgencia médica, en alguna clínica, hospital o consultorio diverso a la de la clínica o centro médico dependientes del ISSEMyM, se justificará la ausencia del servidor público, con el comprobante de atención médica que se haya expedido a favor de éste.

ARTÍCULO 45. Los servidores públicos generales que tengan asignado un lugar específico para realizar sus labores, deberán iniciarlas y concluiras en ese lugar, con excepción de quienes sean comisionados por su superior jerárquico para desempeñarlas en otro distinto, previa autorización por escrito de la Dirección de Administración.

Los servidores públicos de que se trata, sólo podrán desplazarse a un lugar distinto de su área de trabajo, mediante un oficio de comisión expedido por su jefe directo.

Cuando las actividades asignadas requieran el pago de viáticos, éstos serán cubiertos por la Tesorería Municipal, previo comprobante fiscal que se expida a favor del Municipio de Atlacomulco.

CAPÍTULO VII INTENSIDAD, CALIDAD Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 46. El servidor público deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijadas en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área del Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza de sus funciones; conforme a lo convenido entre el sindicato y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47. Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño, así como la calidad y el cuidado que el servidor público aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, conforme a su puesto, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual el Ayuntamiento le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 48. La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, eficacia, cuidado, esmero, aptitud, responsabilidad y resultados en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

ARTÍCULO 49. El desempeño, se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad, cantidad y calidad en el trabajo.

ARTÍCULO 50. La intensidad, cantidad, calidad y desempeño en el trabajo, será evaluado por la Dirección de Administración, con los mecanismos que diseñe para tales efectos, en coordinación con el Sindicato.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 51. De conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se entiende como sueldo o salario, la retribución que debe pagarse al servidor público general a cambio de sus servicios prestados al Ayuntamiento. Se integra con las cantidades que se cubren en efectivo por las labores constantes y ordinarias.

La igualdad de condiciones en la prestación del servicio, consiste en que, a trabajo igual prestado en una dependencia, debe corresponder salario igual.

ARTÍCULO 52. El salario nunca será inferior al mínimo general vigente en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 53. En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario a un trabajador, durante el tiempo de vigencia de la relación laboral con el municipio. Cuando, por diversos motivos, un trabajador desempeñe algún empleo de menor categoría seguirá gozando del sueldo estipulado para su empleo de base. No obstante ello, para el caso de que desempeñe un cargo de mayor categoría, gozará del salario correspondiente a esta última.

ARTÍCULO 54. Los servidores públicos generales deben ser ordenados, disciplinados, observar buena conducta y respetar a todas las personas, durante todo el tiempo que dure la relación laboral con el municipio.

ARTÍCULO 55. Los servidores públicos generales cobrarán personalmente los salarios y prestaciones que les correspondan en la Tesorería Municipal.

En su caso, podrán recibir el pago de su salario y prestaciones, mediante depósito bancario, por medios electrónicos o en efectivo mediante lista de raya.

En caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el trabajador podrá recibir el pago de su salario y prestaciones, cuando se trate de pago en efectivo, a través de la persona que designe para ese efecto, quien deberá presentar carta poder original firmada por dos testigos, acompañada de identificación oficial en original y fotocopia.

ARTÍCULO 56. El sueldo o salario correspondiente a cada trabajador, se fijará preferentemente por día.

ARTÍCULO 57. Cuando el personal encargado de programar los pagos, cometa algún error a favor o en contra, con respecto a la cantidad que corresponda al pago de salarios y prestaciones de un trabajador y éste se de cuenta de esa situación, el propio trabajador lo deberá informar de inmediato a la Tesorería Municipal, para que el personal de esa dependencia proceda a su aclaración y solución inmediata, o a más tardar el día siguiente hábil a aquel en que el trabajador informe del error.

ARTÍCULO 58. Los sueldos o salarios de los servidores públicos se pagarán los

días quince y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior (si no fueran laborables esas fechas), como dispone el Artículo 54 de este reglamento.

ARTÍCULO 59. Los servidores públicos generales tienen la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios quincenales debiendo acudir a la Tesorería Municipal dentro de los tres días siguientes a la fecha de cada quincena, a firmar el recibo de nómina respectivo, de conformidad con su trabajo realizado.

Quien deje de cumplir con esta disposición, se hará acreedor a un día de suspensión de sus labores, sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 60. El Ayuntamiento, a través de la Tesorería, dará a los servidores públicos generales constancia del pago de sus sueldos y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así como la descripción en cantidad y concepto de los descuentos efectuados y el período que comprende el pago.

ARTÍCULO 61. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 84 de la Ley del Trabajo, sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I.- Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II.- Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III.- Por cuotas sindicales.
- IV.- Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V.- Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- VI.- Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido,

derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;

VII.- Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

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, descuentos 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 de hasta el 50%, salvo en los casos en 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 refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

ARTÍCULO 62. Los salarios de los trabajadores no podrán ser retenidos, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

ARTÍCULO 63. Los servidores públicos generales tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta y cinco días, dividido en dos pagos parciales: el primero antes del período de vacaciones correspondiente a semana santa, y el segundo a más tardar el 20 de diciembre de cada año, y estará comprendido en el presupuesto de egresos de cada año fiscal.

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 64. El trabajo extraordinario sólo se pagará cuando los servidores públicos lo realicen, previa orden por escrito de su jefe inmediato superior, expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración y, en su caso, por lo convenido con el Sindicato.

CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 65. Los servidores públicos generales tienen derecho a vacaciones en las siguientes modalidades: Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser

dadas a conocer oportunamente por la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

- I.- Un período ordinario de diez días, para quienes hayan cumplido seis meses de labores ininterrumpidas, a partir de iniciada la relación laboral.
- II.- Dos períodos ordinarios anuales de diez días cada uno, para quienes tengan más de un año de labores ininterrumpidas.

En cada período, los trabajadores tendrán derecho al pago íntegro de su aguinaldo y de la prima vacacional respectiva.

ARTÍCULO 66. Cuando por cualquier motivo, un servidor público no pueda disfrutar de algún período vacacional, podrá reponerlo en forma escalonada dentro de los doce meses siguientes, pero para eso deberán existir quince días hábiles cuando menos, entre un período ordinario de vacaciones y el que se repone.

Quienes, según el caso, tengan licencia por maternidad o por enfermedad, también tendrán derecho a los períodos de vacaciones que les correspondan, una vez que se reintegren al servicio.

ARTÍCULO 67. Cada período vacacional se ajustará a las fechas que establezca el calendario oficial que publique la Secretaría de finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de México, en la "Gaceta del Gobierno" para el año respectivo.

Sin que lo anterior sea impedimento, y en razón de las necesidades del servicio, los titulares podrán autorizar el disfrute de vacaciones a los servidores públicos adscritos a su área, en fechas distintas a las establecidas en el calendario oficial, elaborando para ese efecto el rol que corresponda, de común acuerdo con el o los trabajadores respectivos, comunicándolo por escrito a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, y en su caso, al sindicato.

ARTÍCULO 68. Durante los períodos de vacaciones, se dejará personal de guardia para la tramitación o atención de los asuntos urgentes, y para eso cada titular de área dejará en servicio de manera preferente, a los servidores que no tengan derecho a vacaciones, como previene el artículo 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En las dependencias en las que, por las necesidades del servicio, no se puede

suspender éste, los trabajadores disfrutarán de su periodo vacacional, conforme al calendario que la propia dependencia establezca.

Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas cuando así lo decida, previo aviso y autorización ante la Dirección de Administración; pero en ningún caso los trabajadores que laboren en el periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 69. Las vacaciones, en ningún caso, podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los servidores públicos.

ARTÍCULO 70. Los servidores públicos de mayor antigüedad podrán disfrutar, en orden de preferencia, sobre los de recién ingreso, de las vacaciones a que tienen derecho. Tratándose de personal sindicalizado que cubra guardia, sus vacaciones serán acordadas con el sindicato.

ARTÍCULO 71. Los trabajadores que realicen guardias durante las vacaciones de fin de año, podrán, si así lo prefieren y solicitan, disfrutar de éstas durante los meses de enero o febrero del siguiente año.

ARTÍCULO 72. Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos para elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en 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 encargo, por cualquier causa; y,
- III. 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 servicios;

b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos;

c) Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos; y

d) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad de diez años o más de servicios consecutivos.

Para cualquiera de las hipótesis de licencia a que se refiere este artículo, los servidores públicos generales interesados deberán presentar su solicitud a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con anticipación de diez días como mínimo.

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 general podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, autorizado por la Dirección de Administración.

En el caso a que se refiere la fracción II de este artículo, el servidor público general 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, ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

Para el caso de las licencias a que se refiere la fracción III de este numeral, sólo procederá prórroga si el cabildo la concede, siempre que no se afecte la buena marcha del trabajo o servicio, y para ese efecto se deberá recabar la opinión del titular del área respectiva.

IV. Atender asuntos de carácter personal, hasta tres días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta dos, en forma consecutiva, sin que se puedan juntar días de descanso obligatorio, ni vacaciones; los cuales se denominan "Días Económicos", de conformidad al convenio vigente, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto.

ARTÍCULO 73. Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo, en la forma y términos siguientes:

I. Por el tiempo que dure su mandato, cuando sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato; observando los convenios

respectivos celebrados entre el Ayuntamiento y Sindicato;

II. Por un mes calendario, cuando deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM;

III. Tres días hábiles, cuando presenten examen profesional;

IV. Tres días hábiles cuando contraigan matrimonio civil.

V. Tres días hábiles, cuando fallezca el cónyuge, concubina, concubinario, padre, madre, hijo o hija, hermanos, abuelos, nietos, suegros, yernos o nueras.

VI. Cinco días hábiles, cuando nazca un descendiente.

Son causas contingentes o de fuerza mayor que dan derecho para conceder y obtener permiso con goce de sueldo, el término que se concede es de tres días:

- a)** Tres días, por el fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.
- b)** Cinco días, Por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge; Y
- c)** Hasta tres días hábiles, para alguna otra contingencia o causa de fuerza mayor, distinta a las anteriores.

ARTÍCULO 74. El servidor público general deberá presentar la solicitud de licencia mediante escrito libre o en el formato oficial autorizado; y tramitarla ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad establecida.

Toda solicitud de licencia se deberá resolver en el término de veinticuatro horas hábiles, contadas a partir de su recepción.

ARTÍCULO 75. Además de las licencias previstas en los Artículos 71 y 72 de este ordenamiento, se otorgará licencia con goce de sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

I.-Noventa días naturales, por gravidez, a las servidoras públicas embarazadas; de los que treinta serán previos a la probable fecha del

parto y sesenta después de éste; o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco después del parto. En este caso, la incapacidad deberá ser expedida por la autoridad médica del ISSEMYM;

II.- Dos descansos de media hora cada uno, durante el periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses, para que las servidoras amamenten o alimenten a sus hijos, los que podrán conjuntarse al inicio o al final de la jornada laboral;

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

Si a los tres meses de haberse generado la incapacidad por riesgo de trabajo, el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Dirección de Administración, deberá solicitar al ISSEMyM que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que el Instituto aludido no dictamine su incapacidad permanente, parcial o total, el servidor público general deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo 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.

IV.- Cuarenta y cinco días naturales a las trabajadoras, en caso de adopción, contados a partir de la fecha en que se conceda la adopción.

V.- Por enfermedades derivadas de causas ajenas a la relación laboral con el municipio, para dejar de acudir a sus labores, en los términos siguientes:

a).- Cuando tenga menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más, sin goce de sueldo.

b).- Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin goce de sueldo.

c).- Cuando tenga más de cinco años y hasta diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días sin goce de sueldo.

d).- Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 120 días sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses, podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

ARTÍCULO 76. Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMyM, salvo lo establecido en la fracción II.

ARTÍCULO 77. La licencia se disfrutará a partir de la fecha en que se le autorice al servidor público, la que se le deberá notificar de manera personal, debiendo constar el acuse de recibo.

En caso diverso, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación, a través de la cual se le haga saber sobre la procedencia de su solicitud.

ARTÍCULO 78. Toda solicitud de prórroga de licencia 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.

ARTÍCULO 79. Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta Municipal en el mes de diciembre de cada año; así como los acordados en el convenio sindical.

ARTÍCULO 80. El servidor público que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito al área de personal de la Dirección de Administración, con veinticuatro horas de anticipación como mínimo, quien autorizará o negará el permiso, salvo los casos de urgencia extrema plenamente justificados, que serán valorados por el jefe de personal de la Dirección de Administración, en cuyo caso, el permiso podrá ser otorgado en forma inmediata.

ARTÍCULO 81. En ningún caso se concederán permisos, antes o después de un día festivo, si perjudican el desarrollo de las labores normales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 82. Los permisos deberán ser solicitados personalmente y acreditando las causas justificadas de la petición.

ARTÍCULO 83. El servidor público que no cumpla la disposición del artículo que precede, será sancionado como previene el Art. 95 de estas condiciones. Si la ausencia del trabajador es injustificada por tres días consecutivos, cesarán los efectos a la relación de trabajo para la que fue contratado y se aplicará lo dispuesto en el artículo 93, fracción IV, de la Ley del Trabajo, sin responsabilidad para el municipio.

ARTÍCULO 84. Los titulares de área de la administración pública municipal, deberán abstenerse de autorizar o disponer que un subordinado, deje de asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos y treinta discontinuos en un año, así como de conceder comisiones indebidas goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo justifiquen.

CAPÍTULO X DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 85. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 86, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, las y los servidores públicos generales del municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o 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. Obtener licencias en los términos establecidos en este reglamento o en las condiciones generales de trabajo;
- IV. Participar en programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

- VI.** Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;
- VII.** Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- VIII.** Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad;

Estas licencias podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo que se expidan conforme al presente reglamento.

- IX.** Desempeñar las funciones propias de su encargo, salvo los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otra especie de servicio;
- X.** Percibir los sueldos, salarios, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan; Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;
- XI.** Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido por la ley y estas condiciones generales;
- XII.** Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre que medie autorización expresa del titular de la unidad administrativa en que desempeñe sus labores, a fin de no afectar la prestación del servicio;
- XIII.** Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses, debiendo permanecer en su área de trabajo hasta efectuar la entrega de los muebles, herramientas, instrumentos, materiales, equipo de trabajo, fondos y valores que estén bajo su guarda o cuidado, conforme a las disposiciones aplicables y con sujeción, a los términos en que se resuelva la aceptación de la renuncia;
- XIV.** Los demás que prevenga la Ley, este reglamento y otras

disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 86. Los servidores públicos generales por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos:

- I. Afiliarse de manera voluntaria al sindicato correspondiente;
- II. Obtener ascensos, de acuerdo a las disposiciones escalafón aplicables;
- III. Obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas; y
- IV. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular;
- V. Recibir los reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 87. Conforme a lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo,
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. 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;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su Preparación y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores

y efectos que se le confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

- XI.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo; mobiliario y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objetos distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.

Para este efecto, el departamento de recursos humanos realizará supervisiones a las áreas administrativas municipales, y en su caso, aplicará las sanciones administrativas que correspondan.

- XIV.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV.** Presentar, la declaración de situación patrimonial y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI.** Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 88. Queda prohibido a los Servidores Públicos generales:

- I.** Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con actividades no relacionadas con el mismo;
- II.** Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- III.** Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;
- IV.** Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas; en horarios de trabajo;
- V.** Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a las funciones del Ayuntamiento;

- VI.** Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución, así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- VII.** Firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores con el propósito de encubrir faltas o retardos; de igual manera, permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas de Administración y del horario autorizado;
- VIII.** Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, la salud o la seguridad de otros servidores públicos;
- IX.** Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;
- X.** Cambiar de puesto u ocupación sin la autorización previa del titular del área de trabajo;
- XI.** Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores del Ayuntamiento o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información sobre asuntos de la misma;
- XII.** Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles, sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad;
- XIII.** Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos o expedientes, o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XIV.** Hacer un uso indebido o excesivo del teléfono celular, o del teléfono de las oficinas públicas municipales, durante las horas de trabajo, así como escuchar conversaciones telefónicas ajenas;

Se estima uso excesivo del teléfono celular extenderse en llamadas o envió de mensajes en períodos mayores a cinco minutos, para asuntos personales no urgentes.
- XV.** Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;

- XVI.** Presentarse sin el uniforme asignado, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XVII.** Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos al Ayuntamiento;
- XVIII.** Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la ley o estas Condiciones;
- XIX.** Permitir que otra persona sin la autorización expresa de quien deba concederla, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados;
- XX.** Sustraer e introducir herramientas, materiales, mobiliario o equipo de las oficinas, sin autorización escrita de sus superiores, así como su utilización en actividades diferentes para lo cual se proporcionó;
- XXI.** Utilizar los medios electrónicos de propiedad municipal o los de propiedad personal, para actividades distintas al trabajo oficial, (redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, chats, videos, videojuegos, televisión, pornografía).

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, en coordinación con el área de tecnologías de la información, deberán realizar revisiones sin previo aviso a los equipos o medios electrónicos de que se trata, en presencia de los servidores públicos que los estén utilizando, para verificar el uso que se haga de esas herramientas.

En caso de encontrar irregularidades y dependiendo de la gravedad de la falta y/o reincidencia por cualesquiera de estas conductas, los servidores públicos que las adviertan, levantarán acta circunstanciada del hecho o hechos y con la evidencia o pruebas correspondientes los harán del conocimiento de la Dirección de Administración, para que esa dependencia proceda al inicio y sustanciación del procedimiento respectivo para rescindir de la relación laboral entre el servidor público infractor y el municipio, sin responsabilidad para el ayuntamiento;

- XXII.** Ocasionar al Municipio gastos de carácter personal, así como también se prohíbe utilizar en su provecho los servicios del personal

que labore en la misma. El servidor público general que se percate de lo establecido en esta fracción tendrá la obligación de informar a la brevedad posible a su jefe inmediato superior, para que se realice la investigación y posteriormente el acta administrativa correspondiente;

XXIII. Suspender sus labores antes de la hora señalada, salvo autorización expresa;

XXIV. Abandonar su puesto o lugar de trabajo o ir de un área a otra sin motivo o razón justificada y autorización previa de su superior jerárquico;

XXV. Pintar, escribir, rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones del Ayuntamiento, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;

XXVI. Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;

XXVII. Llevar a cabo reuniones en el horario laboral, salvo que se encuentren debidamente autorizadas, con excepción de aquellos asuntos sindicales o laborales que sean de interés del servidor público general y del Sindicato. En tal caso deberán solicitar la autorización del responsable de área;

XXVIII. El uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;

XXIX. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación e información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;

XXX. Falsear la información sobre el trabajo de las personas o de cualquier índole en contra de algún trabajador, así como dejar de comunicar, por escrito y en forma oportuna, los datos que requiera el Ayuntamiento como puede ser: domicilio, estado civil, número telefónico, etc.

XXXI. Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad del municipio, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;

XXXII. Disponer de los objetos olvidados en instalaciones públicas

municipales, por lo que deberá entregarlos al titular del área, para ser devueltos a su legítimo dueño, cuando lo reclame y demuestre ser propietario;

XXXIII. Ocultar a su superior o jefe inmediato, el hecho de haber contraído enfermedades contagiosas o de estar en contacto con otras personas afectadas por dichos padecimientos;

XXXIV. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o superiores;

XXXV. Hacer proselitismo político o religioso dentro de su área de trabajo; y

XXXVI. Fumar en áreas de trabajo.

ARTÍCULO 89. De acuerdo al artículo 98 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, son obligaciones del municipio por conducto del ayuntamiento, las siguientes:

- I.** Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
- 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;
- 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 sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupa haya sido suprimida, la institución pública estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizar en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de esta ley.
- VI.** Cumplir oportunamente los laudos que dicte el tribunal y pagar el monto de las 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, así como los reglamentos a observar;
- VIII.** Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les

correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios;

- IX.** Realizar actividades de capacitación y adiestramiento 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.** Conceder a los servidores públicos y a sus hijos, becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
- XI.** Crear y operar 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;
- XII.** Conceder 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 todo el período para el que hayan electos y éste se computará como efectivo en el escalafón;
- XIII.** Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la dependencia correspondiente;
- XIV.** Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en esta ley. Asimismo, comunicar al sindicato las altas y bajas y de más información relativa a los servidores públicos sindicalizados para el ejercicio de los derechos que le correspondan;
- XV.** Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley;
- XVI.** Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable;
- XVII.** Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- XVIII.** Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo;
- XIX.** Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo de un servidor público, derivado de una orden judicial de descuento para alimentos; y

- XX.** Promover acciones afirmativas en favor de las servidoras públicas.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte de los servidores públicos estatales y municipales, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO XI DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 90. En términos del Artículo 89 de la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de esta Ley;
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

CAPÍTULO XI DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 91. Conforme a lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias;
- VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular;

- VIII.** La designación hecha de los servidores públicos, como representante, ante los organismos estatales, tales como el instituto de transparencia y acceso a la información pública, comisión estatal de derechos humanos y otros semejantes, durante el período que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 92.- La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción V del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

CAPÍTULO XI DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 93. De conformidad con lo establecido en el Artículo 92 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

ARTÍCULO 94. Son causas de la rescisión laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyen capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley

- señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III.** Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
 - IV.** Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
 - V.** Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
 - VI.** Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
 - VII.** Cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - VIII.** Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
 - IX.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
 - X.** Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
 - XI.** 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;
 - XII.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
 - XIII.** Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización;
 - XIV.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
 - XV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
 - XVI.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
 - XVII.** Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control

de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere;

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

PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE FRACCIÓN SE ENTIENDE POR:

A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

XIX. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses;

ARTÍCULO 95. Con base en lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en el Artículo 95, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el servidor público:

I. Engañarlo la institución pública o dependencia en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;

II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, a bien familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral y otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;

III. Incumplir la institución pública o dependencia las condiciones laborales o asalariadas acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley;

- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V. No inscribirlo en el instituto de seguridad social del estado de México y municipios o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan, y;
- VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y tendrá derecho a que la institución pública lo indemnice con el importe de tres meses de sueldo base, veinte días por cada año devengado y cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha en que el servidor público se haya separado de su trabajo hasta por un período máximo de doce meses o hasta que el servidor público se incorpore a laborar en un municipio o institución pública de los poderes del estado o cualquier organismo estatal, siempre y cuando esto último ocurra en un plazo no mayor a los doce meses antes mencionados, independientemente del tiempo que dure el proceso.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 96. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en la Ley y en este Reglamento de Condiciones Generales, dará origen a la aplicación de las siguientes sanciones, independientemente de aquellas contempladas en otros ordenamientos:

- I. Amonestación;
- II. Puesta a disposición de Personal;
- III. Suspensión; y
- IV. Terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 97. La amonestación, es el llamado de atención que hacer por escrito al trabajador, por su jefe inmediato, cuando el servidor público incurre en incumplimiento a lo dispuesto en estas condiciones, haciéndole ver la gravedad y las consecuencias del o los actos realizados, con sugerencia a enmendar su actitud y dándole a conocer los alcances de la reincidencia.

La acumulación de tres notas de mérito que el trabajador obtenga por sus servicios extraordinarios o acciones meritorias que consten en su expediente, podrán anular una amonestación escrita.

ARTÍCULO 98. Se entiende por puesta a Disposición de Personal, el acto mediante el que un el titular de un área o unidad administrativa, gira oficio para dejar a un trabajador a disposición de la Dirección de Administración municipal, para que el titular de esta área resuelva su situación, por alguna de las causas previstas en los Artículos 51 y 52 la Ley del Trabajo del Estado y Municipios, o de este ordenamiento, lo que se deberá notificar oportunamente y por escrito al trabajador por conducto de la Dirección de Administración, y en su caso, al sindicato.

ARTÍCULO 99. La suspensión, como medida disciplinaria, es la interrupción temporal de la relación laboral entre el servidor público y la administración municipal, con la consecuente suspensión de las percepciones del trabajador por el tiempo que dure la suspensión, en caso de violación por parte del trabajador a cualquiera las disposiciones de estas condiciones que así lo ameriten.

ARTÍCULO 100. La terminación de la relación laboral, por causa imputable al servidor público general, a causa del incumplimiento de alguno de los preceptos contemplados en este reglamento, considerada como causal de la rescisión de la relación laboral, será notificada oportunamente al servidor público.

ARTÍCULO 101. Las sanciones por concepto de impuntualidad o por faltas de asistencia injustificadas, se sancionarán como sigue:

Faltas de Puntualidad.

I. De uno a dos retardos: Con amonestación por escrito expedida por su superior jerárquico inmediato del servidor público, o por el Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

II. Tres retardos en un lapso de treinta días, con suspensión de un día sin goce de sueldo.

II. Cuatro retardos en un lapso de treinta días, con suspensión de dos días sin goce de sueldo.

III. Cinco retardos en un lapso de treinta días. Con suspensión de tres días sin goce de sueldo.

IV. Seis retardos en un lapso de treinta días con suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

Inasistencias.

I. Dos faltas de asistencia en un lapso de treinta días, con suspensión de tres días sin goce de sueldo.

II. Tres faltas de asistencia en un lapso de treinta días, con suspensión de cinco días, sin goce de sueldo.

III. Cuatro faltas de asistencia en un lapso de 30 días, con la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el municipio o la administración municipal.

ARTÍCULO 102. Los retardos y faltas injustificadas que el servidor público general haya acumulado en un lapso de treinta días, serán contabilizados al término de dicho lapso de tiempo y se sancionará conforme a este reglamento, haciéndose el descuento respectivo en la siguiente quincena. Asimismo se aplicará lo correspondiente a quien omita registrar su entrada o salida.

ARTÍCULO 103. Las sanciones se aplicarán por el Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, con conocimiento del o la titular de esta dependencia, debiendo agotarse previamente el derecho y garantía de audiencia al servidor público involucrado, mediante el procedimiento respectivo.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento deberá depositar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, al día siguiente hábil al de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México, y publicación en la Gaceta Municipal, y se podrá reformar en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones anteriores a este reglamento, así como las de igual o menor jerarquía que se le opongan.

ARTÍCULO TERCERO. Este reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlacomulco estado de México.

Aprobado en sesión de Cabildo de fecha ____ de _____ del _____.

Lo tendrá entendido el presidente municipal, haciendo que se publique y se cumpla.

POR EL AYUNTAMIENTO

ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO

M. en D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ISIDRO MARTÍNEZ MENDOZA
PRIMER REGIDOR

PROFRA. LAURA FÉLIX GONZÁLEZ
SEGUNDA REGIDORA

L. en D. SALVADOR DÍAZ RAMÍREZ.
TERCER REGIDOR

L. en D. HONORIA ESCOBAR MELCHOR
CUARTA REGIDORA

C. JUAN BALTAZAR FÉLIX
QUINTO REGIDOR

ING. EDITH GONZÁLEZ GARCÍA
SEXTA REGIDORA

ING. DAVID FUENTES AMADOR
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARIANA IVETTE COLÍN SERVÍN
OCTAVA REGIDORA.

C. DAVID ALEJANDRO CASTRO GARCÍA
NOVENO REGIDOR

MTRO. JUAN DOMINGUEZ MARCOS
DÉCIMO REGIDOR