



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

**REGLAMENTO DE CONDICIONES LABORALES
DE LOS TRABAJADORES GENERALES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO
DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento se emite de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que son de observancia general para los titulares y trabajadores de las dependencias municipales y para los órganos descentralizados, y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los servidores públicos generales y de confianza en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, así como aquéllas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas. Lo no expresamente contenido aquí, se regulará por las leyes mencionadas en líneas precedentes.

ARTÍCULO 2.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y se rige por la Constitución General de la República, las leyes que de ella emanan; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y sus leyes reglamentarias, así como las normas de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

I. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** Es el conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás Órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas, gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

II. **AYUNTAMIENTO.** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por la Presidenta, un Síndico y el número de Regidores que la ley señale.

III. **CABILDO.** El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

IV. **SERVIDOR PÚBLICO.** Son las personas que prestan sus servicios a la Administración Municipal y que cuentan con un empleo, cargo o comisión, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

V. **DIRECCIÓN.** Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversas áreas, ya sea Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.

VI. **PLAN.** Plan de Desarrollo Municipal.

VII. **PROGRAMA.** Programa Operativo Anual.

VIII. **TRABAJADOR.** A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Municipio de Tultitlán, de acuerdo con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

IX. **REGLAMENTO.** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

X. **LEY.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y/o Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

XI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** A las diferentes direcciones o unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

XII. **CENTRO DE TRABAJO.** Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

XIII. **ISSEMYM.** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

XIV. **SINDICATO.** A la asociación de trabajadores constituida para unirse íntimamente con el objeto de defender sus derechos laborales y la conquista de nuevos.

ARTÍCULO 4.- Son Autoridades Municipales las siguientes:

- I. Presidenta Municipal;
- II. Síndico;
- III. Regidores.

ARTÍCULO 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer a propuesta de la Presidenta Municipal.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

ARTÍCULO 6.- El Municipio por conducto de su Presidente Municipal, tiene a su cargo cuidar el exacto cumplimiento de este Reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes, para tal efecto, corresponde al Presidente por conducto de la Consejería Jurídica Municipal presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las conductas en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, que pudieran actualizar delitos, respecto a las faltas administrativas. Los directores deberán hacer del conocimiento los hechos que las actualicen a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal y los titulares de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Tultitlán, Estado de México, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquéllas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos generales pertenecientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, así como la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tultitlán.

ARTÍCULO 9.- La Presidenta Municipal se reunirá por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades Administrativas, a fin de coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

ARTÍCULO 10.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones; de manera especial, para erradicar la corrupción.

Previa autorización del Presidente Municipal, las Comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

ARTÍCULO 11.- Las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones, con base en los Programas Anuales que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento se reunirá periódicamente con los cuerpos de inspección y vigilancia municipales legalmente facultados, a fin de prevenir el cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA Y OPERATIVA

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta Municipal será auxiliada por las siguientes dependencias y organismos auxiliares:

Administración centralizada integrada por:

1. Oficina de Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería Municipal;
4. Dirección de Obras Públicas;
5. Dirección de Desarrollo Económico;
6. Contraloría Municipal;
7. Dirección de Administración;
8. Dirección de Servicios Públicos;
9. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
10. Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
11. Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;
12. Consejería Jurídica Municipal; y
13. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Administración desconcentrada integrada por:

1. Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán;
2. Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Tultitlán; y
3. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Administración descentralizada integrada por:

1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
2. Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán; e
3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;

Órgano con autonomía:

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tultitlán;

ARTÍCULO 14.- Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, deberán observar las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento, así como aquéllas de orden administrativo, técnico y de cualquier naturaleza que dicte la Dirección de Administración, a través del área de recursos humanos.

ARTÍCULO 15.- Es obligación de los servidores públicos desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, así como por los valores de:

JUSTICIA: Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

HONESTIDAD: Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

ACTITUD DE SERVICIO: Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA: El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

CULTURA DE LA EFICIENCIA DE RECURSOS: Utilizar de la mejor forma posible, los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

ARTÍCULO 16.- Es obligación del Ayuntamiento y de los servidores públicos, el aplicar y respetar este reglamento, revisando dicha normatividad en la Gaceta Municipal. Colocándose de manera permanente en la página oficial del Municipio.

CAPÍTULO III

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones que se desprenden de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México, en este reglamento y demás disposiciones legales que regulen su actuación.

TITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 18.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTÍCULO 19.- El salario será conforme a cada una de las categorías de los servidores públicos de base, de conformidad al tabulador que establezca el área de recursos humanos y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos.

No pudiendo ser menor al monto aprobado en el presupuesto y fijado en los tabuladores, atendiendo al cargo.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Los niveles de sueldo de los servidores públicos que consignan emolumentos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

ARTÍCULO 20.- El pago de los salarios se hará quincenalmente los días quince y último día de cada mes y en caso de que el día de pago fuera inhábil o feriado se realizará el día hábil inmediato anterior en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

Para los servidores públicos eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal obligatorio, aquéllos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos, con las modalidades que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a cuarenta días de sueldo base de conformidad con la legislación aplicable, o bien la parte proporcional que corresponda de conformidad con los días laborados cuando el término sea menor al año calendario.

Dicho aguinaldo podrá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

ARTÍCULO 23.- Los salarios se cubrirán personalmente a los servidores públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 24.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los supuestos señalados en las leyes fiscales, laborales, hacendarias aplicables a cada caso y a las determinaciones de las autoridades judiciales competentes, cuando exista sentencia o resolución firme que establezca cualesquier descuento, retención o deducción.



CAPÍTULO II

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en el lugar que se considere conveniente, atendiendo a las necesidades de la Administración Pública Municipal y la naturaleza de que se trate.

Se comunicará por escrito al servidor público cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal se le especificará el tiempo aproximado.

ARTÍCULO 26.- Cuando por necesidades urgentes del Municipio se requiera el traslado de los servidores públicos de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los servidores públicos comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTÍCULO 27.- El traslado de los servidores públicos señalados en el artículo anterior, a las oficinas o centros de trabajo de otras unidades administrativas distintas a las de su lugar de trabajo, para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

- a) Será por cuenta del Municipio los gastos y/o medios de transportación.
- b) La Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 28.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:

- A. Jornada Diurna: Es la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- B. Jornada Nocturna: Es la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente.
- C. Jornada Mixta: Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna. Siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas. Pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.



ARTÍCULO 29.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es mixta.

ARTÍCULO 30.- Para todos los servidores públicos, la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las Unidades Administrativas del Municipio.

ARTÍCULO 31.- El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Laboral y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

ARTÍCULO 32.- Los servidores públicos deberán prestar sus servicios en los turnos, y horarios asignados de acuerdo con las necesidades del Municipio y rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público; se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Municipio. En el entendido de que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al servidor público cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 33.- Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, previa autorización por escrito de la Presidenta Municipal, con las limitaciones que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 34.- El personal que presta sus servicios al Municipio solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe inmediato y con el visto bueno del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Estado y Municipios. La Unidad Administrativa correspondiente de aquéllos servidores públicos que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Dirección de Administración, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los servidores públicos que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del servidor público.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el servidor público ejecutó los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización de su jefe inmediato y del Director de la Unidad Administrativa correspondiente.
- f).- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 33 de este reglamento.

No colmar con todos los requisitos enunciados hace improcedente de plano el tiempo extraordinario.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 35.- Los servidores públicos Municipales tienen la obligación de registrar personalmente la entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos y/o mediante el sistema electrónico. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores. A excepción de aquéllos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTÍCULO 37.- Sólo con autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o firmar lista de asistencia correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento del área de recursos humanos para los efectos a que haya lugar con la debida justificación a la que se sujetará el servidor público.

ARTÍCULO 38.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

- a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, este deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- b) Los servidores públicos Municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.
- c) El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los cinco minutos siguientes a esos diez, será considerado como retardo.
- d) El registro de entrada, después de los quince minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia. Con obligación de quedarse a trabajar.

ARTÍCULO 39.- Por cada tres retardos que acumule el servidor público en su control de asistencia y puntualidad en treinta días, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 40.- Los servidores públicos municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 41.- Los servidores públicos que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el sistema de control de asistencia, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 42.- El periodo a considerar para las incidencias será del primero al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, éste se efectuará en la quincena inmediata siguiente; para ello el Área de Recursos Humanos notificará previamente al servidor público, mediante oficio, en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

Artículo 43.- Todo servidor público que no se localice en el control de asistencia deberá dar aviso inmediatamente a su jefe inmediato y/o al área de recursos humanos.

ARTÍCULO 44.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos registrar controles de asistencia de otros servidores públicos. El incumplimiento a esta prohibición será causal de



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

rescisión en términos del artículo 93 fracción XVII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 45.- El servidor público Municipal deberá solicitar a su jefe inmediato, en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Jefe de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a dos días posteriores.

ARTÍCULO 46.- Los jefes de las correspondientes Unidades Administrativas del Municipio, son los responsables de enviar a la Dirección de Administración, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno, de lo contrario incurrirán en responsabilidad.

ARTÍCULO 47.- En cada Unidad Administrativa del Municipio se designará un responsable del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente el registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el jefe administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte semanal de incidencias a la Dirección de Administración.

PERMISOS DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 48.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato con el visto bueno del Director. Para ello se deberá llenar el formato de salida anticipada mismo que contendrá cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso.
- b) Nombre del trabajador solicitante.
- c) Área de adscripción.
- d) Motivo de la ausencia y su duración.
- e) Firma de la hora de salida del trabajador.
- f) Firma a la hora de regreso por parte del trabajador.
- g) Autorización de su jefe inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que éste haya autorizado para estos efectos.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 49.- Al término de sus labores, los servidores públicos deberán registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

REGISTRO DE BIENES Y/O OBJETOS VARIOS

ARTÍCULO 50.- Los servidores públicos que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 51.- Queda prohibido a los servidores públicos introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias: en este último caso, el personal de seguridad le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo a su jefe inmediato, a la Dirección de Administración y/o a la Contraloría Municipal.

Cuando el jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentra bajo el influjo de dichas sustancias, lo deberá reportar a la Contraloría Municipal. Para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico adscrito a las dependencias Municipales para que se proceda al examen del servidor público reportado.

PASES DE SALIDA DE OBJETOS

ARTÍCULO 52.- Sólo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado en cada centro de trabajo y/o caseta de vigilancia, los servidores públicos y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por éstos los documentos: expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos.

El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y debidamente autorizado por el Contralor Municipal.

La infracción de este precepto será reportada de inmediato al Jefe de Área correspondiente y/o a quienes éste designe, los objetos serán retenidos en la caseta de vigilancia y/o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al servidor público se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

ARTÍCULO 53.- Cada Unidad Administrativa del Municipio señalará, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 54.- Son obligaciones de los servidores públicos municipales las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad.
- IV. Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el municipio o sus bienes.
- V. El personal antes de retirarse de su trabajo deberá colocar en su lugar, las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción por terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudará a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
- VI. Hacer entrega-recepción mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipos, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo o cuando sean requeridos para ello.
- VII. Portar visiblemente su credencial de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- VIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal de Trabajo, así como las que se establecen en el presente Reglamento.



CAPÍTULO V

EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 55.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los servidores públicos con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia, la firma del o de los destinatarios.

ARTÍCULO 56.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia por parte de las autoridades municipales, cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los servidores públicos, bienes o intereses del Municipio.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 57.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un servidor público omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada y en su caso lo siguiente:

- I. El acceso a las áreas de trabajo a quienes portan armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;
- II. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- III. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;
- IV. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- V. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- VI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- VII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor, quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los servidores públicos, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- VIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- IX. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

- X. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XII. Fumar en las áreas de trabajo;
- XIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- XIV. Registrar el control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XV. Introducir alimentos y consumirlos en horas de trabajo;
- XVI. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y las demás prohibiciones que impone la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal de Trabajo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el presente Reglamento;
- XVII.- Realizar actos de comercio en horario de trabajo, ya sea ofreciendo o comprando productos, dentro de las instalaciones laborales.

CAPÍTULO VI

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 58.- Los servidores públicos del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Presidenta Municipal, será fijado legalmente en los presupuestos respectivos; no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones del trabajo desempeñado.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VII. Recibir la capacitación necesaria para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

ARTÍCULO 59.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de noventa días naturales.

Las madres trabajadoras tendrán derecho hasta por un período máximo de nueve meses a dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos en un área específica, adecuada e higiénica que designe el Ayuntamiento. O bien, si las instalaciones del trabajo no lo permiten, previo acuerdo con sus jefes inmediatos superiores se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

Para efectos del presente artículo, la servidora pública deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección de Administración, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el ISSEMYM, que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud, el Área de Recursos Humanos notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

Las madres en estado de lactancia tendrán derecho a lo siguiente:

I.- Durante estos períodos de descanso la madre trabajadora recibirá su salario íntegro. Si en algún momento las autoridades llegaran a emitir "una declaratoria de contingencia sanitaria", las mujeres embarazadas o en estado de lactancia no desempeñarán sus labores y recibirán su salario íntegro, sin ninguna clase de descuento.

II.- Las trabajadoras en estos períodos no podrán ser sometidas a labores insalubres o peligrosas.

III.- Tendrán derecho a NO realizar actividades que impliquen esfuerzos considerables o sean un riesgo para su salud, como levantar o empujar "grandes pesos", estar de pie durante largo tiempo o que éstas alteren su estado psíquico.

IV.- Tendrán derecho a que los periodos pre y posnatales cuenten en la suma de los días de antigüedad de la trabajadora.

En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

En los casos en que se presenten complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o en la del recién nacido, que pongan en riesgo la vida de ambos o de cualquiera de ellos, o sufran alguna discapacidad parcial o total dentro de los noventa días inmediatos siguientes al nacimiento, en referidas circunstancias, el servidor dispondrá de una licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por un periodo de treinta días con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

ARTÍCULO 60.-El Servidor Público que cometa actos de hostigamiento, acoso sexual y/o mobbing será rescindido de su empleo y se le dará vista a la autoridad competente para que sea sujeto del procedimiento correspondiente.

Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a) **Hostigamiento:** el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;
- b) **Acoso sexual:** una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
- c) **Mobbing:** trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales.

Ningún trabajador en la Administración Pública Municipal puede ser objeto de discriminación en su centro laboral, ni por su origen étnico o nacional, ni género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra causa que atente contra la dignidad humana, conforme el Artículo 133 de la Ley Federal del Trabajo.

Cualquier forma de acoso y discriminación, queda estrictamente prohibida dentro de la Administración Pública Municipal.

OBLIGACIONES EXTRAORDINARIAS DE LOS JEFES Y FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 61.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los servidores públicos municipales con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Capacitarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales que tengan relación con el trabajo, dando respuesta oportuna en cada caso;
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos con relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido;
- VIII. Cuidar la pulcritud y presentación del personal;
- IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

CAPÍTULO VII
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES,
LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PRESTACIONES
A QUE TIENEN DERECHO

ARTÍCULO 62.- Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal un día de cada semana. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo de que los servidores públicos disfruten de su día de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales internos de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 63.- Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de una hora de descanso para consumir alimentos, dicho descanso será de acuerdo a las necesidades de la dependencia, sin que pueda existir modificación al horario de trabajo.

DÍAS NO LABORABLES

ARTÍCULO 64.- Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre, y

IX. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y la Ley Federal de Trabajo.

ARTÍCULO 65.- El Municipio, a través de la Contraloría Municipal y de la Dirección de Administración determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 66.- Los servidores públicos municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrá exceder de un mes en un año, previa autorización de la Presidenta Municipal y el visto bueno del Área de Recursos Humanos.

Para efectos del presente artículo, se entiende como licencia sin goce de sueldo el periodo de tiempo determinado durante el cual, el trabajador no está obligado, a presentarse a laborar. Sin embargo, el conserva su empleo durante ese periodo; sin que tenga derecho a que ese tiempo se compute para el cálculo de sus prestaciones.

Asimismo se entenderá que el cómputo del año en el cual el servidor público podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Además, aquel servidor público que hubiere agotado su mes de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberán haber transcurrido cuando menos doce meses continuos contados a partir de su último día de permiso inmediato anterior.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Administración deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos diez días hábiles antes de que se disfruten.

ARTÍCULO 68.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos personales, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente. Durante el tiempo en que el servidor público se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

contabilizarán esos días como días efectivos laborados, para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 69.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al servidor público, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Dirección de Administración, en los siguientes casos:

I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

II. En el caso de nacimiento de sus hijos, cinco días; para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente.

IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad con la sola presentación del justificante expedido por la institución que presta los servicios de Salud y avalado por la Dirección de Administración, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos menores de seis años y que requieren de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial y determinada para efectos del párrafo primero. Las licencias que se regulan en este artículo serán concedidas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando la situación a la Dirección de Administración para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia, de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

ARTÍCULO 70.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) o en su caso por la Institución donde se tenga la prestación de los servicios de atención a la salud.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

ARTÍCULO 71.- Los servidores públicos municipales por sí o a través de su representante deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral a la Dirección de Administración, máximo dos días posteriores de ser expedida la incapacidad por la institución de Salud; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTÍCULO 72.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 73.- Cuando un servidor público se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico del Sistema Municipal o en su caso a la Institución de Salud para su atención, quien en su caso justificará su salida.

VACACIONES

ARTÍCULO 74.- Los servidores públicos que hayan cumplido seis meses de servicio consecutivo, podrán disfrutar de un periodo de vacaciones pagadas, en apego al Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de acuerdo al calendario oficial del año en curso, que se publique en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, con la autorización de su jefe inmediato, sin que se pueda interrumpir el servicio como lo establece el artículo 67 de la ley citada.

ARTÍCULO 75.- Los servidores públicos que presten servicios discontinuos y los de temporada, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones, en proporción al número de días trabajados en el año.

ARTÍCULO 76.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicio, el servidor público tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

El Área de Recursos Humanos, informará anualmente a los servidores públicos, el periodo de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

ARTÍCULO 77.- Los periodos de vacaciones no serán acumulables, sólo en aquéllos casos en que las necesidades del servicio, así lo requieran, los servidores públicos podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que éstas no podrán ser inferiores a cinco días.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

ARTÍCULO 78.- En ningún caso los trabajadores que laboran en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 79.- Los servidores públicos que al presentarse el periodo de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia, en las cuales deberán considerarse las necesidades del servicio, es decir de forma tal que éste no se vea afectado y/o interrumpido.

ARTÍCULO 80.- Los servidores públicos que al corresponder el periodo de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los servidores públicos de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

DIFERENCIA ENTRE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS SINDICALIZADOS Y EVENTUALES

ARTÍCULO 81.- Los servidores públicos generales y de confianza, únicamente tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

I.- Aguinaldo.

II.- Vacaciones.

III.- Prima vacacional.

Lo anterior con base en lo establecido por el artículo 184 de la Ley Federal del Trabajo en conexidad con el capítulo XV. Numeral XV.1 del convenio que el Municipio de Tultitlán tiene firmado con el SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS de donde se advierte que sólo los servidores públicos sindicalizados tendrán derecho a los beneficios del citado convenio, por lo tanto, todo aquel servidor público que no sea agremiado a dicha asociación sindical no tiene derecho a las prestaciones que emanan del aludido convenio.

ARTÍCULO 82.- Los servidores públicos sindicalizados, tal y como se ha manifestado en el artículo inmediato que antecede tienen delimitadas sus prestaciones conforme al convenio del SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, por lo tanto, quedan exentos de lo manifestado en el presente capítulo.



CAPÍTULO VIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 83.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Contraloría Municipal, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al servidor público.

ARTÍCULO 84.- Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o cualquier ley aplicable, su superior levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos.

ARTÍCULO 85.- La diligencia citada en el artículo anterior, se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos y las del interesado.

Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes. Si el servidor público se niega a firmar, el acta surtirá plenos efectos legales, con sólo asentar dicha circunstancia.

ARTÍCULO 86.- El jefe inmediato del servidor público remitirá el acta al Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y ésta a su vez a la Contraloría Municipal, quien realizará lo que de acuerdo con sus atribuciones corresponda.

ARTÍCULO 87.- Las sanciones serán impuestas en términos de las facultades de la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas y patrimoniales de los servidores públicos, con independencia de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTÍCULO 88.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso, debiendo informar a la Contraloría Municipal para que, de acuerdo a sus atribuciones, se implemente la aplicación de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS

EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 89.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del servidor público y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o la Ley Laboral. Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente serán sancionados, según lo disponga la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 90.- En cualquier caso, el servidor público tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Contraloría Municipal haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al servidor público afectado, permitiéndole así la defensa de sus intereses.

CAPÍTULO IX

DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 91.- Los premios y estímulos a que tendrán derecho los servidores públicos serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Constancias; y
- III. Menciones honoríficas;

ARTÍCULO 92.- Las medallas son los premios que se otorgarán a los servidores públicos con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25 y 35 años de servicios prestados al Municipio de Tultitlán, Estado de México.

ARTÍCULO 93.- Las constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a los servidores públicos, conjuntamente con las medallas a que se refiere el artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTÍCULO 94.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al servidor público, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II. Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario;



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

- III. Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello afecte la productividad,

CAPÍTULO X

DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 95.- El Municipio tendrá de manera permanente un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus servidores públicos, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO 96.- La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de la Dirección de Administración, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios.

ARTÍCULO 97.- La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificará en tres niveles:

- A. ENSEÑANZA. A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.
- B. CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO. A todas aquéllas acciones previstas para incrementar la capacidad de los servidores públicos en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.
- C. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO. A todas aquéllas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los servidores públicos, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupan actualmente.

ARTÍCULO 98.- En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los servidores públicos involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.



CAPITULO XI

MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 99.- Se entenderá por movimiento de servidores públicos, a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o, adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta realizada con plena autorización de la Presidenta Municipal Constitucional.

Artículo 100.- Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir una plaza vacante y el servidor público deberá cumplir con la experiencia y perfil académico, especificados en la cédula del puesto. Se podrá proponer a un servidor público para ocupar un puesto de mayor categoría siempre y cuando cuente con 6 meses de antigüedad como mínimo en su actual plaza.

Artículo 101.- La democión se entiende, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público, siempre y cuando renuncie al cargo actual.

Artículo 102.- Se considera cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido a otra área distinta a la que estaba adscrito, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial.

Artículo 103.- Permuta, es el cambio de un servidor público de un puesto de trabajo a otro, sin que se modifique la naturaleza del empleo original ni el sueldo que deba percibir.

Artículo 104.- Si un trabajador deseara cambiar de plaza y/o tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, deberá en primera instancia solicitar se verifique la compatibilidad entre sus labores actuales con las que va a desempeñar y en caso de ser incompatibles, se deberá estar a lo establecido en el artículo 93 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios respecto a las causales de rescisión sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso a una dependencia o unidad administrativa, se deberá preferir a los tultitlenses.



CAPÍTULO XII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

ARTÍCULO 105.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los servidores públicos con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 106.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente enviará a la Dirección de Administración el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo, así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior presentación ante el ISSEMYM.

ARTÍCULO 107.- Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del servidor público;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe o elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tuvo conocimiento del accidente, en su caso; y
- X. Todos aquéllos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTÍCULO 108.- La calificación de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 109.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.



REGLAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 110.- Para evitar riesgos profesionales, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin.
- II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- III. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas.
- IV. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.
- V. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente emitido por la institución de salud correspondiente.
- VI. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo.
- VII. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se estén efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina.
- VIII. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo.
- IX. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- X. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- XI. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión.
- XII. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etcétera.
- XIII. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
- XIV. En caso de incendio, los servidores públicos deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que para tal efecto se establezcan en los protocolos correspondientes, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

XV. En caso de sismo, los servidores públicos deberán observar las normas y protocolos de Protección Civil para el desalojo de los inmuebles, a fin de conseguir su salvaguarda y la más pronta desocupación respectiva.

XVI. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias sean impartidos.

MANEJO DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 111.- Los servidores públicos del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
- IV. Llevar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.

Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en periodo de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

EXÁMENES PERIÓDICOS ESPECIALES

ARTÍCULO 112.- Todos los servidores públicos están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ARTÍCULO 113.- En caso de un accidente de cualquier índole, el servidor público afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica al ISSEMYM. El servidor público que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la unidad Administrativa para que tomen las medidas necesarias.

ARTÍCULO 114.- Todo servidor público que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el profesional de la salud del ISSEMYM, así mismo, deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el servicio médico, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez, a través del encargado administrativo



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a Recursos Humanos.

ARTÍCULO 115.- Cuando algún servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier servidor público del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el servidor público enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso, turnar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, a los veintidós días del mes de julio del año dos mil veinte.

**LA COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE
MÉXICO**

para el periodo 2019-2021

Licenciada ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ANAY BELTRÁN REYES

APROBACIÓN: 22 de julio de 2020.

PROMULGACIÓN: 22 de julio 2020.

PUBLICACIÓN: 22 de julio de 2020.

VIGENCIA: 23 de julio de 2020.