

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Cabecera Municipal 2022-2024



FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 124, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 31, Bando Municipal 2023 en su artículo 29.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, contiene el conjunto de disposiciones obligatorias mediante las cuales se rige la relación laboral entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento, actualmente se cuenta con este ordenamiento jurídico sin embargo el mismo no se ha actualizado y al hacerlo se brindará seguridad jurídica para las partes toda vez que las leyes están en constante cambio y adaptación, al tiempo que permitirá normar aspectos de forma particular que no están detallados en las normas superiores, contar con reglamentaciones actualizadas hará que los servidores públicos desarrollen sus labores diarias con apego a la normatividad.



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, 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 Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente, de conformidad con el proyecto respectivo presentado a la Comisión de Edilicia Transitoria para la Revisión de la Reglamentación Municipal, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, el Ayuntamiento 2022-2024, aprobó las reformas propuestas por dicha Comisión para quedar como sigue:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN: Capítulo I “Generalidades” se realizan los siguientes cambios; artículo 2 se modifican conceptos, artículo 4 se adiciona la clasificación de los “Servidores Públicos”, artículo 5 se adiciona “La Contraloría Municipal”, Capítulo V “Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo” se incorporan los artículos 30, 31, 32, y 33 relativos al “Área de comedor y Área de lactancia”, Capítulo VI “De la Jornada laboral, Registro de asistencia, Puntualidad, Retardos, Faltas injustificadas y Solicitud para ausentarse de su trabajo” artículo 43 se incorpora la posibilidad de tomar alimentos durante la jornada laboral a Servidores Públicos administrativos, en el Capítulo XI relativo a “Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio” se incorporan los artículos 97, 98 y 99 relativos a la “Declaración Patrimonial, de Intereses y Declaración Fiscal Anual” y en general se actualiza el documento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, aprobado en la LXIV Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de junio de 2023.



ÍNDICE

CAPÍTULO I	
GENERALIDADES.....	6
CAPÍTULO II	
AUTORIDADES Y ATRIBUCIONES.....	8
CAPÍTULO III	
ALCANCE Y APLICACIONES.....	8
CAPÍTULO IV	
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO	11
CAPÍTULO V	
SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.....	13
CAPÍTULO VI	
DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RETARDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS Y SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL LUGAR DE TRABAJO	15
CAPÍTULO VII	
INTENSIDAD, CALIDAD Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO.....	19
CAPÍTULO VIII	
DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES.....	20
CAPÍTULO IX	
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS.....	23
CAPÍTULO X	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.....	31
CAPÍTULO XI	
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	40
CAPÍTULO XII	
SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	41



CAPÍTULO XIII

RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	42
---------------------------------------	----

CAPÍTULO XIV

SANCIONES.....	45
----------------	----

TRANSITORIOS	48
---------------------------	----



REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto establecer las normas a las que se debe sujetar la relación laboral entre el Ayuntamiento del Municipio de Atlacomulco, México y sus Servidores Públicos.

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.

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

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco, Estado de México.
- II. **Cabildo:** A la asamblea deliberante constituida por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico y Regidores del Ayuntamiento, para tratar y resolver los asuntos de su competencia.
- III. **Condiciones:** Se entenderán como el conjunto de normas encaminadas a regular las relaciones de trabajo, entre el Municipio de Atlacomulco, y sus Servidores Públicos.
- IV. **Convenio:** Al 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.
- V. **Departamento:** Al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración.
- VI. **Dependencia:** A las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal (Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, y Unidades Administrativas).
- VII. **Dirección:** A la Dirección de Administración.



- VIII. Director:** A la o el Director de Administración del Ayuntamiento de Atlacomulco.
- IX. ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- X. Jefe del Departamento:** A la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración.
- XI. Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios.
- XII. Ley del Trabajo:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIII. Municipio:** Al Municipio de Atlacomulco, Estado de México.
- XIV. Presidente:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Atlacomulco, México.
- XV. Servidor Público:** A toda 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 determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo mediante el pago de un salario.
- XVI. Tribunal:** Instancia jurisdiccional ante la que se plantean las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre el Municipio de Atlacomulco y sus Servidores Públicos, siendo éste el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Toluca, Estado de México.
- XVII. Titular del Área:** Persona Física con nombramiento para ocupar un cargo de mando medio o superior en un área determinada.
- XVIII. Sindicato:** Sindicato Único de Servidor Público es de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado y Municipios **(S.U.T.E.Y.M.)**.

Artículo 3.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus Servidores Públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Para los efectos de esta ley, el Ayuntamiento estará representado por sus titulares.



Artículo 4.- Los Servidores Públicos se clasifican en:

- I. Servidor Público General;
- II. Servidor Público de Confianza;
- III. Servidor Público por Tiempo u obra Determinado; y
- IV. Servidor Público Sindicalizado.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Tienen 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. La o el Presidente Municipal;
- IV. La o el Director de Administración;
- V. La o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración; y
- VI. La Contraloría Interna Municipal.

CAPÍTULO III ALCANCE Y APLICACIONES

Artículo 6.- Este ordenamiento regula las condiciones y el desempeño del trabajo en las oficinas, lugares de trabajo, dependencias, unidades y áreas del Ayuntamiento, 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 7.- La inobservancia del presente reglamento no podrá alegarse desconocimiento, ignorancia, costumbre o práctica en contrario.

Artículo 8.- Cuando el Ayuntamiento no requiera los servicios de un Servidor Público en el puesto que, conforme a su nombramiento debe desempeñar, podrá ordenar y encomendar cualquier otra actividad acorde a su perfil, sin menoscabo de su salario, conforme a la Ley del Trabajo.

Artículo 9.- Queda entendido que, tratándose de cambios dentro de la dependencia, el titular del mismo deberá, con base en su criterio en coordinación con la Dirección de Administración y el Sindicato, en su caso 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 Servidor Público. Para el caso del Servidor Público sindicalizado, se comunicará al Sindicato en tiempo y forma de los cambios a realizarse.

Artículo 10.- 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, enseguida 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 11.- Queda estrictamente prohibido sustraer herramientas, información, materiales o equipos propiedad del Municipio del área en la que se encuentren en resguardo, así como su uso en actividades diversas a las que correspondan.

Artículo 12.- 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 13.- 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, es responsabilidad de éstos tomar las medidas de resguardo pertinentes para la seguridad de sus pertenencias.

Artículo 14.- 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 15.- 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 16.- 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 17.- Los Servidores Públicos deberán acatar las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y categoría.

Artículo 18.- Las condiciones de trabajo serán aplicadas por la o el 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 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 19.- Para lo no previsto en este reglamento 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 20.- Por lo previsto en este Reglamento, el Sindicato no podrá intervenir en la relación laboral, entre el Ayuntamiento y los Servidores Públicos no sindicalizados.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 21.- 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 con fotografía;
- V. Acta de nacimiento;
- VI. Presentar identificación oficial;
- 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 en formato vigente;
- X. Comprobante y constancia de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses;
- XI. En su caso Cartilla del servicio militar nacional;
- XII. Certificado médico vigente expedido por institución pública;
- 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. Constancia de Situación Fiscal actualizada;



- XVII.** Certificado de no deudor alimentario moroso; y
- XVIII.** Certificado de vacunación Covid.

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 22.- En congruencia con lo dispuesto en el artículo 49, de la Ley del Trabajo, 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.** Firma del Servidor Público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal que lo faculta para expedirlo;

Artículo 23.- 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 24.- Al dejar de prestar servicios al Municipio por cualquier causa, el Servidor Público tendrá obligación de devolver todos los objetos y materiales, de propiedad municipal que le fueran entregados en resguardo para realizar sus actividades.

Artículo 25.- 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 la vida del Servidor Público, o para la salud de la Servidora Pública embarazada o del producto de la concepción;
- IV. Sueldo inferior al salario mínimo general establecido para el área geográfica de que se trate;
- V. Plazo mayor de quince días para el pago de sueldos y demás prestaciones económicas; o
- VI. 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 26.- 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 27.- 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 28.- Con la finalidad de prevenir accidentes, los Servidores Públicos deben evitar fumar, prender fósforos, encendedores y cualquier otro material combustible en el área de trabajo 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 29.- 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 30.- El Ayuntamiento reconoce el derecho de los Servidores Públicos para disfrutar de un espacio de tiempo para recibir una alimentación adecuada que permita mejorar el rendimiento laboral, por lo que podrá designar un espacio destinado como comedor, cuando el inmueble así lo permita, para que las y los Servidores Públicos ingieran sus alimentos con una duración máxima de treinta minutos al día, bajo los mecanismos que establezca el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 31.- El uso del espacio destinado a comedor si fuera el caso, estará bajo la supervisión del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 32.- Con el propósito de promover la continuidad de la lactancia materna en las mujeres que se encuentran laborando en este periodo, el Ayuntamiento dispuso la creación de un Área de Lactancia, para que las mujeres que se encuentren en esta etapa lacten o extraigan su leche materna durante la jornada laboral.

Artículo 33.- El uso del espacio destinado como área de lactancia será optativo para las Servidoras Públicas.

Artículo 34.- Cuando en el desempeño de sus labores, la o el Servidor Público



sufra algún accidente, el 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 inmediato 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.

El jefe inmediato 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 a 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 Servidor Público.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 35.- En concordancia con lo dispuesto por el artículo 59, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del Ayuntamiento de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 36.- Es obligación de los Servidores Públicos registrar su asistencia antes de iniciar su jornada de trabajo y al concluir, según el horario establecido por el Ayuntamiento.



Artículo 37.- El registro de asistencia se sujetará a las siguientes previsiones:

- I. Asistencia puntual: Hora fijada para iniciar labores y como límite diez minutos de tolerancia (lo cual aplicará eventualmente);
- II. Retardo: Registro a partir del minuto once y tolerancia dentro de los diecinueve minutos siguientes a la hora de inicio labores; y
- III. Falta injustificada: Registro después de treinta y un minutos siguientes a la hora de inicio de sus labores, en cuyo caso el Servidor Público no tendrá obligación de prestar sus servicios por ese día.

Artículo 38.- En el caso del artículo anterior, los retardos y las faltas de asistencia injustificadas, serán sancionados.

Artículo 39.- 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, dentro de las 48 horas siguientes.

Artículo 40.- 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 41.- 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 43.- 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 Servidor Público. 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 el servicio de limpia (barrenderos), con una hora para comida;
- c)** De ocho a dieciséis horas en el área de servicios públicos, con una hora para comida;
- d)** De nueve a dieciséis horas, para Servidores Públicos que sean administrativos con 30 minutos de comida, siempre y cuando sus actividades así se lo permitan.

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, por lo anterior, el Ayuntamiento tiene en todo tiempo, la facultad de establecer el horario de los Servidores Públicos, sin exceder del horario legal arriba señalado.

Artículo 45.- Cuando existan actividades que no puedan suspenderse, el titular del área en que labora el Servidor Público, 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, tratándose de Servidores Públicos sindicalizados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 46.- Las jornadas laborales de los Servidores Públicos de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio están regidas por sus propios estatutos y la Ley.

Artículo 47.- Todos los Servidores Públicos 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 de la o el Director de Administración.

Artículo 48.- Para comprobar la puntualidad y asistencia, es necesario que el Servidor Público registre la hora de entrada y salida en el sistema de registro que el Ayuntamiento establezca, que puede ser mediante reloj checador y/o lista de asistencia, que al efecto se determine el cual deberá ser informado por el Servidor Público.

Artículo 49.- El Servidor Público tiene la obligación de realizar el registro de su asistencia diaria (entrada y salida) y queda prohibido que realice el registro por otro Servidor Público, el incumplimiento será sancionado con suspensión de sus labores uno a ocho días hábiles, y con 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 50.- La jornada podrá ser discontinua para los Servidores Públicos, cuando el servicio o necesidades del Ayuntamiento así lo requieran.

Artículo 51.- Los días laborales 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 en su caso cuando se trate de una o un Servidor Público sindicalizado, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

Artículo 52.- 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 previamente establecido.

Artículo 53.- 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 o constancia de permanencia en el.

Artículo 54.- Los Servidores Públicos que tengan asignado un lugar específico para realizar sus labores, deberán iniciarlas y concluir las 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 55.- 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 Ayuntamiento y el Sindicato.

Artículo 56.- 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 57.- 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 58.- El desempeño se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad, cantidad y calidad en el trabajo.

Artículo 59.- La intensidad, cantidad, calidad y desempeño en el trabajo, será evaluado por la Dirección de Administración, con los mecanismos que diseñe para tales efectos el Sindicato en su caso.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES

Artículo 60.- 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 a cambio de sus servicios prestados al Ayuntamiento. Se integra con las cantidades que se cubren 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 61.- El salario nunca será inferior al mínimo general vigente en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 62.- En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario a un Servidor Público, durante el tiempo de vigencia de la relación laboral con el Municipio. Cuando, por diversos motivos, un Servidor Público 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 63.- Los Servidores Públicos 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 Servidor Público 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 64.- El sueldo o salario correspondiente a cada Servidor Público, se fijará preferentemente por día.

Artículo 65.- 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 Servidor Público y éste se dé cuenta de esa situación, el propio Servidor Público 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 Servidor Público informe del error.

Artículo 66.- 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).

Artículo 67.- Los Servidores Públicos 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 68.- El Ayuntamiento, a través de la Tesorería, dará a los Servidores Públicos 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 69.- 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 el Ayuntamiento 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 convenio 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 70.- Los salarios de los Servidores Públicos no podrán ser retenidos, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

Artículo 71.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta y cinco días los cuales podrán ser divididos 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; a su vez tendrán derecho a una prima vacacional equivalente a veinticinco días anuales los cuales serán divididos entre los periodos vacacionales. Estas prestaciones estarán comprendidas 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 72.- 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 73.- Los Servidores Públicos 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; y
- II. Dos períodos ordinarios anuales de diez días cada uno, para quienes tengan más de un año de labores ininterrumpidas.

En cada período, el Servidor Público tendrá derecho al pago íntegro de su aguinaldo y de la prima vacacional respectiva.

Artículo 74.- 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 75.- 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) Servidor(es) Público(s) respectivos, comunicándolo por escrito a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, y en su caso, al Sindicato.

Artículo 76.- 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 Servidores Públicos disfrutarán de su periodo vacacional, conforme al calendario que la propia dependencia establezca.

Cuando un Servidor Público 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. En ningún caso, los Servidores Públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 77.- Las vacaciones, en ningún caso, podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los Servidores Públicos.

Artículo 78.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de las vacaciones a que tengan derecho, después de cumplida la antigüedad de seis meses en el servicio.

Artículo 79.- Los Servidores Públicos 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 80.- 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 interesados deberán presentar su solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos 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 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 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.



Artículo 81.- 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; y
- VI. Cinco días hábiles, cuando nazca un hijo.

Son causas contingentes o de fuerza mayor que también dan derecho para conceder y obtener permiso con goce de sueldo:

- a) Cinco días hábiles por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge;
- b) Tres días hábiles en el año calendario a los Servidores Públicos generales para atender asuntos de carácter personal, 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" los cuales estarán vigentes hasta el mes de Octubre del año que corresponda;
- c) Ocho días hábiles en el año calendario a los Servidores Públicos sindicalizados para atender asuntos de carácter personal, 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" los cuales estarán vigentes hasta el mes de Octubre del año que corresponda.

Artículo 82.- El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia



mediante escrito libre o en el formato oficial autorizado y tramitarla ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento mediante el Departamento de Recursos Humanos 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 83.- Además de las licencias previstas en los artículos 80 y 81 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 Públicas amamanten o alimenten a sus hijos, los que podrán conjuntarse al inicio o al final de la jornada laboral, con opción de llevar a cabo su lactancia en el espacio instalado por el Ayuntamiento para tal fin, lo que queda a elección;
- 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 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 personas Servidoras Públicas, 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 tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, o quince días más con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
 - b)** Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta días más, con medio sueldo y hasta sesenta días más sin goce de sueldo;
 - c)** Cuando tenga más de cinco años y hasta diez años de servicio se les concederá licencia hasta por cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo y hasta noventa días sin goce de sueldo;
 - d)** Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por sesenta días con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte 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 84.- 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 85.- 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 86.- 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 87.- Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno en el mes de diciembre de cada año; así como los acordados en el convenio sindical.

Artículo 88.- 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 Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, en cuyo caso, el permiso podrá ser otorgado en forma inmediata.

Artículo 89.- En ningún caso se concederán permisos, antes o después de un día festivo, si perjudican el desarrollo de las labores normales del Ayuntamiento.

Artículo 90.- Los permisos deberán ser solicitados personalmente y acreditando las causas justificadas de la petición.

Artículo 91.- El Servidor Público que no cumpla la disposición del artículo que



precede, será sancionado. Si la ausencia del Servidor Público es injustificada por cuatro días consecutivos en un lapso de treinta días, 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 92.- 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 con 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 DEL MUNICIPIO

Artículo 93.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los Servidores Públicos 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 en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Participar en programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los Servidores Públicos;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- V. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en este reglamento o en las disposiciones relativas;
- VI. 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;

- VII.** Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión temporal o permanente en la entidad, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de Servidores Públicos que lo soliciten no sea tal que perjudique la 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 este reglamento que se expidan conforme al presente.

- VIII.** 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;
- IX.** Percibir los sueldos, salarios, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan;
- X.** 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 Dirección de Administración del Ayuntamiento 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.** Solicitar cambio de área, siempre y cuando exista la vacante y/o un motivo que lo justifique;
- XV.** Los demás que provengan de la Ley del Trabajo, este reglamento y



otras disposiciones aplicables.

Artículo 94.- Los Servidores Públicos por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos:

- I. Afiliarse al Sindicato correspondiente;
- II. Obtener ascensos;
- III. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular; y
- IV. Recibir los reglamentos correspondientes.

Artículo 95.- 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 protesta de ley al tomar posesión de una Dirección a 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 su jefe inmediato y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Cumplir con las obligaciones que señala la Ley del 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.** Portar durante la jornada laboral la credencial de identificación que le sea proporcionada por el Ayuntamiento, la cual deberá ser usada de forma visible por todos los Servidor Público es sin distinción, dentro del horario de trabajo; y
- XVI.** Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 96.- Los Servidores Públicos 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 97.- Será obligación de todos los Servidores Públicos presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses, y Declaración Fiscal Anual según corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 98.- La Declaración de Situación Patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:



- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de los sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Artículo 99. En caso de que el Servidor Público Municipal omita la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses por inicio, modificación o conclusión y/o su presentación extemporánea, se dará curso al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 100.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- 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 Servidores Públicos 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 Servidor Público es 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 considera uso excesivo del teléfono celular a las 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, podrá 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 lo harán del conocimiento de la Contraloría Municipal, 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 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 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 Servidor Público, 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 101.- 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 del Municipio de Atlacomulco 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 (confianza);
- 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 la presente reglamento;
- 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. 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;
- VIII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos y desarrollar su aptitud profesional;
- IX. Conceder a los Servidores Públicos Sindicalizados y a sus hijos, becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
- X. 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;
- XI. Conceder licencias a los Servidores Públicos 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 sin afectar su antigüedad;

- XII.** Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la dependencia correspondiente;
- XIII.** Hacer las deducciones que solicite el sindicato 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;
- XIV.** Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos del Ayuntamiento, 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 el presente reglamento;
- XV.** Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable;
- XVI.** 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;
- XVII.** Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo;
- XVIII.** Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo de un Servidor Público, derivado de una orden judicial de descuento para alimentos; y
- XIX.** Promover acciones afirmativas en favor de las servidoras públicas.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte de los Servidores Públicos 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 102.- 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 la Ley del Trabajo;
- V. La muerte del Servidor Público; y
- VI. La incapacidad permanente del Servidor Público que le impida el desempeño de sus labores.

CAPÍTULO XII DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 103.- 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 ya que todos los servidores públicos están afiliados a este.

Artículo 104.- 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 al Ayuntamiento.

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 IV 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 XIII DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 105.- 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 el Ayuntamiento podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 106.- Son causas de la rescisión laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. Engañar el 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 el Ayuntamiento, 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 el presente reglamento;
 - 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 la Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios o suspenderlas sin la debida autorización;
 - XIV.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en el reglamento 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 listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello,



ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar asistencia 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; e
- XIX.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual o laboral:

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; y
- C.** Acoso laboral consistente en acciones de intimidación moral, social o psicológica de forma sistemática y persistente que atentan contra la dignidad o la integridad de las o (los) Servidores Públicos en sus lugares de trabajo.
- XX.** La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al Servidor Público, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses.

Artículo 107.- 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 el Ayuntamiento 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, o 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 el Ayuntamiento 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 ISSEMyM 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.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

Artículo 108.- El incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, dará origen al inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente ante la Contraloría Municipal y/o a la aplicación de las siguientes sanciones:

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

Artículo 109.- La amonestación es el llamado de atención que hace por escrito el jefe inmediato, al Servidor Público cuando este 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 Servidor Público obtenga por sus servicios extraordinarios o acciones meritorias que consten en su expediente, podrán anular una amonestación escrita.

Artículo 110.- Se entiende por puesta a Disposición de Personal, al acto en el que el titular de un área o unidad administrativa, gira oficio para dejar a un Servidor Público a disposición de la Dirección de Administración, para que 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 Servidor Público por conducto de la Dirección de Administración, y en su caso, al Sindicato.

Artículo 111.- 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 Servidor Público por el tiempo que dure la suspensión, en caso de violación por parte del Servidor Público a cualquiera las disposiciones de estas condiciones que así lo ameriten.

Artículo 112.- La terminación de la relación laboral, por causa imputable al Servidor Público, 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 113.- Las sanciones por concepto de impuntualidad o por faltas de asistencia injustificadas, se sancionarán como sigue:

Faltas de Puntualidad.

- I. Cuatro retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de un día sin goce de sueldo;
- II. Cinco retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de dos días sin goce de sueldo;



- III. Seis retardos en un lapso de treinta días, la sanción será con suspensión de tres días sin goce de sueldo; y
- IV. Siete retardos en un lapso de treinta días, la sanción será 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 114.- Los retardos y faltas injustificadas que el Servidor Público 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 115.- Las sanciones se aplicarán por la o el Jefe 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 se 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 abroga el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México anterior, publicado en Gaceta Municipal del Año 3, número 33 volumen 19, de fecha 8 de febrero del 2021.

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 22 de junio del 2023.

Lo tendrá entendido la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco, haciendo que se publique y se cumpla.



POR EL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RÚBRICA)

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

(RÚBRICA)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES
PRIMERA REGIDORA

(RÚBRICA)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO
SEGUNDO REGIDOR

(RÚBRICA)

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
TERCERA REGIDORA



(RÚBRICA)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ
QUINTO REGIDOR

(RÚBRICA)

ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO
SEXTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. JULIA CRUZ PLATA
SÉPTIMA REGIDORA

(RÚBRICA)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO,
ESTADO DE MÉXICO.**
