

Gaceta Municipal

Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2019-2021
"Contigo Haciendo Historia"

Año 3 | Número 46 | Volumen 25
Periodo de Publicación: **noviembre 2021**

Atacomulco, México a 26 de noviembre de 2021

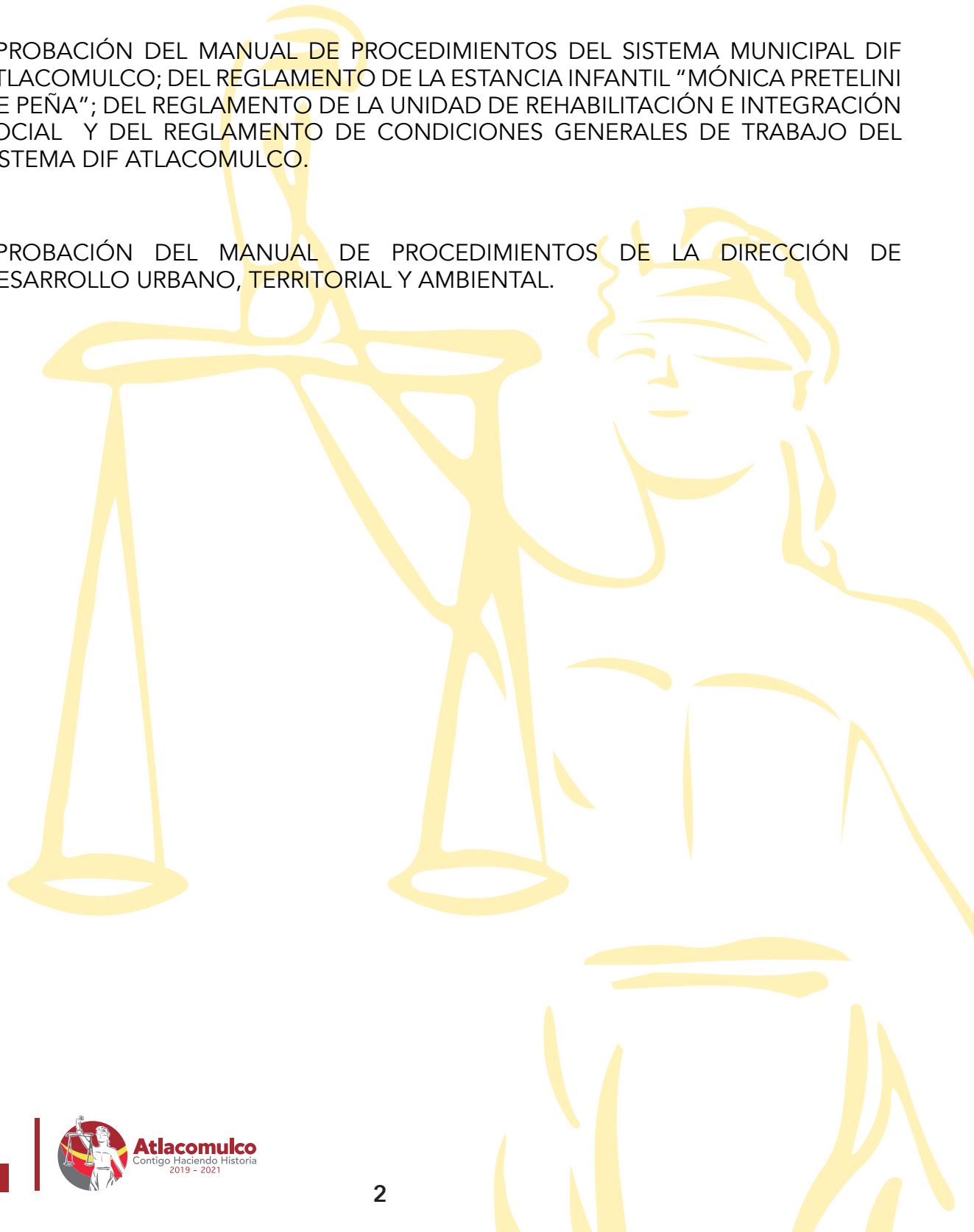


Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

CONTENIDO

ACUERDOS DE LA XCI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO..... 3

- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO; DEL REGLAMENTO DE LA ESTANCIA INFANTIL “MÓNICA PRETELINI DE PEÑA”; DEL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL Y DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SISTEMA DIF ATLACOMULCO.
- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y AMBIENTAL.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021



Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

2021 " Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

XCI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN LA CIUDAD DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS **DIEZ HORAS CON OCHO MINUTOS DEL DÍA VIERNES VEINTISÉIS** DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REUNIDOS DE MANERA VIRTUAL, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2019-2021; JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ISIDRO MARTÍNEZ MENDOZA, PRIMER REGIDOR; LAURA FÉLIX GONZÁLEZ, SEGUNDA REGIDORA; SALVADOR DÍAZ RAMÍREZ, TERCER REGIDOR; HONORIA ESCOBAR MELCHOR, CUARTA REGIDORA; JUAN BALTAZAR FÉLIX, QUINTO REGIDOR; EDITH GONZÁLEZ GARCÍA, SEXTA REGIDORA; DAVID FUENTES AMADOR, SÉPTIMO REGIDOR; MARIANA IVETTE COLÍN SERVÍN, OCTAVA REGIDORA; DAVID ALEJANDRO CASTRO GARCÍA, NOVENO REGIDOR; JUAN DOMÍNGUEZ MARCOS, DÉCIMO REGIDOR, QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C.MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA **NONAGÉSIMA PRIMERA** SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Atlacomulco de Fabela, México. C.P. 50450, Tel/Fax: (712) 122 0333, 122 0200
www.atlacomulco.gob.mx





2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

PM/SA/14861/11/21

17.1

EL QUE SUSCRIBE LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que en el libro de actas de cabildo propios del H. Cuerpo Edificio, existe un Acta de Cabildo de la XCI Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada, a las **díez** horas con **ocho** minutos del día **viernes veintiséis** de noviembre del año dos mil VEINTIUNO, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. IV, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBAN Y EXPIDEN POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PM/SA/PRIMERO/21.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO; DEL REGLAMENTO DE LA ESTANCIA INFANTIL "MÓNICA PRETELINI DE PEÑA"; DEL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL Y DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SISTEMA DIF ATLACOMULCO. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 37 AL 53 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y 47 AL 50 DEL REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y 47 AL 52 DEL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.

PM/SA/SEGUNDO/21.- SE INSTRUYE AL DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUCTENTE.

PM/SA/TERCERO/21.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO, ASÍ COMO EL MANUAL Y REGLAMENTOS APROBADOS EN LA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CLAVE: SMDIF/RCGT/2019-2021

FECHA: SEPTIEMBRE DEL 2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El objetivo de este Reglamento es establecer nuevas medidas, para tutelar los derechos y obligaciones, así como reconocer las prestaciones administrativas sociales y económicas de las servidoras y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atacomulco, con la finalidad de llevar una relación laboral cordial y organizada, contar con un marco jurídico que permita conocer y actuar a su personal con respeto integral a sus derechos y obligaciones y sabedor de la obligación de fijar las condiciones de trabajo aplicables en un ámbito de equidad y justicia que tiene como Organismo Público Descentralizado, conforme lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 54 y 56 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO, MEXICO 2019-2021

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y observancia obligatoria. Tiene por objeto establecer las normas de trabajo a que se debe sujetar la relación laboral entre los servidores públicos y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco, Estado de México, en armonía con lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. La relación jurídica entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y los Trabajadores a su servicio se regirá por:

- I. La Ley Federal del Trabajo
- II. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- III. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal DIF

Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por analogía y los principios generales de derecho.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Sistema Municipal DIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco, que es un Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter municipal de organización y de procedimientos;
- II. **El servidor público:** A la persona física que presta sus servicios a una institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.
- III. **Ley del Trabajo:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IV. **Ley de los Sistemas Municipales DIF:** A la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", del Estado de México;

- V. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. **Tribunal:** Instancia jurisdiccional ante la que se plantean las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atacomulco y sus trabajadores, siendo éste el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Toluca, Estado De México;
- VII. **Convenio:** Es el acuerdo por escrito, celebrado entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atacomulco, con respecto de las modificaciones a las relaciones generadas con motivo del trabajo, entre el Sistema Municipal DIF y el Sindicato;
- VIII. **DIFEM:** Es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IX. **Junta de Gobierno:** Al órgano interno del Sistema Municipal DIF, que toma las decisiones, con sujeción en la ley y hace cumplirlas en la Presidencia, la Dirección General y las demás áreas, dependencias o unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de Atacomulco, Estado de México;
- X. **Dirección General:** A la persona designada para fungir como titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atacomulco.
- XI. **Coordinación de Recursos Humanos:** A la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Atacomulco;
- XII. **Comisión:** Al órgano de revisión del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal DIF, conformada por los servidores públicos encargados del análisis y elaboración de propuestas de reforma, de los preceptos contenidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal DIF, en el Manual de Organización del Sistema Municipal DIF y de Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF ;
- XIII. **Coordinadores:** Al servidor público de cada área, dependencia o unidad administrativa del Sistema Municipal DIF, asignado por la Dirección General y encargados del análisis y elaboración de propuestas de reforma en el contenido del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal DIF, en el Manual de Organización del Sistema

- Municipal DIF y de Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF que aplican en el área que corresponde a su coordinación.
- XIV. Condiciones:** Conjunto de normas encaminadas a regular las relaciones de trabajo entre el Sistema Municipal DIF y sus servidores públicos;
 - XV. Dependencia:** Al área, dependencia o unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinado jerárquicamente al Sistema Municipal DIF, tenga un sistema de administración interna;
 - XVI. ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
 - XVII. Sindicato:** Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.y.M.); y
 - XVIII. Secretario o Secretaria General de la Sección Sindical:** Representante máximo de la sección sindical, S.U.T.E.Y.M Atacomulco.

Artículo 4. El Sistema Municipal DIF tratará con el Sindicato, los asuntos que afecten los intereses comunes de los servidores públicos sindicalizados, con la Coordinación de Recursos Humanos los problemas individuales los resolverán directamente con los trabajadores afectados, salvo cuando estos deseen hacerse representar por este.

Artículo 5. En el caso de servidores públicos sindicalizados sus representantes sindicales podrán tratar los a asuntos laborales con la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal.

Artículo 6. Los servidores públicos se clasifican en generales, y de confianza.

Artículo 7. Son servidores públicos generales y de confianza los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores de acuerdo al perfil del puesto o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.

Artículo 8. Son servidores públicos de confianza:

- I.** Aquellos que en su nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular del Sistema Municipal DIF, siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento.

- II. Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza en el Sistema Municipal DIF: las de Dirección, Planeación, Administración, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares del Sistema Municipal DIF, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza. Las anteriores funciones de confianza se entenderán de acuerdo a las definiciones previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

Artículo 9. Para efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores actividades de los demás, ya sea en toda una dependencias o unidades administrativas; públicos responsables de conducir las instituciones públicas o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas.
- II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;
- III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;
- IV. Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;
- V. Administración de justicia, aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;
- VI. Protección civil, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y
- VIII. Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplican o destino.

CAPÍTULO II **DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

Artículo 10. Para ingresar a laborar en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atacomulco, deberán cumplir con 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;
- IV. Presentar solicitud de empleo;
- V. Acta de nacimiento;
- VI. Presentar identificación oficial. (pasaporte o credencial para votar vigente);
- VII. Presentar documento que acredite el último grado de estudios, y en el caso de que el puesto lo requiera, título o cédula profesional;
- VIII. Certificado vigente de no antecedentes penales;
- IX. Clave Única de Registro de Población formato vigente (CURP);
- X. Comprobante y constancia de domicilio, con antigüedad máxima de dos meses;
- XI. En el caso de los hombres cartilla del servicio militar nacional (opcional);
- XII. Certificado médico vigente (30 días) 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; y
- XVI. Certificado de no ser deudor alimentario moroso.

Los requisitos deben presentarse en original y fotocopia a la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF, para su cotejo, y una vez realizado, se devolverán al interesado los que no deban constar en originales en el expediente respectivo.

Artículo 11. El nombramiento o el documento administrativo correspondiente es el Formato Único de Movimiento de Personal, medio por el cual se formaliza la relación de trabajo entre el Sistema Municipal DIF y los servidores públicos, obligándose al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Trabajo,

en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables y deberá contener:

- I. Nombre completo de la o el servidor público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y el lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea del servidor público general o de confianza, así como la temporalidad del mismo; y
- IV. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal que lo faculta para expedirlo.

Artículo 12. El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con sus atribuciones y funciones inherentes al puesto y a las consecuencias que sean conforme a la Ley del Trabajo.

Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato.

Artículo 13. Al dejar de prestar servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atacomulco, por cualquier causa, el trabajador tendrá la obligación de devolver todos los objetos y materiales propiedad del Sistema Municipal DIF que le fuera entregados en resguardo para desempeñar sus actividades, así como su credencial o gafete que lo acredite como trabajador del Sistema Municipal DIF.

CAPÍTULO III **DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Artículo 14. El alta y la entrega de los requisitos para el ingreso del servidor público es el inicio en la prestación de servicios en el Sistema Municipal DIF.

El alta puede darse por ingreso, cuando es primera vez en que la persona va a prestar sus servicios para el Sistema Municipal DIF deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.

El alta de un servidor público solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimiento de Personal.

La fecha de alta de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación.

El servidor público deberá presentar la documentación que señalan los requisitos de ingreso para la integración de expedientes.

Artículo 15. Se entiende por movimiento del servidor público todo cambio como:

- I. Reingreso;
- II. Cambio de adscripción; y
- III. Baja

Artículo 16. Se entiende por reingreso el que un servidor público que hubiera trabajado para este Sistema Municipal DIF en tiempo pasado y cobrando en la nómina operada por la tesorería, se restablezca la relación laboral con el Sistema Municipal DIF.

Artículo 17. Para los efectos de este Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originada por alguna de las causas de suspensión o terminación de la relación laboral, señaladas en el Artículo 89 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, implica pérdida de antigüedad en caso de que el servidor público reingrese al Sistema Municipal DIF.

Artículo 18 . Los cambios de adscripción de los servidores públicos los realizará la Coordinación de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Sistema Municipal DIF o necesidades del servicio debidamente justificadas.
- II. Por estar en peligro la salud o la vida del trabajador o servidor público previo dictamen del ISSEMYM.
- III. Por desaparición del centro de trabajo;
- IV. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuétales; y
- V. Por otras causas legalmente justificadas sin que afecte las condiciones laborales.

En todos estos casos el Sistema Municipal DIF dará aviso por escrito previamente al interesado y en su caso, al Sindicato cuando el servidor público sea agremiado, a través de la autorización de la Dirección.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecten sus condiciones laborales.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL MISMO

Artículo 19. La jornada laboral ordinaria es la cantidad de horas al día a que se comprometió a laborar el empleado. Es de ocho horas como máximo, y podrá ser diurna, nocturna o mixta, según los requerimientos o necesidades del Sistema Municipal DIF.

- I. La jornada diurna comprende:
 - a) De las seis a las veinte horas, para choferes y personal con diligencias extraordinarias; y
 - b) De nueve a dieciséis horas, para personal administrativo y operativo de las diferentes coordinaciones del Sistema Municipal DIF, sin contemplar hora de comida;
- II. La jornada nocturna comprende:
 - a) De las veinte horas de un día, a las seis horas del día siguiente.
- III. La jornada mixta comprende:
 - a) Tres horas y media de trabajo nocturno como máximo, y el resto de trabajo diurno hasta completar ocho horas, con una hora para comida.

El Sistema DIF Municipal tiene en todo tiempo, la facultad de establecer el horario de los servidores públicos, sin exceder del horario legal arriba señalado.

Artículo 20. La jornada, turnos y horarios fijados a la fecha a los servidores públicos, se respetarán y sólo serán modificados por el Sistema Municipal DIF por las necesidades del servicio. En el caso del servidor público sindicalizado, se le notificará al Sindicato.

Artículo 21. Los días laborales se comprenden de lunes a viernes, los días sábados y domingos serán de descanso obligatorio sin que esto impida que el Sistema Municipal DIF pueda asignar una jornada y descansos diversos a los señalados, informando al Sindicato cuando se trate de un servidor público sindicalizado, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

Artículo 22. Cuando existan actividades que no puedan suspenderse, el coordinador del área en que labora el trabajador, presentará a la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF, la propuesta de roles de descansos semanales de los servidores públicos los que, de preferencia, serán de dos días continuos.

En su caso, la Dirección General del Sistema Municipal DIF, informara estos roles al Sindicato, en caso de trabajadores sindicalizados, de acuerdo a las necesidades del servicio, por acuerdo entre Coordinadores y la Dirección General, sin pasar por alto los derechos como sindicalizados.

Artículo 23. Es obligación de los servidores públicos registrar su asistencia antes de iniciar su jornada laboral y al concluirla, mediante el sistema o mecanismo que el Sistema Municipal DIF disponga para ese fin.

Se exceptúa del registro de asistencia ordinario, a los servidores públicos que se comisionen por el Coordinador del área respectiva y/o la Coordinación de Recursos Humanos a través de un pase de salida, para realizar labores que lo requieran fuera del espacio de trabajo respectivo, por el tiempo necesario para realizar esas labores.

Artículo 24. Para comprobar la puntualidad y asistencia, se tomarán como referencia los registros de entradas y salidas del reloj checador, listas de asistencia o el medio de control que fije el Sistema Municipal DIF

Artículo 25. Las faltas de puntualidad pueden ser justificadas o dispensadas por los servidores públicos autorizados del Sistema Municipal DIF, expidiendo la constancia respectiva, con el visto bueno de la Coordinación de Recursos Humanos en un término no mayor a 24 horas posteriores a que se haya estado en este supuesto.

Artículo 26. Se consideran faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expresos del Sistema Municipal DIF o bien, incapacidad expedida por el ISSEMYM o por circunstancias de fuerza mayor.

Artículo 27. El servidor público que no pueda asistir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su inasistencia a la Coordinación de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su inasistencia personalmente o por medio de otra persona.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior deberá presentar la documentación comprobatoria que origino su ausencia dentro las veinticuatro horas siguientes al momento que debió presentarse a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivara que su inasistencia se considere como falta.

La enfermedad se comprueba por medio de la boleta de incapacidad o el comprobante respectivo que expide el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios. Este medio de prueba deberá presentarse a más tardar al tercer día de incapacidad, la falta de comprobación dará lugar a que la inasistencia sea considerada como injustificada.

Artículo 28. Se considera falta injustificada de asistencia del servidor público, cuando no registre su hora de entrada o de salida, en el medio de control que fije el Sistema Municipal DIF y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato y/o la Coordinación de Recursos Humanos justifique el incumplimiento del registro.

Artículo 29. El trabajador que registre la asistencia en una tarjeta o lista que no le corresponda, o registre indebidamente la asistencia de otro trabajador intencionalmente, será sancionado con suspensión de sus labores uno a ocho días hábiles, y el descuento de las percepciones que le habrían correspondido por el tiempo de suspensión, excepto cuando sea por equivocación, caso en que deberá dar aviso oportuno al departamento de personal o a su jefe inmediato.

Artículo 30. Los servidores públicos que tengan asignado un espacio determinado, deberán iniciar y concluir sus labores en el lugar asignado, con excepción de quienes sean comisionados por su superior jerárquico para desempeñarlas en otro distinto, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos.

Los servidores públicos de que se trata, sólo podrán desplazarse a un lugar distinto de su área de trabajo, mediante un pase de comisión laboral firmado por su jefe

directo.

Cuando las actividades asignadas requieran el pago de viáticos, éstos serán cubiertos por la Tesorería del Sistema Municipal DIF previa autorización por escrito del Director General del Sistema Municipal DIF o, mediante la exhibición del comprobante fiscal que se expida a favor del Sistema Municipal DIF.

Artículo 31. Al servidor público que incumpla cualquiera de las disposiciones de este capítulo se le aplicarán las sanciones que corresponden en éste reglamento.

CAPÍTULO V

SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

Artículo 32. 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 Sistema Municipal DIF se obliga, a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo; a mantener sus centros de trabajo en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

Artículo 33. Para los efectos anteriores, se constituirá una Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, integrada de acuerdo a la normatividad en materia de sanidad.

Artículo 34. Con la finalidad de prevenir accidentes, los servidores públicos deben evitar por completo el fumar, prender fósforos, encendedores y cualquier otro material combustible en los lugares donde expresamente esté prohibido por el Sistema Municipal DIF de Atacomulco.

También se abstendrán de manejar vehículos, maquinaria o cualquier tipo de equipo propiedad del Sistema Municipal DIF, sin autorización expresa para ello, excepción hecha de quienes con motivo de las actividades que tenga asignadas deban hacerlo, y tengan licencia de conducir vigente.

Artículo 35. Cuando el tipo de actividad así lo requiera, el servidor público debe usar los uniformes completos, equipos de trabajo, de seguridad y de protección

personal establecidos por el Sistema DIF Municipal, para el cumplimiento de las diferentes actividades a realizar.

Artículo 36. Cuando en el desempeño de sus labores, una o un trabajador del Sistema DIF Municipal, sufra algún accidente, él mismo o quien lo presencie, deberá reportarlo de inmediato a su superior jerárquico, para que a la brevedad se le preste atención médica al afectado.

En ese caso, el jefe de personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF, procederá a levantar acta circunstanciada del accidente de manera inmediata ante testigos de asistencia; remitiendo sin tardanza al accidentado para su atención médica, a la clínica más próxima del ISSEMYM.

La o el titular del área, deberá realizar un informe detallado de las circunstancias del hecho anterior y lo enviará a la Coordinación de Recursos Humanos. Adicionalmente, el informe contendrá los resultados de la investigación practicada para determinar la causa del accidente y después de eso, la Contraloría Interna y la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF, notificará al sindicato y al ISSEMYM, de este hecho.

Los servidores públicos de las diversas áreas, dependencias, o unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, con padecimiento o síntomas de alguna enfermedad contagiosa, están obligados a someterse a un examen médico y hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos y de su jefe indemediato.

Artículo 37. Atendiendo a las necesidades de seguridad e higiene por la pandemia por coronavirus (COVID-19) deberá implementar las medidas necesarias y obligatorias para evitar la propagación de enfermedad.

- I. Mantén una distancia de seguridad con otras personas, aunque no parezca que estén enfermas
- II. Lávese periódica y cuidadosamente las manos con un gel hidroalcohólico o con agua y jabón. Esto elimina los gérmenes que pudieran estar en sus manos, incluidos los virus.
- III. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca. Las manos tocan muchas superficies en las que podrían coger el virus. Una vez contaminadas, pueden

transportar el virus a los ojos, la nariz o la boca. Desde allí el virus puede entrar en el organismo e infectarlo.

- IV. Al toser o estornudar cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo. Luego, tire inmediatamente el pañuelo en una papelera con tapa y lávese las manos. Con la observancia de buenas prácticas de 'higiene respiratoria' usted protege a las personas de su entorno contra los virus causantes de resfriados, gripe y COVID-19.
- V. Limpie y desinfecte frecuentemente las superficies, en particular las que se tocan con regularidad, por ejemplo, picaportes, grifos y pantallas de teléfonos.

CAPÍTULO VI **DESEMPEÑO EN EL TRABAJO**

Artículo 38. El servidor público deberá desempeñarse con el profesionalismo y calidad en el servicio, fijadas en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atacomulco atendiendo a la naturaleza de sus funciones; así como conforme a lo convenido entre el Sindicato y el Sistema Municipal DIF.

Artículo 39. Se entenderá por profesionalismo el cumplimiento del trabajo con altos estándares de calidad y compromiso en el desempeño de las actividades que el servidor público aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, con base a su puesto, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual el Sistema Municipal DIF proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

Artículo 40. La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, cuidado, esmero, aptitud y responsabilidad en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

Artículo 41. El desempeño, se medirá por el resultado de la relación existente entre el profesionalismo y calidad en el trabajo.

Artículo 42. El profesionalismo, calidad y desempeño en el trabajo, será evaluado por la Coordinación de Recursos Humanos, con los mecanismos que diseñe para tales efectos, en coordinación con el sindicato.

CAPÍTULO VII DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES

Artículo 43. De conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo, se entiende como salario, la retribución que debe pagarse al servidor público a cambio de sus servicios prestados al Sistema Municipal DIF. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

La igualdad de condiciones se refiere a que, según el trabajo prestado debe corresponder al salario recibido.

Artículo 44. El salario nunca será inferior al mínimo general vigente en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 45. En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario a un trabajador durante el tiempo de vigencia de la relación laboral con el Sistema Municipal DIF. Cuando, por diversos motivos, un trabajador desempeñe algún empleo de menor categoría seguirá gozando del sueldo estipulado para su empleo de base. En caso de que desempeñe un cargo de mayor categoría, gozará del salario correspondiente a esta última.

Artículo 46. El salario de los servidores públicos, deberá entregarse conforme a la normatividad vigente.

Artículo 47. El pago del sueldo y demás prestaciones, se deberá efectuar en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios dentro del horario normal de labores a través de pagadores habilitados o mediante depósito que se efectúe en cuenta bancaria de inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución bancaria que fije el Sistema Municipal DIF; su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro a petición del servidor público en cuenta bancaria de inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución de crédito que determine el Sistema Municipal DIF para lo cual se les dará a los trabajadores una tarjeta de débito, en tal virtud el Sistema Municipal DIF podrá utilizar el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los trabajadores.

En caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el trabajador podrá recibir el pago de su salario y prestaciones, cuando se trate de

pago en efectivo, a través de la persona que designe para ese efecto, quien deberá presentar carta poder original firmada por dos testigos, acompañada de identificación oficial en original y fotocopia, al área de tesorería.

Artículo 48. Los errores en la percepción de salarios deberán ser aclarados y solucionados de inmediato o a más tardar el día hábil siguiente aquel en que sea percibido por el trabajador.

Artículo 49. Los sueldos 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), mediante el pago en efectivo o cuando así sea el caso podrán recibir a través de medios electrónicos el depósito de sus salarios y prestaciones; y en moneda nacional, disponiendo así el servidor público de su salario.

Artículo 50. Los servidores públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina, correspondientes a sus salarios quincenales, el día de quincena y dos días posteriores en los horarios establecidos por la tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atacomulco. De no hacerlo se harán acreedores a una sanción consistente de uno a ocho días de sueldo base de descuento de acuerdo a la reincidencia.

Artículo 51. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atacomulco, 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 52. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo, solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por impuestos;
- II. Por pagos de deudas al estado o al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atacomulco en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo y de la fracción II del artículo 84 de la Ley del Trabajo;
- III. Por cuotas sindicales ordinarias en caso de estar sindicalizado;

- IV. Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo y de la fracción IV del artículo 84 de la Ley del Trabajo;
- V. Por cuotas y pagos a los institutos de Seguridad Social en los términos de las leyes y convenios relativos;
- VI. Por concepto de pago de pensiones alimenticias ordenados por la autoridad judicial;
- VII. Por sanciones impuestas por incumplimiento a los ordenamientos legales;
- VIII. Por faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas; y
- IX. Por cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

Artículo 53. Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondientes y será fijada por las o los titulares de las instituciones públicas con participación del Sindicato, cuando exista esta representación.

Artículo 54. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta y cinco días, dividido en dos pagos, el primero equivalente a 20 días se hará efectivo antes del primer periodo vacacional (semana santa) y el segundo equivalente a 45 días en la primera quincena del mes de diciembre, el cual estará comprendido en el presupuesto de egresos.

En el caso de los sindicalizados, se aplicará lo establecido en el convenio vigente.

A los servidores públicos contratados por tiempo determinado se aplicará lo establecido en sus contratos individuales de trabajo.

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 55. El trabajo extraordinario solo se pagará cuando los servidores públicos lo realicen, previa orden por escrito de su jefe inmediato superior, expresamente autorizado para ello por la Dirección del Sistema Municipal DIF, y, en su caso, según se haya convenido con el Sindicato.

CAPÍTULO VIII **DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS**

Artículo 56. Los servidores públicos tienen derecho a vacaciones en las siguientes modalidades emitidas oportunamente, por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal DIF.

- 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.

Artículo 57. 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 58. El período vacacional se ajustará a las fechas que establezca el calendario oficial que publique la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de México, en la “Gaceta del Gobierno” para el año respectivo.

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

Artículo 59. Durante los períodos de vacaciones, se dejará personal de guardia cuando por la naturaleza del trabajo lo requiera o atención de los asuntos urgentes, y para eso, el Coordinador del 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.

En las dependencias en las que, por las necesidades del servicio, no se puede suspender el servicio, los trabajadores disfrutarán de su periodo vacacional, conforme al calendario que la propia dependencia establezca.

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

Artículo 60. Las vacaciones, en ningún caso, podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los servidores públicos.

Artículo 61. Los servidores públicos de mayor antigüedad podrán disfrutar, en orden de preferencia, sobre los de recién ingreso, de las vacaciones a que tienen derecho. Tratándose de personal sindicalizado que cubra guardia, sus vacaciones serán acordadas entre el jefe inmediato y el servidor público y se notificara al Sindicato.

Artículo 62. Los trabajadores que realicen guardias durante las vacaciones de fin de año, podrán, disfrutar de estas antes del mes de diciembre del año correspondiente, sin que se afecten las actividades programadas.

Artículo 63. Los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

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, el servidor público general deberá remitir a la Coordinación 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; y
- III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, 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 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 a la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF, 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 Coordinación de Administración.

- IV. Atender asuntos de carácter personal, hasta tres días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta dos, en forma consecutiva, sin que se puedan juntar días de descanso obligatorio, ni vacaciones; los cuales se denominarán “días económicos”, de conformidad al convenio

vigente, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto.

Artículo 64. Los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo, en la forma y términos siguientes:

- I. Por un mes calendario, cuando deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM;
- II. Tres días hábiles, cuando presenten examen profesional;
- III. Tres días hábiles cuando contraigan matrimonio civil;
- IV. Tres días hábiles, cuando fallezca el cónyuge, concubina, concubinario, padre, madre, hijo o hija;
- V. Cinco días hábiles, cuando nazca un descendiente; y
- VI. 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.

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

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

Artículo 65. El servidor público deberá presentar la solicitud de licencia mediante escrito libre o en el formato oficial autorizado; y tramitarla ante la Coordinación de Administración del Sistema Municipal DIF, 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 66. Además de las licencias previstas en el artículo 70 de este ordenamiento, se otorgará licencia con goce de sueldo, a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, 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 seis meses, para que las servidoras amamenten o alimenten a sus hijos, los que podrán conjuntarse al inicio o al final de la jornada laboral; y
- 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 Coordinación de Administración, deberá solicitar al ISSEMYM que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que el instituto aludido no dictamine su incapacidad permanente, parcial o total, el servidor público general deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Coordinación de Administración deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido;

- IV. Cuarenta y cinco días naturales a las trabajadoras y 10 días a los trabajadores en caso de adopción, contados a partir de la fecha en que se conceda la adopción;
- V. Por enfermedades derivadas de causas ajenas a la relación laboral con el Municipio, para dejar de acudir a sus labores, en los términos siguientes:
 - a) Cuando tenga menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más, sin goce de sueldo;
 - b) Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días

- más con medio sueldo y hasta 60 más sin goce de sueldo;
- c) Cuando tenga más de cinco años y hasta diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días sin goce de sueldo; y
 - d) Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 120 días sin goce de sueldo.

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 67. Las licencias solo se otorgarán mediante certificado de incapacidad de un médico del ISSEMYM, salvo lo establecido en el artículo 66 fracción II de este reglamento, que corresponde al descanso para lactancia.

Artículo 68. 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 69. 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 70. Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México para el año en curso. En el caso de los trabajadores sindicalizados además de los citados se les otorgaran los acordados en el convenio sindical.

Artículo 71. En ningún caso se concederán permisos, antes o después de un día festivo por perjudicar el desarrollo de las labores normales del Sistema Municipal DIF.

Artículo 72. Los permisos deberán ser solicitados personalmente y acreditando las causas justificadas de la petición.

Si la ausencia del trabajador es injustificada por cuatro días consecutivos, cesarán los efectos a la relación de trabajo para la que fue contratado y se aplicará lo dispuesto por el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo y Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal DIF, en su artículo 91 fracción VIII.

Artículo 73. Los titulares de área del Sistema Municipal DIF, deberán abstenerse de autorizar o disponer que un subordinado deje de asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos y treinta discontinuos en un año, así como de conceder comisiones indebidas goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo justifiquen.

Artículo 74. El servidor público que no cumpla la disposición de cualquiera de los artículos de este capítulo, será sancionado conforme a éste reglamento

CAPÍTULO IX **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES** **DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

Artículo 75. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley del Trabajo, los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF, tienen los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- III. Obtener licencias en los términos establecidos en este reglamento;
- IV. Participar en programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el

- desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en éste Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo o en disposiciones relativas;
- VII.** Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
 - VIII.** Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad;
 - IX.** Las licencias con o sin goce de sueldo que se establezcan, así como las sindicales, tendrán autorización expresa del titular de la unidad administrativa en que desempeñe sus labores, a fin de no afectar la prestación del servicio;
 - X.** 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;
 - XI.** 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;
 - XII.** Percibir los sueldos, salarios, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan;
 - XIII.** Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;
 - XIV.** Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido por la ley y estas condiciones generales; y
 - XV.** Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a programas de recreación y otras disposiciones aplicables.

Artículo 76. Los servidores públicos por tiempo indeterminado, del Sistema Municipal DIF, tendrán, además, los siguientes derechos:

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

Artículo 77. Conforme a lo dispuesto por el Artículo 88 de la Ley del Trabajo, son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Tomar posesión de cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Registrar su hora de entrada e iniciar sus actividades y al termino de la misma registrar su salida.
- IV. 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;
- V. Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- 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, subalternos y con la población en general;

- XIII.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- XIV.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV.** Presentar, la declaración de situación patrimonial y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a partir de la notificación por parte de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF; y
- XVI.** Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 78. Queda prohibido a los servidores públicos generales:

- I.** Ausentarse de su centro de trabajo bajo ninguna circunstancia con la finalidad de atender asuntos de carácter personal una vez registrada la hora de entrada.
- II.** Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con actividades no relacionadas con el mismo;
- III.** Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- IV.** Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;
- V.** Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas; en horarios de trabajo;
- VI.** Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a las funciones de la administración municipal en general;
- VII.** 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;
- VIII.** Firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores con el propósito de encubrir faltas o retardos; de igual manera, permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos y del horario autorizado;
- IX.** Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, la salud o la seguridad de otros servidores públicos;
- X.** Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;

- XI.** Cambiar de puesto u ocupación sin la autorización previa del titular del área de trabajo;
- XII.** Proporcionar u otorgar documentos o información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores del ayuntamiento, del Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles, sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad;
- XIV.** 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;
- XV.** Hacer un uso indebido o excesivo del teléfono celular, o del teléfono de las oficinas públicas de carácter municipal, durante las horas de trabajo, así como escuchar conversaciones telefónicas ajenas;
- XVI.** Se estima uso excesivo del teléfono celular extenderse en llamadas o envío de mensajes en períodos mayores a cinco minutos, para asuntos personales no urgentes;
- XVII.** Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;
- XVIII.** Presentarse sin el uniforme asignado, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XIX.** Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos al Sistema Municipal DIF;
- XX.** 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;
- XXI.** Permitir que otra persona sin la autorización expresa de quien deba concederla, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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).
- XXIV.** Ocasionar al Sistema Municipal DIF gastos de carácter personal, el

- servidor público que se percate de esta falta, tendrá la obligación de informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato, para que se realice la investigación y posteriormente se le de vista a la Contraloría interna;
- XXV.** Suspender sus labores antes de la hora señalada, salvo autorización expresa;
 - XXVI.** 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;
 - XXVII.** Pintar, escribir, rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones de carácter municipal, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;
 - XXVIII.** Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
 - XXIX.** Llevar a cabo reuniones en el horario laboral, salvo que se encuentren debidamente autorizadas, con excepción de aquellos asuntos sindicales o laborales que sean de interés del servidor público general y del sindicato. En tal caso deberán solicitar la autorización del responsable de área;
 - XXX.** El uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;
 - XXXI.** Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación e información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
 - XXXII.** Falsificar la información sobre el trabajo de las personas o de cualquier índole en contra de algún trabajador, así como dejar de comunicar, por escrito y en forma oportuna, los datos que requiera el Sistema Municipal DIF o el ayuntamiento como puede ser: domicilio, estado civil, número telefónico, etc.;
 - XXXIII.** 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;
 - XXXIV.** 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;
 - XXXV.** 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;
 - XXXVI.** Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o superiores;
 - XXXVII.** Hacer proselitismo político o religioso dentro de su área de trabajo; y

XXXVIII. Fumar en áreas de trabajo.

La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, podrá realizar revisiones sin previo aviso a las Coordinaciones, para verificar el buen uso de las herramientas de trabajo.

En caso de encontrar irregularidades y dependiendo de la gravedad de la falta y/o reincidencia por cualesquiera de las conductas por parte de los servidores públicos, dará inicio al procedimiento respectivo o aplicará la sanción correspondiente a la falta administrativa.

Artículo 79. De acuerdo con el artículo 98 de la Ley Federal del Trabajo, son obligaciones del Municipio por conducto del Sistema Municipal DIF, las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos;
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar cuando proceda al servidor público y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupa haya sido suprimida, la institución pública estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
- VII. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;
- VIII. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los

- servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IX.** Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
 - X.** Conceder a los servidores públicos y a sus hijos, becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
 - XI.** Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
 - XII.** Conceder licencias a los servidores públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. las licencias abarcarán todo el período que dure el cargo para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón;
 - XIII.** Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la dependencia correspondiente;
 - XIV.** Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en éste reglamento. Así mismo, comunicar al sindicato las altas y bajas y demás información relativa a los servidores públicos sindicalizados para el ejercicio de los derechos que le correspondan;
 - XV.** Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
 - XVI.** Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apege a la normatividad aplicable;
 - XVII.** Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
 - XVIII.** Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo;

- XIX.** Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo de un servidor público, derivado de una orden judicial de descuento para alimentos; y
- XX.** Promover acciones de igualdad en conceptos generales a 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 Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 80. En términos del artículo 89 de la Ley del Trabajo, 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 terminada de la contratación;
- IV.** El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público;
- V.** La muerte del servidor público; y
- VI.** La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

CAPÍTULO XI DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 81. Conforme a lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley del Trabajo, 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 el Reglamento de Condiciones Generales de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular; y
- VIII. La designación hecha de los servidores públicos, como representante, ante los Organismos Estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el período que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

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

Artículo 82. La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción que se encuentren en alguno de los supuestos que marca el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo en sus fracciones III, V y VI, 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 XII **DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 83. De conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley del Trabajo, el servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo por causa justificada la relación laboral.

Artículo 84. Son causas de la rescisión laboral, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes Instituciones Públicas o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Sistema Municipal DIF, 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 o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIV.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo del Sistema Municipal DIF que constituyan faltas graves;
- XV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XVI.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII.** Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVIII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere, o bien;
- XIX.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual;

Para los efectos de esta 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; y
- 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

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

Artículo 85. Con base en lo dispuesto en el numeral 95 de la Ley del Trabajo, son causas de rescisión de la relación de trabajo entre el Sistema Municipal DIF y sus servidores públicos, sin responsabilidad para el servidor público:

- I.** Engañarlo en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II.** Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, a bien familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral y otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III.** Incumplir en las condiciones laborales o asalariadas acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la ley;
- IV.** Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V.** No inscribirlo en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- VI.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y tendrá derecho a que el Sistema Municipal DIF lo indemnice con el importe de tres meses de sueldo base, veinte días por cada año devengado y cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha en que el servidor público se haya separado de su trabajo hasta por un período máximo de doce meses o hasta que el servidor público se incorpore a laborar en un municipio o institución pública de los poderes del estado o cualquier organismo estatal, siempre

y cuando esto último ocurra en un plazo no mayor a los doce meses antes mencionados, independientemente del tiempo que dure el proceso.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 86. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en la Ley del Trabajo o en éste reglamento, dará origen a la aplicación de las siguientes sanciones, independientemente de aquellas contempladas en otros ordenamientos:

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

Artículo 87. La amonestación, es el llamado de atención que por escrito, se hace al trabajador por su jefe inmediato, cuando el servidor público incurre en incumplimiento a lo dispuesto en éstas condiciones, haciéndole ver la gravedad y las consecuencias del o los actos realizados, con sugerencia a enmendar su actitud y dándole a conocer los alcances de la reincidencia.

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

Artículo 88. Se entiende por puesta a disposición de personal, el acto mediante el cual e coordinador de un área administrativa, gira oficio para dejar a un trabajador a disposición de la Dirección del Sistema Municipal DIF, para que el titular de esta área resuelva su situación, por alguna de las causas previstas en los artículos 51 y 52 de la Ley del Trabajo , o de este ordenamiento artículo 1, lo que se deberá notificar oportunamente y por escrito al trabajador por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF y en su caso, al Sindicato.

Artículo 89. La suspensión, como medida disciplinaria, es la interrupción temporal de la relación laboral entre el servidor público y el Sistema Municipal DIF, con la consecuente suspensión de las percepciones del trabajador por el tiempo que dure

la suspensión, en caso de violación por parte del trabajador a cualquiera las disposiciones de estas condiciones que así lo ameriten.

Artículo 90. 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 91. Las sanciones por concepto de impuntualidad o por faltas de asistencia injustificadas, se aplicarán conforme a lo siguiente:

- I. De uno a dos retardos: con amonestación por escrito expedida por el superior jerárquico inmediato del servidor público, o por el Coordinador de Recursos Humanos;
- II. Tres retardos en un lapso de treinta días: Descuento de un día de sueldo base diario.
- III. Cuatro retardos en un lapso de treinta días: Descuento de dos días de sueldo base diario.
- IV. Cinco retardos en un lapso de treinta días: Descuento de tres días de sueldo base diario.
- V. Seis retardos en un lapso de treinta días: Descuento de cuatro días de sueldo base diario.

Inasistencias

- VI. Dos inasistencias en un lapso de treinta días: Descuento de tres días de sueldo base diario.
- VII. Tres inasistencias en un lapso de treinta días: Descuento de cinco días de sueldo base diario; y
- VIII. Cuatro faltas de asistencia en un lapso de 30 días, con la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF.

Artículo 92. Las sanciones se aplicarán por la Contraloría Interna y/o Coordinador de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF, 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 de su aprobación por el Consejo de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Atacomulco, Estado de México, y publicarse en la gaceta municipal, en la misma fecha de su depósito ante dicho tribunal.

Artículo segundo. Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su depósito ante El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y de su publicación en la gaceta municipal.

Artículo tercero. Este reglamento se puede reformar, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y del Bando Municipal respectivo.

Artículo cuarto. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan a este reglamento.

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

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

Leído que fue el presente Reglamento y enterados de su alcance legal, aprueban las propuestas de reforma, los integrantes de la Junta De Gobierno del Sistema Municipal DIF, a los ____ días del mes de _____ del año _____, en la Ciudad de Atacomulco, Estado de México, aprobado por la Junta de Gobierno de fecha _____, para todos los fines legales a que haya lugar.

ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Hortensia M. Castro Díaz
M. en D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ISIDRO MARTÍNEZ MENDOZA
PRIMER REGIDOR

1999441x9
PROFRA. LAURA FÉLIX GONZÁLEZ
SEGUNDA REGIDORA

L. en D. SALVADOR DÍAZ RAMÍREZ.
TERCER REGIDOR

L. en D. HONORIA ESCOBAR MELCHOR
CUARTA REGIDORA

C. JUAN BALTAZAR FÉLIX
QUINTO REGIDOR

L.I.A. EDITH GONZÁLEZ GARCÍA
SEXTA REGIDORA

ING. DAVID FUENTES AMADOR
SEPTIMO REGIDOR

C. MARIANA IVETTE COLÍN SERVÍN
OCTAVA REGIDORA.

C. DAVID ALEJANDRO CASTRO GARCÍA
NOVENO REGIDOR

PROFR. JUAN DOMINGUEZ MARCOS.
DÉCIMO REGIDOR

L.A.E. MARCO ANTONIO SUAREZ CORDERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. DANIELA TELLEZ PLATA
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ING. FERDINANDO ESCAMILLA BECERRIL
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. JULIA ÁVAREZ ANTONIO
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C. ISIDRO MARTÍNEZ MENDOZA
PRIMERA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. ADELA ROBLES MARTINEZ
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

PM/SA/14862/11/21

17.1

EL QUE SUSCRIBE LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

C E R T I F I C A

Que en el libro de actas de cabildo propios del H. Cuerpo Edificio, existe un Acta de Cabildo de la XCI Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada, a las **diez** horas con **ocho** minutos del día **viernes veintiséis** de noviembre del año dos mil VEINTIUNO, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. V, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBAN Y EXPIDEN POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PM/SA/PRIMERO/21.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y AMBIENTAL. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 37 AL 53 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y 47 AL 50 DEL REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y 47 AL 52 DEL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATIVA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.

PM/SA/SEGUNDO/21.- SE INSTRUYE AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y AMBIENTAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUCENTE.

PM/SA/TERCERO/21.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO, ASÍ COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN LA "GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO".

PM/SA/CUARTO/21.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Atlacomulco de Fabela, México, C.P. 50450, Tel./Fax.: 712 122 0333, 712 122 0200

www.atlacomulco.gob.mx





**Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021**



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

Se expide la presente para los usos y fines legales a que haya lugar en Atacomulco, Estado de México, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE



LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Atacomulco de Fabela, México, C.P. 50450, Tel./Fax.: 712 122 0333, 712 122 0200
www.atacomulco.gob.mx



Gaceta Municipal



Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021