

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024

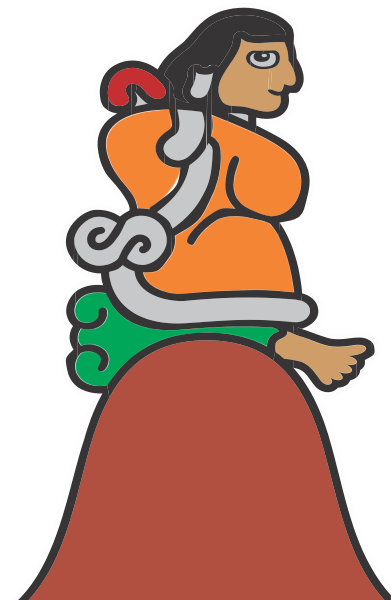


Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepetzotlán,
Estado de México C.P. 54600
08 de septiembre de 2022
www.tepotzotlan.gob.mx
Ejemplares impresos: 50

S U M A R I O

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México

GACETA
Año I
Número IX
Sección II
Tomo I



La **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la **VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **08 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO SIETE.

La **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **08 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022**, en el desahogo del Punto número **SIETE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

7. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación del proyecto de Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;

Una vez analizada la propuesta surgida; vertidas las interrogantes que consideraron pertinentes realizar los integrantes de la asamblea deliberante, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, al siguiente:

ACUERDO

Por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes de la asamblea deliberante que se encontraban conectados en la sesión, el Ayuntamiento aprobó el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPETZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I

ARTÍCULO 1.-El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto regular las normas específicas bajo las cuales se desarrollarán las relaciones de trabajo entre el Municipio de Tepetzotlán y sus servidores públicos.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

- I. **Servidor Público.** - Toda persona física que preste a la administración pública municipal Tepetzotlán, Estado de México, sea agremiado o no a algún sindicato, un trabajo personal subordinado, de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
- II. **Servidores Públicos de Confianza.** - Entendiéndose por ellos:
 - a. Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la Presidenta Municipal o que su designación deba aprobarse por los miembros del Ayuntamiento; así como los titulares de las áreas de la administración pública municipal, los directores, subdirectores, coordinadores, jefes de área, asesores, inspectores y supervisores.
 - b. 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.
 - c. Todos aquellos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan deben ser considerados así según los artículos 8 y 9 de la Ley.
- III. **Servidores Públicos Generales.** - Son aquellos sujetos de este Reglamento, los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no estén comprendidos dentro de la fracción anterior.
- IV. **Ayuntamiento.** - Al Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México;
- V. **Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada.** - Las especificadas en el Bando Municipal, así como en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, respectivamente.
- VI. **Ley.** - A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII. **Ley de Seguridad Social.** - A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. **ISSEMYM.** - Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IX. **Tribunal.** - Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

- X. **Sindicato.** - Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- XI. **Reglamento.** -Al presente reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México.
- XII. **Convenio.** - Al Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente, celebrado entre el Sindicato y el Ayuntamiento.
- XIII. **Ley de Responsabilidades.** - A la Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado México y Municipios.
- XIV. **Bando.** - Al Bando Municipal de policía y buen gobierno de Tepetzotlán, principal ordenamiento jurídico del que emanan los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter municipal.

ARTÍCULO 4.- En las relaciones laborales, el Ayuntamiento a través de los titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal, actuarán y serán representantes de sus áreas y con sus actos obligarán a la misma, dentro del ámbito de sus funciones y de acuerdo con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán.

El Sindicato representará los intereses de los servidores públicos afiliados al mismo por conducto de su representante sindical acreditado previamente.

Los conflictos colectivos y de naturaleza individual de tipo laboral serán tratados por la Dirección de Administración y finanzas del Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones y representatividad.

Los elementos del cuerpo de policías, bomberos y de protección civil, se regirán por su propio reglamento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley.

ARTÍCULO 5.- Las presentes condiciones generales de trabajo, le son aplicables a las y los servidores públicos de confianza, personal operativo y sindicalizado. Quienes ocupen cargos de elección popular no serán sujetos de este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- La relación jurídica entre el Ayuntamiento, sus áreas de la administración pública municipal y sus servidores públicos se regirá por la Ley, el presente Reglamento, el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente, celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado, por lo que se refiere a servidores públicos sindicalizados; el presente capítulo y demás normas jurídicas relacionadas y lo no previsto en los ordenamientos mencionados, por analogía, la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, los de justicia social, la costumbre y la equidad.

ARTÍCULO 7.- El Sindicato de la sección Tepetzotlán, acreditará su interés ante la Dirección de Administración y finanzas del Ayuntamiento mediante copia debidamente certificada de su registro expedido por el Tribunal.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 8.- Para ingresar a laborar al Ayuntamiento y a sus áreas administrativas, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial autorizada por el Ayuntamiento.
- II. Ser de nacionalidad mexicana. Sólo podrán ser extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio de que se trate; en este caso se deberá acreditar que el aspirante se encuentra autorizado por el Instituto Nacional de Migración para el desempeño de actividades remuneradas y contar con una excelente calidad migratoria.
- III. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales o dolosos.
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la ley, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de un trabajo.
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los exámenes médicos que el Ayuntamiento determine, en la forma en que se establezca conforme a la Ley, a la Ley de Seguridad Social o la normatividad relativa.
- VIII. Tener la escolaridad que requiera el puesto, así como cumplir con los demás requisitos que establezcan las áreas de la administración pública municipal centralizada; los profesionales deberán presentar su cédula profesional original, en el caso que así lo requieran, o la autorización de la Dirección General de Profesiones correspondiente, para el ejercicio de la profesión de que se trate.
- IX. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría del Ayuntamiento; misma que deberá de ser tramitada por el Ayuntamiento y sus áreas de la administración pública municipal centralizada.
- X. Someterse y aprobar los exámenes de conocimientos que determine la Dirección de Administración y Finanzas.
- XI. Sujetarse al procedimiento de selección establecido por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos obtener resultados satisfactorios a juicio del Ayuntamiento o sus áreas de la administración pública municipal.

- XII. Aportar los documentos que la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos del Ayuntamiento determine para la integración del Expediente respectivo.

ARTÍCULO 9.- Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos oficiales correspondientes que así lo acrediten o con los medios idóneos que determine la Dirección de Administración y finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al Ayuntamiento o en sus áreas de la administración pública centralizada, se deberá de preferir a los Tepotzotlenses.

ARTÍCULO 11.- Independientemente de lo establecido en los artículos 8, 9, y 10 del presente reglamento, son requisitos para iniciar como servidor público del Ayuntamiento o en sus áreas administrativas:

- I. Tener conferido el Alta respectiva autorizada por la Presidenta Municipal, nombramiento y/o contrato respectivo en el caso que así lo amerite.
- II. Rendir la protesta de ley, en los casos que lo amerite.
- III. Tomar posesión del cargo; y Cumplir con los requisitos que determine el Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal centralizada que correspondan, previo al inicio de la prestación del servicio.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 12.- El nombramiento y/o el alta de personal, son los documentos que formalizan la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento, sus áreas de la administración pública municipal centralizada y el servidor público; obligándolos al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la ley, en el presente reglamento y demás legislación aplicable. Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos cuando la relación de trabajo se formalice a través de alta y contrato.

ARTÍCULO 13.- La Secretaria del Ayuntamiento elaborará los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen al mismo y a sus áreas de la administración pública municipal centralizada, mismos que serán avalados por la Presidenta Municipal; debiendo entregarse el original al Jefatura de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 14.- Ninguna persona podrá empezar a prestar sus servicios al Ayuntamiento ni a sus áreas de la administración pública municipal centralizada, si previamente no le ha sido expedido el nombramiento y/o alta de personal y la documentación requerida, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

ARTÍCULO 15.- Los nombramientos y/o alta de personal de las y los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidor público general, operativo, sindicalizado o de confianza, así como
- IV. La temporalidad del mismo;
- V. Duración de la jornada de trabajo;
- VI. Remuneración correspondiente a la categoría;
- VII. Lugar o lugares de adscripción;
- VIII. Clave programática a la que deberá cargarse la remuneración;
- IX. Firmas de los titulares de las áreas administrativas autorizadas para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de su atribución; y
- X. Firma del servidor público.

ARTÍCULO 16.- El carácter de nombramiento y/o alta de personal podrá ser por tiempo indeterminado y por tiempo u obra determinados, lo anterior, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- I. Son por tiempo indeterminado los que se expidan con ese carácter para cubrir las vacantes o categorías de nueva creación;
- II. Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio, su origen puede corresponder a la necesidad de:
 - a) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el Ayuntamiento o sus áreas de la administración pública municipal no cuenten con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo; o
 - b) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago plenamente justificados o para apoyar programas de inversión.

ARTÍCULO 17.- El nombramiento y/o alta de personal que se expida a un servidor público, quedará sin efecto si éste no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada para tal efecto, sin causa plenamente justificada o no entrega el total de los documentos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México en la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 18.- Solo podrán contratarse servidores públicos bajo los regímenes de contrato de trabajo por tiempo determinado u obra determinada cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter extraordinario y el Ayuntamiento o sus áreas de la administración pública municipal centralizada no cuenten con servidores públicos por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

ARTÍCULO 19.- Las y los servidores públicos contratados por tiempo determinado tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes se otorgó nombramiento y están sujetos a la Ley y a éste Reglamento, con excepción de las que se deriven del Convenio Sindical.

CAPITULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 20.- Alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios al Ayuntamiento, o sus áreas de la administración pública municipal, previa satisfacción de los requisitos señalados en los artículos 8, 9 y 10 de este Reglamento.

El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por reingreso, que es la reanudación laboral de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el Ayuntamiento o en sus áreas de la administración pública municipal centralizada, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior.

Cualquier alta para iniciar la prestación de servicios al Ayuntamiento, o en sus áreas de la Administración Pública municipal se registrará por el siguiente:

CATALOGO DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN			
1	Administrador de mercado	44	Jurídico
2	Albañil	45	Lectorista y notificador
3	Asesor	46	Mecánico
4	Asistente	47	Médico general
5	Auditor	48	Médico veterinario
6	Auditor de Obra	49	Monitorista
7	Auditor financiero	50	Notificador, inspector, verificador y ejecutor
8	Autoridad sustanciadora	51	Notificador, inspector, visitador y ejecutor
9	Auxiliar administrativo	52	Notificador, inspector, visitador, verificador y ejecutor
10	Auxiliar contable	53	Oficial calificador
11	Auxiliar deportivo	54	Oficial del registro civil
12	Auxiliar jurídico	55	Oficial mediador y conciliador
13	Auxiliar operativo	56	Operador de autobús
14	Auxiliar topógrafo	57	Operador de cárcamo
15	Ayudante de albañil	58	Operador de maquinaria pesada
16	Ayudante de mecánico	59	Policía
17	Ayudante general	60	Policía de tránsito
18	Barrendero	61	Policía primero

19	Bombero	62	Policía Segundo
20	Bombero pozo	63	Policía tercero
21	Chofer	64	Presidente municipal
22	Contralor	65	Profesor de teatro
23	Coordinador	66	Proyectista
24	Cronista municipal	67	Regidor
25	Director	68	Residente de obra
26	Director de coro	69	Resolutor de responsabilidades
27	Director de orquesta sinfónica	70	Rotulista
28	Diseñador grafico	71	Secretaria
29	electricista	72	Secretario técnico
30	Encargado (a) de defensor municipal de derechos humanos	73	Síndico municipal
31	Encargado	74	Subdirector
32	Enlace PROFECO	75	Sub oficial
33	Fontanero	76	Supervisor
34	Fontanero y valvulero	77	Supervisor de obra
35	Herrero	78	Talachero
36	Ojalatero	79	Técnico en urgencias medicas
37	Inspector notificador	80	Topógrafo
38	Instructor deportivo	81	Topógrafo y cartografista
39	Jardinero	82	Valvulero
40	Jefe	83	Valvulero y bombero
41	Jefe de comunicación social	84	Valvulero y posero
42	Jefe de preceptoría	85	Velador
43	Jefe de movilidad	86	Vigilante facultativo

ARTÍCULO 21.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por movimiento de servidor público todo cambio en la categoría o lugar de adscripción del servidor público mediante autorización de la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 22.- El ingreso o reingreso de las y los servidores públicos sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos de la categoría que se les pretende asignar, establecidos por el Ayuntamiento y sus áreas de la administración pública municipal centralizada. Salvo en el caso de reinstalación ordenada por el Tribunal Estatal de Conciliación del Estado de México, que se realizará conforme a lo ordenado.

ARTÍCULO 23.- Para los efectos de este Reglamento, la interrupción de quince o más días sin goce de sueldo en la prestación de los servicios, cuando el servidor público lo solicite por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos ésta lo autorice, implica la interrupción de la antigüedad en el servicio.

ARTÍCULO 24.- Se considera promoción de puesto al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde a una categoría mayor al de la categoría que ocupaba anteriormente.

ARTÍCULO 25.- La promoción de la categoría de los servidores públicos sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos de la categoría que se les pretende asignar, establecidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de un área de la administración pública municipal centralizada a otra, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial, siempre dentro del Ayuntamiento y autorización de la Presidenta Municipal.

Los servidores públicos sólo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio;
- II. Desaparición del área de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. Solicitud del servidor público, siempre que no se afecten las labores del H. Ayuntamiento, área o entidad de la administración pública municipal y previa autorización de la Presidenta Municipal y aceptación del área correspondiente; y
- V. Laudo del Tribunal.

Los cambios de adscripción serán comunicados al servidor público y al sindicato en caso de servidores públicos sindicalizados.

No se considera cambio de adscripción cuando el servidor público sea comisionado para laborar en alguno de los organismos auxiliares, autónomos, descentralizados o fideicomisos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un médico del ISSEMYM. En estos casos el Ayuntamiento o el área de la administración pública municipal centralizada, oyendo al sindicato en caso de ser servidor público sindicalizado, aprobará lo que proceda siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

ARTÍCULO 28.- El Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal centralizada, no podrá cambiar de adscripción a un servidor público cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical, salvo que sea solicitado por éste y con aprobación del sindicato.

CAPÍTULO V DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos no sindicalizados que ingresen a prestar sus servicios en plazas calificadas como operativas, ocupadas previamente por otro servidor público sindicalizado, no serán considerados en el servicio como sindicalizados, salvo que medie solicitud del servidor público con la aprobación de la Presidenta Municipal y la aceptación del sindicato.

ARTÍCULO 30.- Los servidores públicos no sindicalizados, tendrán derecho a solicitar, a través del sindicato, su afiliación al mismo después de un año de prestar sus servicios de manera ininterrumpida en el Ayuntamiento o en las áreas de la administración pública municipal, previa aprobación por la Presidenta Municipal y aceptación por el sindicato.

ARTÍCULO 31.- A los servidores públicos que se afilien al sindicato, les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuota el sindicato haya determinado e informado oficialmente al Ayuntamiento o a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos, a partir del día en que se conozca este hecho.

ARTÍCULO 32.- El sindicato podrá proponer a la Presidenta Municipal candidatos a ocupar categorías vacantes o de nueva creación, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al servicio público.

Si transcurridos quince días naturales desde la fecha en que la categoría quedó vacante o se creó, o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cumple los requisitos para ocupar el puesto, el Ayuntamiento o el área de la administración pública municipal, queda en libertad de cubrirlo con el candidato que si los satisfaga.

ARTÍCULO 33.- Por ningún motivo podrá afiliarse al sindicato un servidor público que ocupe un puesto calificado como de confianza en el presente reglamento, asimismo tampoco tendrán derecho a afiliarse al sindicato, los servidores públicos con nombramiento por tiempo determinado, los contratados por tiempo y obra determinados ni los incluidos en listas de raya.

ARTÍCULO 34.- Los servidores públicos sindicalizados podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, deberán obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto, previa conformidad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35.- El Ayuntamiento o sus áreas de la administración pública municipal podrán conceder licencia a los servidores públicos sindicalizados que optaren por ocupar un puesto de confianza, por un periodo de hasta doce meses. Los servidores públicos que ocupen la plaza vacante originada en este supuesto sólo podrán tener nombramiento por tiempo determinado, el que no podrá exceder al del periodo de la licencia otorgada al titular de la categoría.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 36.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento y de las áreas de la administración pública municipal centralizada.

ARTÍCULO 37.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. Mixta, la que comprenda periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 38.- Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de un descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia domingo. En estos casos, la jornada ordinaria de trabajo podrá ser continua o discontinua, entendiéndose por ello lo siguiente:

- I. La continua es de ocho horas con una hora de alimentos.
- II. La discontinua es aquella que se interrumpe por una hora o más, ésta será siempre de ocho horas, salvo en los casos previstos en este Reglamento.

Lo anterior no regirá en los siguientes casos:

- I. Cuando los días laborables o el horario de entrada y salida de los servidores públicos se rija por disposiciones especiales; y
- II. Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

ARTÍCULO 39.- En las jornadas nocturnas no se ocupará a mujeres embarazadas o personas con alguna discapacidad o enfermedad crónica

ARTÍCULO 40.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos, a petición del Ayuntamiento o sus áreas de la administración pública municipal centralizada, o del sindicato, tratándose de servidores públicos sindicalizados, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

ARTÍCULO 41.- En los casos de siniestro, desastres naturales, casos fortuitos, fuerza mayor o riesgo inminente en que se vea afectada la población del Municipio de Tepetzotlán, y que no peligre la vida del servidor público, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores, o la existencia misma del centro de trabajo, el servidor público estará obligado a laborar por un tiempo mayor al de la jornada ordinaria máxima, sin percibir salario doble sino sencillo.

ARTÍCULO 42.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no podrán exceder

de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, pagándose el doble del salario asignado para las horas de jornada ordinaria.

ARTÍCULO 43.- El trabajo extraordinario solo se laborará y pagará cuando los servidores públicos lo realicen previa autorización por escrito del Ayuntamiento con la autorización de la Presidenta Municipal, este será informado a la jefatura de recursos humanos.

ARTÍCULO 44.- El horario que regirá en el Ayuntamiento y en las áreas de la administración pública municipal centralizada, será de lunes a sábado y bajo los siguientes conceptos:

- I. El horario de atención será de las 9:00 a las 17:00 horas y el día sábado de 9:00 a las 12:00 hora

Podrán existir horarios especiales de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal centralizada, previa autorización de la Presidenta Municipal, e informar a la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 45.- Los servidores públicos que laboren en la administración municipal tendrán derecho a disfrutar de una hora de comida, preferentemente a media jornada, quedando a consideración el horario al titular de cada área y no excediendo del tiempo estipulado, esto para que no se vea afectada la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 46.- Cuando se convengan horarios especiales por necesidades del servicio en el Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal centralizada, los mismos se fijarán por cada Dirección, previamente autorizados por la Presidenta Municipal e informar a la Jefatura de Recursos Humanos, siempre y cuando se cumpla con las horas establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 47.- El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones generales y en lo específico:

- I. El control se llevará mediante lectores de huella digital, reconocimiento facial, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que autorice la Jefatura de Recursos Humanos. El uso del gafete/credencial, el servidor público estará obligado a portarlo en todo momento;
- II. Se exceptúa del control de asistencia Cuerpo de Edificio, Directores, sub directores, Secretarios Técnicos, jefes de área, coordinadores, asesores y servidores públicos que determine la Presidenta Municipal, avalado por la Jefatura de Recursos Humanos.
- III. Cuando por cualquier circunstancia no pudiese checar en los medios antes mencionados el servidor público deberá informar a la Jefatura de Recursos Humanos, pues de lo contrario se hará acreedor a la sanción que se impone a los servidores públicos que no concurren a sus labores;
- IV. Los servidores públicos deberán registrar su salida dentro de la media hora siguiente a la salida reglamentaria

- V. Excepto en los casos de jornada extraordinaria, en los que dicho tiempo se considerará a partir del momento en que termine la prestación del servicio ordinario.

ARTÍCULO 48.- Se considerará retardo, pero no falta de asistencia cuando el servidor público se presente a sus labores entre el minuto 6 (seis) y el 19 (diecinueve) después de su hora de entrada.

Después de tres retardos en una quincena, se descontará un día dentro de la quincena siguiente a la que se cometieron éstos.

ARTÍCULO 49.- Se considerará falta de asistencia el hecho de que el Servidor Público registre la entrada a sus labores después del minuto 20 (veinte) así como registrar la salida antes del horario establecido para su salida. En caso que el jefe inmediato lo autorice podrá permanecer en su lugar de trabajo, sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 50.- Se considerará como faltas de asistencia injustificada del servidor público y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante médico emitido por el ISSEMYN.
- II. Presentarse a laborar después del minuto 20 (veinte) de la hora de entrada en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida, salvo la presentación de formato de incidencia, no debiendo de exceder de dos por quincena, y en ningún caso se podrá justificar ambos entrada y salida.
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización expresa previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.
- V. En caso de incidencias laborales se permitirán dos por quincena siendo la tercera causa de retardo, estas justificarán únicamente entrada o salida, en ningún caso podrán ser justificadas ambas en la misma fecha, deberán de ser sustentadas con evidencia y autorizadas por el titular de cada área.

ARTÍCULO 51.- Las faltas de asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores pueden ser justificadas o dispensadas por el Titular del área de la administración pública municipal centralizada, siempre y cuando se trate de oficios de comisión oficial, vacaciones y los demás establecidos en el presente ordenamiento, expidiéndola dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día en que dé inicio el motivo por el cual se suscitó la falta de puntualidad o la asistencia.

En todos los casos, la Jefatura de Recursos Humanos recibirá la petición.

ARTÍCULO 52.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió de haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona, a la Jefatura de Recursos Humanos y a su unidad de adscripción proporcionando nombre, calle, número, interior, calles transversales, colonia y código postal de su domicilio; debiendo presentar dentro del mismo término la documentación comprobatoria que originó su ausencia. El incumplimiento de lo anterior motivara que su inasistencia se considere como falta injustificada.

CAPÍTULO VII DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 53.- Las y los servidores públicos que laboran bajo régimen de ocho horas diarias de trabajo con un total de cuarenta y tres semanales, así como los que lo hacen con horarios especiales previamente autorizados, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en el Ayuntamiento o en alguna de las áreas de la administración pública municipal centralizada.

ARTÍCULO 54.- Los servidores públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados ya sea pública o privada, que sea compatible en funciones de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia, así como los principios de la ética profesional.

CAPÍTULO VIII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 55.- Para proporcionar el servicio que tiene a su cargo ejercer el Ayuntamiento de Tepotzotlán con la calidad, atención y eficiencia que merece el Municipio, los servidores públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida diligencia, eficiencia, intensidad, calidad, esmero, atención y amabilidad, que se requieran para el desempeño del servicio encomendado, sujetándose en general a las leyes y demás disposiciones del presente reglamento así como a la dirección y orientación de sus superiores.

ARTÍCULO 56.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía decisión y empeño que el servidor público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo.

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

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

ARTÍCULO 57.- La calidad de trabajo está determinada por el cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido con apego a los procedimientos del Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 58.- Se entiende por calidad de trabajo el conjunto de cualidades que debe imprimir un servidor público a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta a la prontitud, esmero responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

ARTÍCULO 59.- La intensidad y calidad del trabajo de los servidores públicos deberán ser evaluadas por los titulares de las áreas de la administración pública municipal centralizada a la que este adscrito, periódicamente a fin de mejorar la calidad y la intensidad del trabajo.

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal centralizada, propondrán las medidas convenientes para supervisar y mejorar la calidad e intensidad del trabajo de los servidores públicos, tratándose de servidores públicos sindicalizados, también al sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

ARTÍCULO 61.- Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de los servidores públicos el Ayuntamiento podrá emitir los ordenamientos correspondientes.

CAPÍTULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 62.- El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados, mismo que se establece en los tabuladores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63.- El sueldo integrado se conforma de:

- I. Sueldo Base, que corresponde específicamente a cada categoría del tabulador; y
- II. Cualquier prestación de carácter permanente a la que tenga derecho.

ARTÍCULO 64.- Las y los servidores públicos que laboren horario continuo de ocho horas diarias (cuarenta y tres horas semanales), de conformidad con lo señalado en este reglamento, solo podrán percibir el sueldo base correspondiente.

ARTÍCULO 65.- Las y los servidores públicos sindicalizados se sujetarán a lo establecido en el Convenio.

ARTÍCULO 66.- Las percepciones de las y los servidores públicos que laboren modalidades horarios distintos a las señaladas en este reglamento, se fijarán por la Presidenta Municipal

e informara a la Jefatura de recursos Humanos, escuchando al sindicato en caso de las y los servidores públicos sindicalizados.

ARTÍCULO 67.- El Ayuntamiento y sus áreas de la administración pública municipal centralizada, cubrirán los sueldos de las y los servidores públicos en la siguiente forma:

- I. Se pagarán mediante la modalidad convenida con los servidores públicos que mayor seguridad brinde a los mismos, en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público o en su caso a través de transferencias bancarias, si así están de acuerdo los servidores públicos.
- II. El personal que labora en el H. ayuntamiento tendrá que acudir al centro de pago a firmar su recibo de nómina para su posterior transferencia bancaria de pago.
- III. El pago de las y los servidores públicos que cobren con cargo a partida específica del presupuesto de egresos se realizará de manera quincenal los días diez y veinticinco de cada mes, o el día hábil inmediato anterior si no fueran laborables esas fechas;
- IV. El sueldo se calculará por cuota diaria quincenal, según se estipule en el documento que formalice la relación laboral;
- V. Los servidores públicos tienen la obligación de firmar la nómina y los recibos de pago correspondientes a sus salarios quincenales y demás percepciones salariales.
- VI. El Ayuntamiento o sus áreas de la administración pública municipal, darán a los servidores públicos constancia de su pago de sueldos y demás percepciones, con las anotaciones claras, precisas y la cantidad pagada, así mismo, dicha constancia contendrá las deducciones que procedan igualmente el periodo que comprende dicho pago.
- VII. Los sueldos deben pagarse personalmente al servidor público o a la persona que se designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente llenada, para tal efecto y acompañada de la identificación del servidor público y de quien cobra y dos testigos con su copia de identificación.

ARTÍCULO 68.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en una sola exhibición, antes del día 20 de diciembre equivalente a cuarenta días de sueldo base.

Las y 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 69.- La Presidenta Municipal junto con el Cuerpo de Edificio serán los únicos que podrán proponer, más días para el pago de aguinaldo.

ARTÍCULO 70.- Las y los servidores públicos que sean dados de baja laboral, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad en términos de la Ley.

En caso de muerte del servidor público, la prima de antigüedad se pagará a sus beneficiarios en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

ARTÍCULO 71.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones estipuladas en la Ley, las y los servidores públicos recibirán sueldo íntegro.

Los servidores públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los dos períodos vacacionales, en el año percibirán una prima consistente en veinte días de sueldo base; diez días pagaderos previo al primer período vacacional y diez días pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

No tendrá derecho a la prima vacacional cuando no se hayan generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes.

ARTÍCULO 72.- El sueldo de las y los servidores públicos no será susceptible de embargo judicial o administrativo.

ARTÍCULO 73.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Ayuntamiento o de las áreas de la administración pública municipal centralizada, por
- III. Concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- IV. Cuotas Sindicales, en caso de servidores públicos sindicalizados;
- V. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa su conformidad.
- VI. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- VII. Faltas de puntualidad y de asistencia injustificadas;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial, o
- IX. Cualquier otro convenio con instituciones de servicios, asistencia social, altruismo o beneficencia pública, previa aceptación por escrito del servidor público.

El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30 % de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser hasta del 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 74.- Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

TITULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES
CAPITULO I
DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 75.- Las y los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 76.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos cuando:

- I. Participen en un proceso de selección como aspirantes a un cargo de elección popular, en los plazos y términos que establece la legislación de la materia;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta hasta su conclusión, por cualquier causa, del encargo;
- 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 servicio, siempre y cuando medie un periodo de seis meses entre cada licencia.
 - b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de 5 años de servicios consecutivos, siempre y
 - c) cuando medie un periodo de seis meses entre cada licencia.
 - d) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicio consecutivos, siempre y cuando medie un periodo de seis meses entre cada licencia.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso el servidor público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de la Presidenta Municipal.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el servidor público deberá remitir a la Jefatura de Recursos Humanos cada fin de año, comprobantes que acrediten la

subsistencia de las causas que originaron el otorgamiento de la licencia, de lo contrario ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

ARTÍCULO 77.- La o el servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante la Presidenta Municipal, quien deberá autorizar la misma, de conformidad con el presente Reglamento. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren la fracción III del artículo anterior de este Reglamento podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

ARTÍCULO 78.- Las y los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. En caso de embarazo gozaran de los días estipulados en la ley del trabajo de los servidores públicos del Estado de México.
- II. En caso de periodo de lactancia y permiso por paternidad, gozaran de los días que indiquen, en la ley del trabajo de los servidores públicos del Estado de México.
- III. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato.
- IV. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM.
- V. Presenten examen profesional, por cinco días hábiles;
- VI. Contraigan nupcias, por tres días hábiles.
- VII. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de uno a tres días hábiles a discreción del Ayuntamiento.
- VIII. Ocurra el nacimiento de un hijo, cinco días hábiles.

CAPITULO II DE LOS DESCANSOS.

ARTÍCULO 79.- Los días de descanso semanales que disfrutará el servidor público, por cada seis días de trabajo, serán preferentemente los domingos. Podrá acordarse con el servidor público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Cuando por necesidad del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, el Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal centralizada, presentará a la Jefatura de Recursos Humanos la propuesta de roles de los descansos semanales de las y los servidores públicos, los que de preferencia serán dos días continuos. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos, en su caso, acordará los roles con el sindicato cuando se trate de servidores públicos sindicalizados.

ARTÍCULO 80.- Se considerarán días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicará en la “Gaceta del Gobierno”, en el mes de diciembre de cada año, así como los que autorice la Presidenta Municipal.

CAPITULO III DE LAS VACACIONES.

ARTÍCULO 81.- Se establecen dos periodos de vacaciones, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial que la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México publique en la “Gaceta del Gobierno” el mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 82.- Los titulares del Ayuntamiento o de las áreas de la administración pública municipal centralizada, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a sus servidores públicos el disfrute de las vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial del periodo ordinario, siempre y cuando se ajuste a lo estipulado por la Ley y que exista aceptación por escrito del servidor público, y avalado por la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 83.- Los servidores públicos podrán gozar de su primer periodo vacacional, solo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio, posteriormente podrán hacer uso de sus periodos de vacaciones ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas y conforme a lo establecido en el presente Reglamento

ARTÍCULO 84.- Los servidores públicos que durante los periodos oficiales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos de vacaciones no disfrutados anteriormente por esa causa.

ARTÍCULO 85.- Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para tal efecto se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas.

ARTÍCULO 86.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los días de vacacionales en los términos señalados. En ningún caso el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente, no podrán ser acumulables al año siguiente.

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

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 87- Las y los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- III. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores Públicos;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para
- V. Poder acceder ha puesto de mayor categoría;
- VI. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y en este Reglamento;
- VIII. Impartir horas- clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a las disposiciones relativas y a este Reglamento. Previamente autorizado
- IX. Las demás establecidas en la Ley, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 88.- Son obligaciones de las y los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo, cuando esta se requiera;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada;
- IV. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno municipal;
- V. Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a las dispuestas 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 objetos que se les 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 les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto los adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Presidencia Municipal.
- XIV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XVI. Presentar el movimiento inicial o conclusión en la plataforma DECLARANET para su manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades, posterior a la notificación de alta o baja según sea el caso.
- XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular en caso de cambio de los mismos ante la Jefatura de Recursos Humanos.
- XVIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 88.- Son obligaciones de las y los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo, cuando esta se requiera;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada;
- IV. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno municipal;
- 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 las dispuestas 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 objetos que se les 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 les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto los adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Presidencia Municipal.
- XIV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XVI. Presentar el movimiento inicial o conclusión en la plataforma DECLARANET para su manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades, posterior a la notificación de alta o baja según sea el caso.
- XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular en caso de cambio de los mismos ante la Jefatura de Recursos Humanos.
- XVIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 89.- Está prohibido a los servidores públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales en su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes áreas de la administración pública municipal, con las excepciones que señala la normatividad sobre compatibilidad de plazas, o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o bien, en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en este Reglamento;

- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por el área de la administración pública municipal donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del área, oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XII. 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 sus labores;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza del puesto lo exija;
- XIV. Suspender las labores sin la debida autorización de su superior jerárquico, quien tenga facultades para ello;
- XV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en este Reglamento que constituyan faltas graves;
- XVI. Registrar asistencia de otra persona en reloj checador, lista de asistencia o cualquier otra forma de asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.
- XVII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.
- XVIII. Incurrir en cuatro faltas de asistencia en un lapso de treinta días.
- XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento Sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entenderá 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 subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 90.- Son obligaciones de las y los titulares de las áreas del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los Tepetzotlenses para ocupar puestos.
- II. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- III. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional.
- V. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la ley y este Reglamento, 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 el periodo para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón en su caso;
- VI. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores del Ayuntamiento o al área de la administración pública municipal; y,
- VII. Tratar con respeto o cortesía a los servidores públicos con quienes tenga relación;

CAPITULO III DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 91.- Los estímulos asociados a la puntualidad de los servidores públicos sindicalizados tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad perfecta.

ARTÍCULO 92.- Las y los servidores públicos sindicalizados que se presenten con puntualidad perfecta durante un mes, se harán acreedores a un estímulo económico.

ARTÍCULO 93.- Los requisitos que deben cumplir las y los servidores públicos sindicalizados para hacerse acreedores a los estímulos por puntualidad, así como el procedimiento para su otorgamiento será el que se establezca en el convenio sindical vigente.

TITULO CUARTO

DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

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

ARTÍCULO 94.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de las y los servidores públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y en los Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 95.- Las áreas de la administración pública municipal centralizada, deberán mantener un control y seguimiento efectivo de los casos de servidores públicos que padezcan enfermedades no profesionales, enfermedades profesionales, así como de los accidentes que ocurran en o a consecuencia de sus labores.

ARTÍCULO 96.- El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 97.- El Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal centralizada, una vez informado por el ISSEMYM de los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y en donde dictamine las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo, en su caso.

ARTÍCULO 98.- Las y los titulares de las áreas de la administración pública municipal deberán dar a las y los servidores públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el ISSEMYM cuando así lo requieran y éstos están obligados a entregar a los primeros y a la Jefatura de Recursos Humanos la documentación que acredite haber acudido a la consulta.

ARTÍCULO 99.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad tanto profesional como no profesional deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM, a los titulares de área y a la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 100.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 101.- Se tendrá como fecha de inicio de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo el servidor público comunicarlo al Ayuntamiento o al área de la administración pública municipal a la que esté adscrito; al titular de la Dirección de la Jefatura de recursos

humanos en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la que le fue expedida dicha certificación.

ARTÍCULO 102.- Al ocurrir un accidente de trabajo el superior inmediato del servidor público deberá procurar proporcionare de inmediato la atención médica que requiera la o el servidor público y dar aviso al ISSEMYM, a la jefatura de Recursos Humanos, dentro de las doce horas siguientes o a más tardar el día hábil siguiente cuando ocurriera en días y horas inhábiles, al momento en que tome conocimiento del hecho. Invariablemente deberán constar las firmas de dos testigos debidamente identificados y de ser posible, la del accidentado.

ARTÍCULO 103.- Cuando se trate de un accidente en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, el informe de accidente de trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas a más tardar el día hábil siguiente cuando ocurriera en días y horas inhábiles de tenerse conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 104.- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM y previa declaración que realice el Tribunal. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social y la declaración que emita el Tribunal.

ARTÍCULO 105.- En caso de fallecimiento del servidor público, como resultado del accidente, se recabará el certificado de defunción, o bien, se auxiliará a los deudos para la obtención del mismo, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley, deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM y en su caso la que determine el Tribunal será la que tendrá validez.

ARTÍCULO 106.- En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo, en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

ARTÍCULO 107.- Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, el Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal centralizada, el Director de Administración de y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

ARTÍCULO 108.- Las y los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio servidor público o del sindicato, en caso de servidores públicos sindicalizados o porque así lo autorice la Presidenta Municipal.
- III. Cuando se presuma que la o el servidor público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A solicitud del interesado, del Ayuntamiento, del área de la administración pública municipal centralizada o del sindicato, en caso de servidores públicos sindicalizados, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional;
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo así lo determine.

ARTÍCULO 109.- Los servidores públicos que por virtud de su trabajo tengan que desempeñar sus labores en lugares insalubres o que las mismas resulten peligrosas para la salud, tendrán derecho a:

- I. Un reconocimiento médico anual por el ISSEMYM a fin de poder atacar cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo; y
- II. Que se le cambie de adscripción, cuando justifique con documento oficial expedido por el ISSEMYM que su labor en esos lugares es perjudicial a su salud.

ARTÍCULO 110.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de las y los servidores públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los servidores públicos con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

ARTÍCULO 111.- Es obligación de los titulares del Ayuntamiento y de las áreas de la administración pública municipal centralizada, así como de las y los servidores públicos, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene en los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del reglamento en la materia.

ARTÍCULO 112.- Es obligación de las y los servidores públicos cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para la

salv guarda y auxilio de personas y bienes en caso de que éstas ocurran, así como asistir a los cursos de capacitación en materia de protección civil que el Ayuntamiento a través del área respectiva implemente para tal efecto.

CAPÍTULO III PROTECCIÓN A SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO 113.- A las servidoras públicas embarazadas no podrán asignárseles tareas insalubres o peligrosas ni jornadas excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto de la concepción. En su caso, deberá reubicárseles durante el periodo de embarazo. Así mismo, no podrá asignárseles jornada nocturna.

ARTÍCULO 114.- Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza sean capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental del ser humano.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento empezará a surtir sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

Mtra. María Antonieta Minerva
Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

Directorio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

MTRO. LEOBARDO FIGUEROA VALENTÍN
Síndico Municipal

C. OLGA LIDIA GRANADOS ESPINO
Primera Regidora

C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ
Segundo Regidor

C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS
Tercera Regidora

LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ
Cuarto Regidora

MTRA. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ
Quinta Regidora

C. JESÚS OMAR TORRES VEGA
Sexto Regidor

C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA
Séptimo Regidor

**MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA
NÚÑEZ PASTEN**
Secretaria del Ayuntamiento

Estos acuerdos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88