

**Aprobado durante el desahogo del punto CINCO de la Cuadragésimo Segunda Sesión de Cabildo con carácter Ordinario 32, tipo Pública de régimen Resolutivo, de fecha primero de septiembre de 2016.**

**Publicado en la Gaceta Municipal No. 017 de fecha 30 de septiembre de 2016.**

**REGLAMENTO INTERNO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL  
MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO  
"DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS"**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de Trabajo de los servidores públicos del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el municipio.

Tiene por objeto regular la relación laboral entre los servidores públicos y la administración pública municipal, así como establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del municipio.

**Artículo 2.-** En la administración pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y de manera supletoria por los siguientes ordenamientos jurídicos:

En ejercicio de las facultades que confiere el marco jurídico.

I. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos En el Art.- 115 y 123 apartado B., 124.

II. Constitución política del Estado Libre y Soberano de México En el Art.- 122, 123, 124, y 128 fracciones III y VIII, y 130.

III. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. En los Art.- 1, 2, 3, 4, 5, 7, 54, 55 y 56.

IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. En el Art.- I, 3, 31 fracción I y 48 fracción III.

V. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

VII. Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3. -** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Municipio, al Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

II. El servidor público, a toda persona física que preste al Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

III. La L.F.T., a la Ley Federal del Trabajo.

IV. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

V. El Reglamento, al Reglamento del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

VI. La Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

VII. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**VIII.** ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**IX.** Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**X.** Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, el Municipio, estará representado por el titular del ejecutivo municipal, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Director de Administración o su equivalente, en materia del presente reglamento, o a quien expresamente delegue atribuciones.

El presente Reglamento contiene las normas a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Gobierno del Estado de México y Municipios y tienen su fundamento en la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 5.** - En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 6.** - El servidor público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del Jefe Inmediato o Superior que se le asigne, con la modalidad de que se apegue a las necesidades de trabajo del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

**Artículo 7.** - El H. Ayuntamiento, determinará las labores del servidor público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

**Artículo 8.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el Capítulo IX correspondiente a la aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos señalados en el Artículo 2 de este Reglamento.

**Artículo 9.-** Es obligación del H. Ayuntamiento y el servidor público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 10.-** Para ingresar a laborar al municipio de Melchor Ocampo, los aspirantes deberán presentar los requerimientos en original y copia de lo siguiente:

**I.** Solicitud de empleo debidamente requisitada;

**II.** 2 Fotografías tamaño infantil a color, sin retoques;

**III.** Curriculum Vitae (original);

**IV.** Certificado de Estudios (original y copia);

**V.** Certificado de No Antecedentes Penales (original y copia);

**VI.** Copia Certificada de Acta de nacimiento (original y copia);

**VII.** Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (únicamente varones) (original y copia);

**VIII.** C.U.R.P. (original y copia);

**IX.** Credencial para votar o Pasaporte (original y copia);

**X.** Comprobante domiciliario; (original y copia);

**XI.** Dos cartas de recomendación recientes (original);

**XII.** No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría;

### XIII. Certificado Médico.

**Artículo 11.-** Son servidores públicos de confianza: aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México; así como aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen.

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, seguridad, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con representación directa del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

Los servidores públicos que no desempeñen labores o actividades mencionadas en el párrafo anterior no serán considerados de confianza.

## **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 12.-** Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante el alta a través del formato correspondiente, en este caso, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

**Artículo 13.-** El Presidente Municipal Constitucional o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados, otorgará las altas, a través del Director de Administración o su equivalente; la fecha de alta deberá ser los días 1 o 16 de cada mes o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

**Artículo 14.-** Las altas aceptadas obligan al Titular y al servidor público al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en el presente Reglamento, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

**Artículo 15.-** El carácter de alta será por tiempo determinado o indeterminado, según sea el caso.

**Artículo 16.-** Son altas por tiempo indeterminado, aquellas que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas, o plazas de nueva creación. En caso de requerir contratar los servicios de personal eventual, será necesario celebrar un Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, y el nombramiento de un trabajador para prestar sus servicios por tiempo fijo o para obra determinada, deberá mencionar concretamente dicha característica.

En caso de nombramiento por tiempo fijo o para obra determinada, dejará de surtir sus efectos por conclusión del término de la obra determinante de su designación.

**Artículo 17.-** El nombramiento y/o formato de alta correspondiente deberá contener como mínimo:

I. Nombre completo del servidor público, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio;

II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción, Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible; el carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada; la duración de la jornada de trabajo; el puesto, sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador; el lugar en que prestará sus servicios; y El nombramiento aceptado obliga a cumplir tanto al municipio y H. Ayuntamiento, como a sus trabajadores, con los derechos y deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley, a la costumbre y la equidad.

**Artículo 18.-** Para ser trabajador del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México se requiere:

I. Tener como mínimo 16 años de edad;

II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9° de la Ley;

III. Tener la escolaridad que requiera el puesto, y reunir las características de aptitud y experiencia necesarias;

IV. Gozar de buena salud, no padecer enfermedad transmisible o padecer una incapacidad que impida desempeñar el puesto a que se aspira.

V. Los requisitos anteriores se deberán comprobar con los documentos correspondientes.

VI. Los solicitantes de empleo con labores especializadas cumplirán con los requisitos de admisión que establecen el presente Reglamento y deberán acreditar los conocimientos y la práctica suficiente para desempeñar el puesto a que aspiran.

VII. Los profesionistas además de los requisitos comunes deberán presentar la cédula expedida por la Dirección General de Profesiones.

VIII. Cuando se expida indebidamente un nombramiento a una persona que no haya cumplido los 16 años de edad, una vez conocida la falta, quedará sin efecto el nombramiento, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, por habersele proporcionado datos falsos.

IX. Los trabajadores del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, serán de base o de confianza en términos de los artículos 4°, 5° y 6° de la Ley.

X. Cualquier disposición que contravenga este artículo será corregida.

XI. Remuneración que va a percibir el servidor público.

XII. Partida presupuestal a la que deberá afectarse la remuneración.

XIII. Firma del servidor público autorizado para suscribir los nombramientos.

**Artículo 19.-** El nombramiento y la terminación del nombramiento quedarán sin efecto y sin responsabilidad para el Municipio, en los siguientes casos:

Los efectos del nombramiento cesan por las siguientes causas:

**Fracción I.** Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a labores por mal uso al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la vida o salud de las personas en los términos que se señalan en este Reglamento;

**Fracción II.** Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;

**Fracción III.** Por muerte del trabajador;

**Fracción IV.** Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;

**Fracción V.** Por acudir al trabajo en estado de ebriedad.

**Fracción VI.** Por resolución del Tribunal Administrativo, Judicial o Laboral.

**a.** Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, siempre y cuando no medie provocación u obre en defensa propia;

**b.** Cuando faltare por más de 4 días consecutivos a sus labores sin causa justificada;

**c.** Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

**d.** Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

**e.** Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.

**f.** Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o unidad donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

**g.** Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con su trabajo;

**h.** Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes;

**i.** Por falta debidamente comprobada de cumplimiento al Reglamento; y

**j.** En los casos a que se refiere esta fracción, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos de su nombramiento, podrá ser, desde luego, suspendido en su trabajo, si con ello estuviera conforme el Sindicato. Si no fuere así, el jefe correspondiente podrá ordenar su remoción a oficina o unidad administrativa distinta de aquella en que estuviera prestando sus servicios.

**k.** Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos apócrifos o se atribuya capacidades que no posee.

**l.** Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de tres días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada

**m.** Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudios cualquiera que este sea con documentación apócrifa

**Artículo 20.-** El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el municipio y el trabajador.

**Fracción I.-** La falta de nombramiento no afectará los derechos del trabajador si este acredita tal calidad mediante otro documento oficial que lo supla o compruebe, en su caso, la prestación del servicio.

**Fracción II.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente.

**Fracción III.-** Los nombramientos serán expedidos por la titular del ejecutivo o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados, otorgará las altas, a través del Director(a) de Administración, del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México mediante acuerdo del Titular del mismo y su tramitación estará a cargo del Dirección General de Administración.

#### **CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Artículo 21.-** Se entenderá por movimiento de servidores públicos, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta dentro del municipio.

**Artículo 22.-** Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que sedé una promoción deberá existir una plaza vacante y el servidor público deberá contar con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesaria para desarrollar el nuevo puesto y que se haya desempeñado como mínimo tres meses en el puesto anterior o según se requiera. La excepción a este artículo sólo podrá ser autorizada por la titular del ejecutivo municipal o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados.

**Artículo 23.-** La remoción se entiende, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público, siempre y cuando renuncie al cargo actual.

**Artículo 24.-** Se considera cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido a otra unidad administrativa distinta a la que estaba adscrito en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial, con consentimiento del servidor público.

**Artículo 25.-** Permuta, es la transferencia recíproca de los servidores públicos.

Es requisito indispensable que al realizarse una permuta los interesados ocupen puestos del mismo nivel y rango salarial y cumplan con el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesarias para el desempeño del puesto a ocupar.

Dentro del municipio. El Cambiar de adscripción; Por razones de salud; Por reorganización de los servicios; Por desaparición del centro de trabajo, lo podrá autorizar la titular del ejecutivo o en su caso por los Titulares del H. Ayuntamiento del mismo.

## **CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 26.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en este Reglamento de trabajo y conforme a las necesidades del Municipio, incluyendo sus Organismos.

**Artículo 27.-** Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del municipio para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del municipio, sin que exceda los máximos legales.

**Artículo 28.-** La jornada de trabajo puede ser:

I. Diurna.- La comprendida entre las seis y las veinte horas.

II. Nocturna.- La comprendida entre las veinte y las seis horas.

III. Mixta.- La que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media. Pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

**Artículo 29.-** Duración de las jornadas de trabajo:

I. La duración máxima de la jornada semanal de trabajo diurno será de 48 horas y nunca podrá ser menor de 35 horas.

II. La duración máxima de la jornada semanal de trabajo nocturno será de 42 horas.

III. La duración máxima de la jornada semanal de trabajo mixto será de 45 horas.

IV. Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

V. Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del domingo o cualquier modalidad equivalente.

**Artículo 30.-** Cuando la naturaleza de trabajo así lo exija, la jornada máxima podrá prolongarse, teniendo en cuenta el número de horas que humanamente puede trabajar una persona, sin sufrir quebranto en su salud, con el pago correspondiente de jornada extraordinaria, previa autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** Anualmente, se dará a conocer el calendario oficial de días de descanso obligatorio, publicado en el Bando Municipal.

**Artículo 32.-** El servidor público que por razón del servicio se vea obligado a trabajar en su día de descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le conceda otro día de la semana en permuta o a petición del mismo.

**Artículo 33.-** El servidor público tendrá derecho a un descanso de una hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de media hora, en horario discontinuo.

Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

**Artículo 34.-** En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

**Artículo 35.-** Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos generales, de confianza y eventuales podrán desarrollar actividades de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos del municipio, y los sindicalizados siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la dependencia, emitida con acuerdo del responsable del área donde desempeñen sus funciones, nunca podrá impedirse la capacitación sin que medie causa o motive que lo justifique. La afectación al horario de trabajo no deberá ser tal, que afecte la prestación de los servicios, la continuidad en el trabajo o la eficiencia y productividad del grupo en el que presta sus servicios.

**Artículo 36.-** En los trabajos que por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de los servidores públicos sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

## **CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Artículo 37.-** El Registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Se exceptúa del control de puntualidad a los servidores públicos que se ubiquen en el máximo nivel jerárquico.

II. Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad, a través de la Dirección de Administración o su equivalente, deberán solicitar la autorización correspondiente al titular de ejecutivo o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados, quien la otorgará o negará por escrito.

III. El adecuado registro de puntualidad y asistencia, en el mecanismo de control que exista, es responsabilidad del servidor público, salvo que por causas de fuerza mayor y ajena a su control no se pueda presentar a laborar o tenga que llegar fuera del horario de tolerancia, presentando la respectiva justificación o evidencia.

**Artículo 38.-** De manera supletoria podrán instrumentarse listas de asistencia previa autorización de la Dirección de Administración o su equivalente, a través del Departamento de Recursos Humanos:

a. Verificar la incorporación en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos del organismo, con excepción de los comprendidos en las fracciones I y II del presente artículo.

b. Mantener un registro actualizado de los servidores públicos a quienes les ha sido autorizada la excepción de registro de puntualidad y asistencia.

c. Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de los servidores públicos en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar las acciones que en cada caso procedan.

## **CAPÍTULO VII DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y DE ASISTENCIA**

**Artículo 39.-** La Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Cuando el servidor público 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 haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción, debiendo cumplir con lo establecido en la fracción IV de éste mismo artículo.

II. Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

III. El superior inmediato del servidor público, podrá autorizarle una falta de puntualidad al mes, a través del formato correspondiente sin necesidad de presentar documentación alguna, contando con el visto bueno de la Dirección de Administración o su equivalente.

IV. Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Dirección de Administración o su equivalente, el formato correspondiente, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.

V. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación y licencia por gravedad.

VI. La Dirección de Administración o su equivalente, deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos dentro de los expedientes de cada servidor público.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.**

**Artículo 40.-** La aplicación el descuento por tiempo no laborado a servidores públicos con registro de puntualidad y asistencia, se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Se aplicara el descuento de un día a quien acumule tres retardos en una quincena.

El tiempo no laborado, a partir del minuto 16 después de la hora de entrada establecida y hasta el minuto 20 se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.

II. Se aplicara sanción económica y administrativa en caso de impuntualidad o retardo, a partir del minuto 16 se considerará como día no laborado y se aplicará la fracción III de éste artículo.

III. El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.

IV. Será responsabilidad de la Dirección de Administración o su equivalente, aplicar el descuento por tiempo no laborado a los servidores públicos que incurran en faltas de puntualidad registradas en el medio implementado.

V. Para los servidores públicos que registren su asistencia a través del medio implementado, es responsabilidad de la Dirección de Administración o su equivalente, aplicar el descuento por tiempo no laborado.

VI. Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas, se aplicarán de acuerdo a las siguientes fórmulas establecidas por la Tesorería Municipal.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Artículo 41.-** La aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Se considera retardo pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 15 minutos después.

II. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 16 y el minuto 20 después de la hora de entrada establecida.

III. Se considera falta de asistencia injustificada:

a. Presentarse a laborar después del minuto 16 de la hora de entrada.

b. La inasistencia al trabajo.

IV. Serán faltas injustificadas del trabajador las siguientes:

a. Cuando no registre su entrada;

b. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrar su salida; y

c. Si no registra su salida, salvo que su omisión la justifique el jefe de la unidad correspondiente u obedezca a causas de fuerza mayor.

V. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos con horario continuo:

#### **FALTAS DE SANCIÓN PUNTUALIDAD**

**Una falta** de puntualidad Llamada de atención verbal

**Dos faltas** de puntualidad Severa llamada de atención escrita

**Tres faltas** de puntualidad Descuento de un día de salario base presupuestal

**Cuatro faltas** de puntualidad Suspensión de un día sin goce de sueldo

**Cinco faltas** de puntualidad Suspensión de dos días sin goce de sueldo

**Seis faltas** de puntualidad Suspensión de tres días sin goce de sueldo

**Siete faltas** de puntualidad Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

**Nota:** Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente:

Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a:

Para servidores públicos que laboran horario continuo:

#### **INASISTENCIA SANCIÓN**

**Una inasistencia** Amonestación escrita

**Dos inasistencias** Suspensión de tres días sin goce de sueldo

**Tres inasistencias** Suspensión de ocho días sin goce de sueldo  
Más de tres Causa de rescisión laboral

**Nota:** Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

**VI.** Cuando en un lapso de treinta días el servidor público incurra en cuatro o más inasistencias injustificadas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley, teniendo como antecedente el Acta Administrativa implementada por el jefe superior jerárquico que sepa y le consten los hechos por Faltas Injustificadas al Trabajo y se llevara el Aviso de Rescisión. En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en el artículo anterior.

**VII.** Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley.

**VIII.** Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones.

**IX.** En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

**X.** En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.

**XI.** Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, por el Director de Administración o su equivalente, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada, sin así lo requiere el servidor público.

**XII.** Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, es responsabilidad del superior inmediato, notificar por escrito a la Dirección de Administración o su equivalente, en un lapso no mayor a 3 días hábiles esta situación.

**XIII.** Es responsabilidad de la Dirección de Administración o su equivalente, elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público el cual deberá regresarlo en un lapso no mayor a 2 días hábiles de que se le entregó dicho aviso.

**XIV.** Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- a) Enfermedad debidamente comprobada;
- b) Comisión oficial o sindical, previamente autorizada;
- c) Licencia; y
- d) Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente comprobado.

El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad en las incapacidades expedidas por el I.S.S.E.M.Y.M. y deberá informar de su falta de asistencia a su jefe inmediato, para que el área administrativa de su adscripción lo informe al área que corresponda a la brevedad posible, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo y podrá ser a través de éste o del sindicato, conforme a la característica de la contratación del trabajador.

**I.** Permisos médicos con goce de sueldo e incapacidades expedidas por el I.S.S.E.M.Y.M.;

**II.** Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores, por incapacidad de accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al Ayuntamiento, telefónicamente o por conducto de alguno de sus familiares a partir del primer día de incapacidad, con el fin de que éste pueda comprobar la veracidad de la falta.

**III.** El servidor público para justificar las faltas de asistencia, deberá enviar por el medio que crea más conveniente, la autorización expedida por el I.S.S.E.M.Y.M., indicando el día o días de incapacidad.

**IV.** Las recetas de los médicos del I.S.S.E.M.Y.M. o particulares, no justifican las faltas de asistencia al trabajo.

**V.** El servidor público sindicalizado tiene derecho a tres días económicos con goce sueldo durante el año calendario, días que podrá disfrutar previa notificación de 48 horas de anticipación a su superior inmediato y al sindicato:

**VI.** En todos los casos de permiso para llegar después del horario de entrada, salir antes del horario normal de labores y permisos generales para ausentarse de sus labores temporalmente, se deberá registrar la hora y especificar el motivo en el "formato de incidencia"; asimismo, deberá registrar su horario de salida de labores

en las tarjetas de control o por medio del sistema que designe el Ayuntamiento, una vez autorizado el permiso.

**VII.** Cuando se justifique la permanencia de algún servidor público en el I.S.S.E.M.Y.M., deberá anexarse al formato de solicitud de permiso, la constancia de permanencia.

## **CAPÍTULO X DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

**Artículo 42.-** Los servidores públicos del Municipio de Melchor Ocampo están obligados a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad calidad y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

**Artículo 43.-** Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada puesto y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

**Artículo 44.-** Se entiende por calidad en el trabajo, el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido.

**Artículo 45.-** El personal se hará responsable del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes.

El mal uso o descuido voluntario de estos bienes será motivo de la sanción prevista en la normatividad vigente, aplicable en la materia.

## **CAPÍTULO XI DEL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 46.-** El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o contrato, o bien, que por necesidades del servicio se requiera a juicio del Municipio.

**Artículo 47.-** El Municipio en consideración a las necesidades del trabajo podrá realizar transferencias de plazas de una unidad administrativa a otra, bajo las siguientes reglas:

- a. El jefe inmediato debe notificar al Servidor Público, debiendo contar con la firma del Servidor Público en el formato para tal fin.
- b. Deberá contar con la aceptación del titular de la unidad administrativa que lo recibe; y
- c. Contar con el visto bueno del titular de la Dirección de Administración o su equivalente.

## **CAPÍTULO XII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS SECCIÓN I DEL SUELDO**

**Artículo 48.-** Sueldo integrado es la retribución que el Municipio debe pagar a los servidores públicos por los servicios prestados.

Los sueldos de los servidores públicos serán los que conforme al Presupuesto autorizado, asignado para cada puesto en los tabuladores respectivos.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste, uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos.

**Artículo 49.-** El pago de los sueldos se efectuará los días quince y treinta de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria y en caso de ser necesario o requerido, se podrá efectuar el pago a través de otro medio. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

**Artículo 50.-** Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:

I. Cuando los servidores públicos contraigan deudas con el Municipio, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Municipio.

II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones, así como ajustes en las disposiciones en materia fiscal que afecten el I.S.R.

III. Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM.

IV. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.

V. Faltas de puntualidad.

VI. Faltas de asistencia injustificada y

VII. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.

**Artículo 51.-** Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurra en la falta o en el momento en que se detecte la incidencia.

**Artículo 52.-** El monto total de las retenciones o deducciones no podrán exceder del 50% de la remuneración total. Excepto en los casos en los que el descuento sea el que convengan los servidores públicos y el Municipio, así como las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

**Artículo 53.-** El servidor público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

**Artículo 54.-** Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

## **SECCIÓN II PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 55.-** El Aguinaldo y Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios al Municipio.

**Artículo 56.-** El Aguinaldo Anual consistirá en el pago de 40 días de sueldo base presupuestal como mínimo, cuando se ha trabajado durante el año calendario, sujetándose a las disposiciones contenidas en el Presupuesto autorizado.

**Artículo 57.-** El aguinaldo en el Municipio se pagará de la siguiente manera:

A más tardar el día 20 de diciembre se pagará, correspondiente a 40 días de sueldo base.

El cálculo para el pago de aguinaldo se determinará según las disposiciones emitidas en la Tesorería Municipal.

El aguinaldo se pagará considerando el sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el mes de noviembre de cada año.

Los servidores públicos que tengan algún cambio en cuanto a salario y cargo, el pago del aguinaldo se calculará por única vez y de manera excepcional considerando el pago de 40 días con el salario actual.

El aguinaldo del personal contemplado en el artículo 12 de la Ley se pagará considerando el sueldo base presupuestal mensual que el servidor público perciba en el mes de noviembre de cada año.

**Artículo 58.-** Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivos laborados el que deberá calcularse conforme lo marca la Ley.

Para el caso de personal de contrato por tiempo determinado, el pago del aguinaldo se fija en el finiquito que se entrega al término del contrato.

**Artículo 59.-** Los servidores públicos que conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 5 días como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

El monto de la prima vacacional se pagará conforme al sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el momento de su pago.

La prima vacacional se pagará de la siguiente manera:

A más tardar el día 20 de diciembre se pagará, correspondiente a 5 días de sueldo base.

Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de servicio en el Municipio.

Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho al pago de la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el período de que se trate.

Dicha prestación se pagará previo a los períodos vacacionales establecidos.

El cálculo de la prima vacacional será proporcional al tiempo trabajado.

**Artículo 60.-** Por cada cinco años de servicios laborados efectiva e ininterrumpidamente, 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. Siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

**Artículo 61.-** Los servidores públicos del Centro gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.

**Artículo 62.-** Para el cálculo de percepciones y deducciones ordinarias y retroactivas correspondientes a períodos laborales menores a una quincena se utilizarán la siguiente base de cálculo establecida por la Tesorería Municipal.

**Artículo 63.-** Los montos fijados en relación a los días que se percibirán por concepto de aguinaldo y prima vacacional podrán sufrir de alguna variación a favor del servidor público, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en el Municipio.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**“DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES”**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 64.-** Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

**Artículo 65.-** Los servidores públicos adscritos al Municipio, podrán solicitar alguna de las siguientes licencias:

- a. Por trámite de pensión en el ISSEMYM,
- b. Gravidez,
- c. Asuntos personales; y

d. Otras (para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley).

Es responsabilidad de la Dirección de Administración o su equivalente en los Organismos Descentralizados gestionar ante el Presidente Municipal Constitucional o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados, la autorización respectiva para que los servidores públicos puedan gozar en forma oportuna y expedita, de las licencias a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión en el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley.

**Artículo 66.-** El servidor público tramitará la solicitud de licencia por trámite de pensión en el ISSEMYM, la de gravidez, la de asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos cinco días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la Dirección de Administración o su equivalente en los Organismos Descentralizados, debiendo ésta, resolverla en un máximo de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá con el requisito del Formato Correspondiente.

El servidor público que solicite una licencia contemplada en el párrafo anterior, podrá disfrutarla siempre que se haya tramitado con la anticipación debida. En caso contrario, el disfrute de ésta, comenzará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 67.-** Los servidores públicos podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

**I.** Para realizar trámite de pensión en el ISSEMYM, a los servidores públicos contemplados en el artículo 12 de la Ley les corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM.

**II.** Por gravidez, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM.

**III.** En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

**IV.** Los servidores públicos varones, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

**V.** A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia. En el caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá licencia a uno de ellos. El período de lactancia no excederá de nueve meses a partir del reingreso a laborar, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el Titular de la Dirección de Administración o su equivalente.

**VI.** Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley.

**VII.** Por examen profesional, tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el documento oficial que establezca la fecha para presentar el mismo.

**VIII.** Contraer nupcias tendrá derecho a disfrutar de dos días hábiles con goce de sueldo, siempre y cuando lo acredite con el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.

**IX.** Fallecimiento de un familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras), se le otorgará el derecho de 1 a 3 días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el acta de defunción. En caso de fallecimiento de un familiar de tercer y cuarto grado se le otorgará el derecho de un día hábil.

**X.** El trámite de licencia por examen profesional, por contraer nupcias, por fallecimiento de familiar o por nacimiento de hijos se regulará de conformidad con lo señalado en el Título Primero, Capítulo VII del presente Reglamento "Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia". Dicho trámite podrá realizarlo el servidor público el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime al servidor público de notificar previamente a su superior inmediato:

**XI.** En caso de licencia por matrimonio de acuerdo a la fracción VIII de este artículo, el día que hará uso de la misma, y las fechas en que no asistirá a laborar.

**XII.** En caso de nacimiento de un hijo o fallecimiento de un familiar de acuerdo a las fracciones III, IV y IX de este artículo, hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia.

**XIII.** En los casos de fallecimiento de un familiar de acuerdo a la fracción XI de este artículo, los días de licencia se otorgarán como sigue:

- a. Un día hábil, cuando el acontecimiento se suscite en día viernes o sábado.
- b. Dos días hábiles si el fallecimiento ocurre en día jueves o domingo.
- c. Tres días hábiles si el fallecimiento ocurre en día lunes, martes o miércoles.

La contabilización del otorgamiento de los días por fallecimiento, comenzará a partir de la fecha que indique el acta de defunción.

Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia del Titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular, o de confianza

Cuando por causas de fuerza mayor el servidor público no se presente a la hora establecida para laborar, podrá manifestar los motivos de su retardo ante el Director de Administración o su equivalente en los Organismos Descentralizados, quien a su consideración podrá autorizar se le exima de la sanción correspondiente.

**Artículo 68.**-Los servidores públicos podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

- I. 15 días naturales, a quienes tengan al menos un seis meses consecutivos de servicio.
- II. 30 días naturales, a quienes tengan de un año de servicio consecutivos; y
- III. 60 días naturales, a los que tengan una antigüedad mayor de dos años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse a criterio del Presidente Municipal Constitucional o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados, su equivalente en los Organismos Descentralizados, siempre y cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio. En estos casos deberá contarse previamente con la autorización del jefe de departamento.

Los servidores públicos podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, ésta podrá renovarse.

El Presidente Municipal Constitucional o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados, podrá autorizar la prórroga de las licencias, así como de las excepciones a los términos de las mismas.

Los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, deberá entregarse al servidor público, el original del Formato Único de Movimientos de Personal debidamente firmado, ya que éste constituye la autorización de la misma.

**Artículo 69.**- El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

**Artículo 70.-** El servidor público que a más tardar el cuarto día de haber terminado su licencia, no se presente a laborar o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 71.-** La autorización de permisos de entrada y salida del servidor público, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y estos casos deberán justificarse plenamente y pueden ser para:

I. Iniciar labores después del minuto quince del horario oficial al inicio de la jornada laboral.

II. Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.

Asimismo podrá autorizar hasta tres veces por mes lo siguiente:

**A.** Permiso de Retirarse entre Horas, siempre y cuando no se ausente por más de una hora, notificando la hora de entrada y salida a su superior inmediato, quien autorizará con su firma.

**B.** Permiso de Salida antes con Autorización, procediendo cuando no sea superior a los treinta minutos previos a la hora establecida de salida en su respectivo horario laboral.

En ambos casos, si el personal requiere solicitar permiso por más tiempo, la autorización solo podrá ser otorgada por el Presidente Municipal Constitucional o por los Titulares de los Organismos Descentralizados, y remitiendo a la Dirección de Administración o su equivalente, la justificación procedente.

**Artículo 72.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores (previa presentación del certificado de incapacidad) en los siguientes términos:

I. 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 desueldo.

II. Cuando tenga dos 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 días más sin goce desueldo.

III. Cuando tenga cinco años o más 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 más sin goce desueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses.

Podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Cuando los servidores públicos, dentro de su jornada laboral tengan que asistir a consulta, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de estancia del servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

## **CAPÍTULO II DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**Artículo 73.-** El servidor público disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial autorizado por el Honorable Ayuntamiento, Estado de México, contemplando las disposiciones legales respectivas.

**Artículo 74.-** Por cada 6 días de trabajo, el servidor público disfrutará de un día de descanso con goce de sueldo íntegro. El día de descanso semanal, serán preferentemente el domingo. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

**Artículo 75.-** No se podrán justificar con goce de sueldo más de tres faltas de puntualidad en el mes calendario y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta de asistencia, sin más

comprobación que el formato proporcionado por la Dirección de Administración o su equivalente, en un período de cuatro meses ininterrumpidos.

Tratándose de una falta de asistencia, el superior inmediato al menos con nivel de jefe de la dependencia solo podrá autorizar la justificación de una inasistencia en cuatro meses ininterrumpidos.

**Artículo 76.-** Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Administración o su equivalente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de ocurrida la misma, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

### **CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES**

**Artículo 77.-** Los servidores públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial que establece el Honorable Ayuntamiento, Estado de México. Los períodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo íntegro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los períodos vacacionales publicados y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Las vacaciones que sean tomadas fuera del periodo ordinario, deberán ser autorizadas por el Jefe de la Dependencia Administrativa, todos los casos deberán contar con visto bueno del Director de Administración o su equivalente.

**Artículo 78.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 79.-** Los servidores públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, disfrutarán de los períodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

**Artículo 80.-** Los servidores públicos que durante el período vacacional se encuentren incapacitados por enfermedad o gravedad, tendrán derecho a que se les reponga los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

**Artículo 81.-** Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos antes señalados, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los doce meses siguientes, en el entendido de que, de no hacerlo los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por estos pago alguno.

**Artículo 82.-** Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tengan derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los servidores públicos que, por necesidades urgentes del área a la que están adscritos, tengan que laborar en períodos vacacionales, podrán exigir doble pago

## **TÍTULO TERCERO “DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES” CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 83.-** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- b. Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría.
- c. Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones.
- d. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes.
- e. Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento.

- f. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley.
  - g. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
  - h. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley.
  - i. Renunciar al puesto.
  - j. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su 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.
  - k. Percibir viáticos de acuerdo a la normatividad vigente y a la suficiencia presupuestal, cuando por necesidades del servicio sea comisionado para realizar actividades en lugar distinto a aquel en que desempeñe habitualmente sus funciones.
- l. Las demás que establezca la Ley.

**Artículo 84.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- II. Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.
- IV. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, 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. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VI. Tener buena conducta dentro del servicio.
- VII. Informar a la Dirección de Administración o su equivalente en los Organismos Descentralizados, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal.
- VIII. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Municipio, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.
- IX. Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento.
- X. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores, en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- XIII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
- XIV. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- XV. Informar al Municipio de las enfermedades contagiosas que padezcan.

**XVI.** Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del Municipio, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.

**XVII.** Pagar los daños que causen al Municipio, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos.

**XVIII.** Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les hayan proporcionado el Municipio, para el desempeño del trabajo.

**XIX.** Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega.

**XX.** Portar a la vista el gafete-credencial que el Municipio expida al Servidor Público durante el desempeño de sus funciones.

**XXI.** Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la L.F.T.; la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 85.-** Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento y de la ley queda prohibido a los servidores públicos:

**I.** Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.

**II.** Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.

**III.** Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religioso.

**IV.** Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación del Municipio.

**V.** Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.

**VI.** Registrar la asistencia correspondiente de otro trabajador.

**VII.** Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas.

**VIII.** Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Municipio, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.

**IX.** Introducir, tener en su poder o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Municipio o en sus inmediaciones y/o presentarse a laborar en estado de embriaguez o bien con aliento alcohólico.

**X.** Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica.

**XI.** Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.

**XII.** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Municipio.

**XIII.** Desatender los avisos tendentes a conservar el aseo y la higiene.

**XIV.** Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.

**XV.** Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este.

**XVI.** Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo.

**XVII.** Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización.

**XVIII.** Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.

**XIX.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del Municipio.

**XX.** Utilizar las relaciones y vínculos del Municipio, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.

**XXI.** Utilizar la presentación oficial del Municipio, (el gafete, credencial, nombramientos, oficios, logos, sellos, vehículos entre otros) para asuntos personales, abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a las autoridades, a sus jefes superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.

**XXII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE EN LOS ORGANISMO DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO.**

**Artículo 86.-** Son obligaciones del Director de Administración las siguientes:

**I.** Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos.

**II.** Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo.

**III.** Enviar la nómina para pago oportuno los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento.

**IV.** Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.

**V.** Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**VI.** Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMYM.

**VII.** Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir nuevos conocimientos.

**VIII.** Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, licencias a los servidores públicos para el desempeño de cargos de elección popular.

**IX.** Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa.

**X.** Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten.

**XI.** Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quien tengan relación.

## **TÍTULO CUARTO “DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO” CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 87.-** Es responsabilidad del Municipio y del servidor público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene que se establezcan en el centro de trabajo y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten.

**Artículo 88.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

**Artículo 89.-** El servidor público está obligado a:

I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros.

II. Dar aviso a su jefe cuando se registre algún accidente.

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del Municipio, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.

IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

Con el objeto de garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el desempeño de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo, el H. Ayuntamiento se obliga a mantener sus centros de trabajo en óptimas condiciones de seguridad e higiene y de todos los elementos indispensables para tales fines.

El H. Ayuntamiento adoptará las medidas de seguridad necesaria, misma que los trabajadores deberán acatar en sus términos, para tal efecto elementos necesarios para su óptimo funcionamiento.

## **CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 90.-** Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público del Municipio de Melchor Ocampo, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del Municipio a cualquier lugar dentro del estado o entidad federativa, distinta a esta.

También se considera riesgo profesional los accidentes de trabajo que sufran los servidores públicos durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquél.

El Municipio procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

**Artículo 91.-** El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

**Artículo 92.-** Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

**Artículo 93.-** El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Artículo 94.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar a la Dirección de Administración o su equivalente en los Organismos Descentralizados, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo:

I. Nombre completo del servidor público afectado.

II. Categoría.

III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.

IV. Lugar al que fue trasladado y

V. Realizar una breve narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

## **CAPÍTULO III**

## DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**Artículo 95.-** El Municipio mejorará la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado.

**Artículo 96.-** Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los servidores públicos dentro de su jornada laboral preferentemente.

**Artículo 97.-** Los servidores públicos a que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.

II. Atender las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y;

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.

En el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, no se considerará faltas de asistencia al trabajo.

## TÍTULO QUINTO “DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES” CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 98.-** El Municipio tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

**Artículo 99.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del servidor público, serán sancionadas por el Municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley así como la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

I. Amonestación escrita.

II. Nota de demérito que se registra en el expediente del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

III. Rescisión de contrato.

IV. Suspensión Temporal.

**Artículo 100.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma.

I. La amonestación se aplicará directamente por escrito, por el jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Administración o su equivalente en los Organismos Descentralizados.

II. La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal del servidor público.

III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por el Presidente Municipal y el Contralor Interno Municipal.

Tratándose de la amonestación el jefe inmediato deberá respaldar la acción con la evidencia que sustente la falta, es decir con un acta circunstanciada que relate los hechos por los cuales el servidor público es amonestado.

**Artículo 101.-** Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo IX de este Reglamento.

**Artículo 102.-** Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren su superior inmediato.

**Artículo 103.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente ordenamiento, serán aplicadas a los servidores públicos sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

**Artículo 104.-** Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento, en la Ley, el jefe superior jerárquico del servidor público procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia ;firmando el acta todos los que en ella intervengan, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL**

**Artículo 105.-** El Municipio, podrá suspender temporalmente la relación laboral en los siguientes casos:

I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren 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 licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.

VI. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

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.

## **CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO SECCIÓN I RENUNCIA VOLUNTARIA**

**Artículo 106.-** El servidor público que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración del Municipio o su equivalente en los Organismos Descentralizados, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con estos podrá solicitar por escrito a la misma Dirección el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito la constancia de no adeudo, el gafete -credencial que en su caso, se le hubiera expedido y copia del acta correspondiente de entrega recepción, consistente en la entrega de la documentación, claves, equipos y todo lo relacionado con las funciones que venía desempeñando de una forma detallada, o en su caso, un oficio suscrito por su superior jerárquico, en el que conste que se ha realizado la entrega de lo anteriormente señalado.

El finiquito consistirá en el pago de sueldo hasta el último día laborado, así como la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo, de la gratificación especial y en su caso, de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo, para el caso de que el servidor público se encuentre en los supuestos ya establecidos en el Título Primero "Disposiciones Administrativas" Capítulo XII De los Sueldos y Prestaciones Económicas y prescribirá este derecho en un año contado a partir del día siguiente en que la obligación sea exigible.

## **SECCIÓN II RESCISIÓN LABORAL**

**Artículo 107.**-El servidor público no podrá ser cesado o despedido si no es por causa justa; en consecuencia el nombramiento y o formato de alta correspondiente dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el Municipio en los casos previstos por este reglamento, así como por lo dispuesto por la Ley. El Municipio y el servidor público podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

**Artículo 108.**-El Municipio deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

**Artículo 109.**- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio, cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:

**I.** Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.

**II.** Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la Ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones.

**III.** Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otras, 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, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

**VII.** Cometer actos inmorales durante el trabajo.

**VIII.** Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

**IX.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la 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 con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste 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 o suspenderlas sin la debida autorización.

**XIV.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves.

**XV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada.

**XVI.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.

**XVII.** Sustraer los registros de puntualidad y asistencia del lugar designado 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.

**XVIII.** Desatender las funciones de su encargo.

**XIX.** Sustraer documentos oficiales y/o de carácter confidencial, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello.

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

**XXI.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

**a)** Acoso Sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleve 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, 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.

**Artículo 110.-** Son causas de rescisión de la relación laboral, 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 o bien familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos violencia laboral u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;

**III.** Incumplir el Municipio las condiciones laborales o salariales 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 ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y

**VI.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y se procederá de conformidad con la Ley.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-**El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas, reglamentos acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento Municipal.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "GACETA MUNICIPAL" y en los Estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento.