

**C. ABRAHAM MONROY ESQUIVEL,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo numero sexagésimo octavo de fecha 14 de Mayo del año dos mil catorce, y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 31 fracciones I y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2, 3, 4 y 5 del Bando Municipal vigente de San Felipe del Progreso, México, se expide el siguiente:

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.**

## ÍNDICE

### TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

<b>CAPITULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
<b>CAPITULO II</b>	
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO.....	7
<b>CAPITULO III</b>	
DE LOS NOMBRAMIENTOS.....	8
<b>CAPITULO IV</b>	
DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	10
<b>CAPITULO V</b>	
DEL DERECHO DE AFILIACIÓN AL SINDICATO.....	13
<b>CAPITULO VI</b>	
DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	14
<b>CAPITULO VII</b>	
DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES.....	17
<b>CAPITULO VIII</b>	
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO.....	17
<b>CAPITULO IX</b>	
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.....	19

### TITULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

<b>CAPITULO I</b>	
DE LAS LICENCIAS.....	22
<b>CAPITULO II</b>	
DE LOS DESCANSOS.....	25
<b>CAPITULO III</b>	
DE LAS VACACIONES.....	26

### TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

<b>CAPITULO I</b>	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	27
<b>CAPITULO II</b>	
DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	30
<b>CAPITULO III</b>	
DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO.....	31
<b>CAPITULO IV</b>	
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	32
<b>TITULO CUARTO</b> DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO	
<b>CAPITULO I</b>	
DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.....	36
<b>CAPITULO II</b>	
DE LOS EXÁMENES MÉDICOS.....	38
<b>CAPITULO III</b>	
PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD Y TRABAJADORAS EMBARAZADAS.....	39
<b>TRANSITORIOS.....</b>	40

## **PRESENTACIÓN**

La importancia de los recursos humanos, desde hace ya tiempo, ha sido un factor clave para lograr los objetivos y metas que se propone cualquier organización, ya que por medio de estos se llegó a un mejor aprovechamiento de los recursos materiales que marcan el éxito o fracaso de una gestión.

Con base en lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su Título Tercero, Capítulo III en relación a éste reglamento de Trabajo, en el cual marco la obligatoriedad de fijar los derechos y obligaciones de los servidores Públicos al servicio del Gobierno Municipal, el C. Abraham Monroy Esquivel, Presidente Municipal Constitucional San Felipe del Progreso, México; siempre pendiente de cumplir con las normas, leyes y reglamentos, además de fomentar la profesionalización de los servidores públicos, tiene a bien publicar el presente Reglamento.

Tiene como objetivo primordial regular las condiciones en que debe darse un servicio personal subordinado, estableciendo las políticas y normas durante el desempeño de las labores y sobre todo proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Derivado de lo anterior, el Gobierno Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México; a través de Honorable Ayuntamiento, ha tenido o bien suscribir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MEXICO.**

#### **TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México.

**ARTÍCULO 2.-** Este Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre los Servidores Públicos y el H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, México.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento de Trabajo se entiende por:

I. Servidor Público, al trabajador que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso, México; de acuerdo a la clasificación establecida en el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

La clasificación de los Servidores Públicos, se especificará en el Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento.

II. Unidad Administrativa, a los órganos administrativos que tienen funciones propias que los distinguen y diferencian de los demás del Ayuntamiento. En este sentido son Unidades Administrativas las Direcciones de Área, y en su caso las Coordinaciones, las Subdirecciones y las coordinaciones de Departamento o sus equivalentes que dependan directamente del Presidente Municipal.

III. Sindicato, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;

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

V. Ley de Seguridad Social. A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VI. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

VII. Tribunal. Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;

VIII. Normatividad, a la contenida en el manual de normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal; y

**IX.** Reglamento, a este Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, México.

**ARTÍCULO 4.-** En las relaciones laborales, los Directores de Área actuarán por delegación del Presidente Municipal, como titulares del área en la que están adscritos, con fundamento en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, conforme al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y, serán representantes de la Unidad Administrativa y con sus actos obligarán a la misma.

El Sindicato representará el interés laboral y profesional de los Servidores Públicos afiliados al mismo, a quienes son aplicables las presentes condiciones. Las Unidades Administrativas, tratarán los asuntos de carácter individual de tipo laboral, a través de la Dirección de Administración.

Los asuntos colectivos que se suscitaren entre el Ayuntamiento o las Unidades Administrativas y el Sindicato deberán ser tratados exclusivamente por la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento Jurídico, y los delegados sindicales o quien sus derechos represente.

**ARTÍCULO 5.-** El Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato, acreditará su personalidad ante la Presidencia Municipal, mediante certificación de su registro expedido por el Tribunal. La delegación o sección sindical del Ayuntamiento, acreditará su personalidad ante la Dirección de Administración, mediante certificación de su nombramiento expedido por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. Para asuntos especiales, el sindicato podrá acreditar representantes mediante oficio.

**ARTICULO 6.-** Son Servidores Públicos, y por ello sujetos a éste Reglamento, los que prestan sus servicios en funciones de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando actividades asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo. Los Servidores Públicos, de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo, pueden ser: por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

**ARTÍCULO 7.-** No son sujetos de éste reglamento, los Servidores Públicos con nivel de confianza.

**ARTICULO 8.-** La relación jurídico laboral entre el Gobierno Municipal y sus Servidores Públicos, se regirá por la Ley de trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley del Trabajo, éste reglamento, los reglamentos y la normatividad que de ellos se derive; y en lo no previsto en los ordenamientos mencionados, por la analogía,

la jurisprudencia, los principios generales del derecho, y de los de justicia social, la costumbre y la equidad.

## **CAPITULO II DE LOS REQUISITOS PARA EI INGRESO**

**ARTÍCULO 9.-** Para ingresar a laborar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, México; los aspirantes deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial autorizada;
- II. Ser de nacionalidad mexicana; en caso contrario se deberá acreditar que el aspirante se encuentre autorizado por la Secretaría de Gobernación, para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria;
- III. Estar 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 dolosos;
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. Tener un estado de salud que sea compatible con las actividades a desarrollar, lo que se comprobará con los exámenes médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en la normatividad relativa;
- VIII. Tener la escolaridad que requiera el puesto así como cumplir con los demás requisitos establecidos conforme al catálogo de puestos de la Unidad Administrativa; los profesionales deberán presentar su cedula profesional en el caso de actividades que así lo requieran o la autorización de la Dirección General de Profesiones para el ejercicio de la profesión de que se trate;
- IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público y contar con la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la que deberá ser tramitada por la Contraloría Municipal;
- X. Cursar y aprobar, en su caso, los cursos de preparación para desempeñar el puesto;
- y
- XI. Sujetarse al procedimiento de selección establecido en el artículo 47, fracción IX de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y obtener resultados satisfactorios a juicio de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con la aprobación de la Unidad Administrativa en que habrá de desempeñarse.

**ARTÍCULO 10.-** Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes, o con los medios

idóneos que la Dirección de Administración determine en la normatividad respectiva, a fin de poder realizar la aplicación necesaria.

**ARTICULO 11.-** Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso a una Unidad Administrativa del Ayuntamiento, se deberá dar prioridad en primera instancia a los residentes en el Municipio, y en segunda instancia mexicanos.

**ARTÍCULO 12.-** Además de lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 de éste reglamento, son requisitos para iniciar la prestación de los servicios:

1. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;
11. Rendir la protesta de Ley; y
111. Tomar posesión del cargo.

### **CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTICULO 13.-** El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el H. Ayuntamiento y el Servidor Público los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, éste reglamento y las que sean conforme al uso y a la buena fe. Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos cuando la relación de trabajo se formalice a través de contratos o listas de raya.

Para los efectos de este artículo, las listas de raya surtirán sus efectos en forma individual para cada uno de los incluidos en ellas.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Administración, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresan a alguna de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, debiendo entregarse el original del mismo al Servidor Público.

**ARTÍCULO 15.-** Ningún Servidor Público, podrá empezar a prestar sus servicios a la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento, si previamente no le ha sido extendido el correspondiente nombramiento autorizado, el contrato o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

La contravención a lo dispuesto en este artículo será de la estricta responsabilidad de los Servidores Públicos superiores de las Unidades Administrativas, que hubieren utilizado los servicios de personas que carezcan del respectivo nombramiento, contrato

o inclusión en listas de raya, sin perjuicio de las consecuencias administrativas o penales que correspondan.

Dichas personas serán desconocidas para todo efecto laboral.

**ARTÍCULO 16.-** Los nombramientos de los Servidores Públicos deberán contener:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de Servidor Público General o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Duración de la jornada de trabajo
- V. Lugar o lugares de adscripción.
- VI. Firma del Presidente Municipal, así como el fundamento legal para emitir el nombramiento respectivo.

**ARTÍCULO 17.-** El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado; lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación, dentro del período administrativo del Gobierno Municipal;
- 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) Cubrir interinamente la ausencia de un Servidor Público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
  - B) Realizar labores que se presenten en forma extraordinaria o esporádica, cuando la Unidad Administrativa no cuente con Servidores Públicos que puedan llevarlas a cabo; o
  - C) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

**ARTICULO 18.-** El Servidor Público, sólo podrá tomar posesión del empleo y realizar la protesta de Ley correspondiente cuando tenga conferido el nombramiento respectivo.

**ARTÍCULO 19.-** El nombramiento 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 en el mismo, sin causa justificada.

**ARTICULO 20.-** La relación laboral con los Servidores Públicos podrá establecerse, adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo u obra determinada, o bien con su inclusión en listas de raya. En estos casos, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos que determine la Dirección de Administración y presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

**ARTICULO 21.-** Sólo podrán contratarse Servidores Públicos bajo los regímenes establecidos en el artículo anterior cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y el H. Ayuntamiento no cuente con Servidores Públicos nombrados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

**ARTICULO 22.-** Los Servidores Públicos contratados por tiempo u obra determinados o los incluidos en las listas de raya tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes otorgó nombramiento y están sujetos a éste reglamento, con excepción de las prestaciones económicas a que se refieren los artículos 89; 90; 91; 92; 93; y 94; el tercer párrafo del artículo 95; así como a las licencias contempladas en el artículo 104, el artículo 106 y en el artículo 107, fracciones I y II, de las mismas.

**ARTICULO 23.-** La duración de la relación de trabajo en los casos señalados en el artículo 17, fracción II de éste reglamento, será por el tiempo preciso que se establezca en el contrato de trabajo; mientras se realice la obra materia del mismo; o en tanto aparezcan en lista de raya según corresponda.

#### **CAPITULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTICULO 24.-** Alta del Servidor Público, es el inicio en la prestación de servicios a alguna Unidad Administrativa, previa satisfacción de los requisitos señalados en los artículos 9, 10 y 11 de éste Reglamento. El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a presentar sus servicios, o por reingreso.

**ARTICULO 25.-** Para los efectos de estas éste reglamento, se entiende por movimiento de Servidor Público, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del Servidor Público mediante promoción, remoción, transferencia o permuta. Así como el alta y la baja en el servicio.

**ARTÍCULO 26.-** El ingreso podrá efectuarse:

I. En las plazas de última categoría de una rama de un grupo de puestos, se haya o no registrado movimiento escalafonario conforme a lo dispuesto a la Ley y el reglamento respectivo; y

II. En las plazas de categoría superior de una rama de un grupo de puestos. Cuando no existieren Servidores Públicos que reúnan los requisitos previstos para ocupar el puesto o para cubrir de manera interina puestos vacantes por licencia de su titular.

**ARTICULO 27.-** Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en alguna Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento. Cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior en este caso el reingreso podrá realizarse en el último grado de la escala que ocupo por última vez. Si la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento y el sindicato en su caso así lo dispusieren.

**ARTÍCULO 28.-** El ingreso o reingreso de los Servidores Públicos, sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos del H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 29.** -Para los efectos de éste reglamento la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originada en alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el artículo 89 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Implica la pérdida de la antigüedad de la misma; la antigüedad que en consecuencia, se computa desde la fecha del reingreso.

**ARTÍCULO 30.-** Todo movimiento escalafonario deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Escalafón vigente. Asimismo, la integración y funcionamiento de la comisión mixta de escalafón se sujetará a lo dispuesto en dicho reglamento.

**ARTICULO 31.-**Se considera promoción de puesto al hecho de que un Servidor Público, pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

**ARTÍCULO 32.-**La promoción de puesto de los Servidores Públicos, sólo podrá llevarse a cabo cuando estos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos del H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 33.-**Se considera cambio de rango el que a un Servidor Público que labora bajo el régimen de horario de ocho horas diarias y cuarenta semanales, se le asigne un rango superior, desempeñando el mismo puesto y sin que se modifique el nivel salarial del mismo.

**ARTICULO 34.-** Se entiende por remoción el que un Servidor Público, pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial.

**ARTÍCULO 35.-** La remoción de Servidores Públicos sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del Servidor Público y del sindicato, en su caso, siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, bajo las siguientes circunstancias:

1. Por desaparición del centro de trabajo;

11. Por desaparición de la función que realiza el Servidor Público; o

111. Por comprobarse de manera fehaciente que el Servidor Público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

**ARTICULO 36.-** Para los efectos de éste reglamento, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un Servidor Público sea transferido de una Unidad Administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales.

Los Servidores Públicos sólo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;

II. Desaparición del centro de trabajo;

III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;

IV. Solicitud del Servidor Público, siempre que no se afecten las labores de la Unidad Administrativa en la que esté adscrito;

V. Permuta debidamente autorizada, o

VI. Laudo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente al Servidor Público y, en su caso, al sindicato.

**ARTICULO 37.-** Cuando el cambio de adscripción de un Servidor Público, sea por un periodo mayor a seis meses, la Dirección de Administración le dará a conocer previamente las causas de cambio conforme a lo dispuesto en éste Reglamento y la normatividad relativa, excepto cuando este hubiere sido solicitado por el Servidor Público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento o contrato respectivo.

**ARTÍCULO 38.-** El Servidor Público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, lo que deberá comprobarse por medio de

constancia oficial expedida por la autoridad médica del ISSEMYM. En estos casos la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, oyendo al sindicato, aprobará lo que proceda siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

**ARTÍCULO 39.-** La Unidad Administrativa no podrá solicitar a la Dirección de Administración el cambio de adscripción de un Servidor Público aun cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical. En tal caso, la Dirección de Administración estudiará los asuntos que motiven el movimiento.

**ARTÍCULO 40.-** Se entiende por permuta la transferencia de uno o más Servidores Públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando.

**ARTÍCULO 41.-** Sólo podrán permutarse Servidores Públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que los Servidores Públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre Servidores Públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las labores;
- IV. Que la permuta se realice en términos de lo establecido en el Reglamento de Escalafón y que no se afecten derechos de terceros;
- V. Que ninguno de los Servidores Públicos hayan iniciado trámites de pensión por jubilación u otras causas; y
- VI. Que la Dirección de Administración y el sindicato, en su caso, la autoricen de común acuerdo.

**ARTÍCULO 42.-** Los convenios de permutas deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 43.-** Las permutas solo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas a los mismos.

**ARTÍCULO 44.-** Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Dirección de Administración, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

**ARTÍCULO 45.-** Ningún Servidor Público que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en su última plaza.

## **CAPITULO V DEL DERECHO DE AFILIACIÓN AL SINDICATO.**

**ARTICULO 46.-** Los Servidores Públicos que ingresen a prestar sus servicios en plazas calificados como operativos, ocupadas previamente por otro Servidor Público sindicalizado, serán considerados a partir de la fecha de su alta en el servicio como sindicalizados, únicamente cuando medie solicitud del sindicato y aceptación del Ejecutivo Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** Los Servidores Públicos Generales que ocupen puestos así determinados en el Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento, tendrán derecho a solicitar, a través del sindicato su afiliación al mismo, con previa autorización por escrito del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** A los Servidores Públicos que se afilien al sindicato, les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuota que el sindicato haya determinado e informado oficialmente a la Dirección de Administración, a partir del día en que se conozca este hecho.

**ARTÍCULO 49.-** El sindicato propondrá candidatos a ocupar las plazas a que se refiere el artículo 46 de éste reglamento, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al servicio público. Si transcurridos 15 días naturales desde la fecha en que la plaza quedó vacante o se creó, o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cumple los requisitos para ocupar el puesto, la Dirección de Administración queda en libertad de cubrirlo con el candidato que sí los satisfaga. De lo anterior deberá notificarse por escrito al sindicato.

**ARTICULO 50.-** Por ningún motivo podrá afiliarse al sindicato un Servidor Público que ocupe un puesto calificado como de confianza en el Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento, 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 51.-** Los Servidores Públicos Generales afiliados al sindicato podrán ocupar puestos de confianza, para este efecto, deberán obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

**ARTICULO 52.-** La Dirección de Administración, podrá conceder licencia a los Servidores Públicos generales que optaren por ocupar un puesto de confianza, por un período 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 período de la licencia otorgada al titular de la plaza.

## **CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 53.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de la Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 54.-** La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- 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 considerara como jornada nocturna.

**ARTÍCULO 55.-** Por cada cinco días de trabajo el Servidor Público, disfrutará de dos de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia sábado y domingo. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continua o discontinua, entendiéndose por ello lo siguiente:

- I. La jornada continua podrá ser de ocho horas
- II. La jornada discontinua, es aquella que se interrumpe por una hora o más; esta será siempre de nueve horas, salvo en los casos previstos en éste Reglamento.

Lo anterior no regirá en los siguientes casos:

- A).- Cuando los días laborables o el horario de entrada o salida de los Servidores Públicos se rija por disposiciones especiales; y
- B).- Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

**ARTICULO 56.-** En las jornadas nocturnas no se ocupará a mujeres embarazadas o menores de dieciséis años.

**ARTICULO 57.-** Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la Dirección de Administración, a petición de la Unidad Administrativa o del sindicato, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

**ARTICULO 58.-** Cuando la Unidad Administrativa requiera que los Servidores Públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos Servidores Públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

**ARTICULO 59.-** En los casos de siniestro o riesgo inminente, en que 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 máxima, sin percibir salario doble, sino sencillo.

**ARTICULO 60.-** 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. Estas circunstancias deberán estar plenamente justificadas y autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa.

**ARTICULO 61.-** Cuando haya necesidad de laborar mayor número de horas extraordinarias a las señaladas en el artículo anterior, la Unidad Administrativa deberá obtener la conformidad expresa del Servidor Público; en cuyo caso cada hora excedente laboradas se pagará con un 200% más del salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria. En caso de considerarse este excedente en forma continua y repetitiva, será analizado por la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración para el caso de aumento de plazas o de partida presupuestal.

**ARTICULO 62.-** El trabajo extraordinario solo se autorizará y pagará cuando los Servidores Públicos lo realicen previa orden por escrito del Presidente Municipal o a solicitud del Director de Área correspondiente, expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 63.-** El horario que regirá en las Unidades Administrativas será de las 9:00 a las 17:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 8 horas; Se exceptúa del horario que antecede a los Servidores Públicos que prestan sus servicios como:

- I. Chóferes;
- II. Intendentes y auxiliares de estos;
- III. Controladores de asistencia; y
- IV. Los que determine la Dirección de Administración, a solicitud de los titulares de las Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 64.-** Los Servidores Públicos que laboren en horario continuo de ocho horas tendrán derecho a disfrutar de sesenta minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo.

**ARTICULO 65.-** Cuando se convengan horarios especiales por necesidad del servicio en las Unidades Administrativas, los mismos se fijaran por la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad establecida y de conformidad con el sindicato, en su caso.

**ARTÍCULO 66.-** El control de asistencia de los Servidores Públicos se sujetará a las siguientes disposiciones generales y, en lo específico, a lo que determine la normatividad relativa:

**I.** El control se llevará mediante relojes checadores, lectores ópticos, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración.

Las tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la Unidad Administrativa donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, su lugar de adscripción y todo dato que permita el debido control. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el Servidor Público no podrá retirarla bajo ninguna circunstancia;

**II.** Cuando el sistema de control se establezca mediante gafete/credencial con código de barras o cinta magnética el Servidor Público estará obligado a utilizarlo para el registro de sus entradas y salidas del trabajo, así como aportarlo en todo momento;

**III.** Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un Servidor Público en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión a la Unidad Administrativa de su adscripción o al Departamento 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 en que termine la prestación del servicio ordinario, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones y por autorización expresa del director de área, deban salir más temprano o tarde según sea el caso.

**ARTÍCULO 67.-** Se considerará falta de puntualidad el hecho de que el Servidor Público se presente a sus labores entre el minuto dieciséis y el minuto treinta, después de la hora de entrada establecida, así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Cuando el Servidor Público incurra en faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado, el descuento deberá realizarse dentro de alguna de las tres quincenas siguientes a aquella en la que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 68.-** Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas 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 debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después del minuto treinta 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; y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

**ARTÍCULO 69.-** Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores pueden ser justificadas por el Director del Área, expidiendo la constancia respectiva y remitida para sanción a la Dirección de Administración, la cual contendrá las razones que la motivan.

**ARTÍCULO 70.-** El Servidor Público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de los tres días siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona a su unidad de adscripción, proporcionando su domicilio detallado.

Cuando el Servidor Público 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. El director de área deberá remitir a la Dirección de Administración, el reporte de ausencias de los Servidores Públicos a su cargo diariamente.

## **CAPÍTULO VII DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 71.-** Los Servidores Públicos que laboran bajo el régimen de ocho horas diarias de trabajo con un total de cuarenta semanales, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en otra institución de Gobierno, salvo los de carácter académico en su modalidad de horas clase, sin que estas afecten su horario laboral.

**ARTICULO 72.-** Los Servidores Públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados ya sea pública o privada, que sea incompatible con sus 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.**

**ARTICULO 73.-** Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y eficiencia necesaria para la población de San Felipe del Progreso, Estado de México; los Servidores Públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes y demás disposiciones reglamentarias.

**ARTICULO 74.-** Se entiende por intensidad del trabajo, al grado de energía, decisión y desempeño 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 75.-** 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 e instructivos de la Unidad Administrativa que corresponda.

**ARTICULO 76.-** 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 este 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 la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

Durante la jornada de trabajo el Servidor Público no deberá realizar actividades comerciales ni de ningún tipo que no sea el desempeño de sus funciones.

**Artículo 77.-** La intensidad y la calidad del trabajo de los Servidores Públicos deberán ser supervisadas constantemente.

**Artículo 78.-** A fin de mejorar la calidad y la intensidad del trabajo, y de conformidad con lo previsto en título cuarto, capítulo 11, de la Ley, se establecerá el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos, el que deberá ser evaluado periódicamente por las Unidades Administrativas, quienes propondrán las medidas convenientes a la Dirección de Administración y, por su intermedio, al sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

**Artículo 79.-** Para el Sistema de Profesionalización, deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a los Servidores Públicos la posibilidad de asistir a eventos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo, su superación personal.

En su caso, se deberá otorgar a los Servidores Públicos la constancia que proceda.

**Artículo 80.-** Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de los Servidores Públicos se estará a lo que disponga el reglamento en la materia.

## **CAPÍTULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.**

**Artículo 81.-** El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al Servidor Público por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, México.

**Artículo 82.-** El sueldo integrado se conforma de:

- I. Sueldo base, que corresponde específicamente a cada nivel salarial del tabulador; y
- II. Gratificación, que define el rango del nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y la calidad del trabajo de cada Servidor Público.

**Artículo 83.-** Los Servidores Públicos que laboren horario continuo de 8 horas diarias (cuarenta horas semanales), de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de éste Reglamento, sólo podrán percibir el sueldo base del nivel salarial correspondiente a su categoría, el que se denominará rango 1.

**Artículo 84.-** Las percepciones de los Servidores Públicos que laboren modalidades horarias distintas a las señaladas en el artículo 83 de éste reglamento se fijarán por la Dirección de Administración.

**Artículo 85.-** El monto correspondiente a los niveles salariales del tabulador de los Servidores Públicos sindicalizados así como los rangos asociados a ellos, serán convenidos anualmente con el sindicato. Así mismo, se convendrán con el sindicato otras prestaciones económicas en beneficio de los Servidores Públicos.

**Artículo 86.-** La Tesorería Municipal cubrirá los sueldos de los Servidores Públicos de la siguiente forma:

**I.** Se pagarán mediante cheque bancario, depósito o bajo la modalidad convenida con el sindicato que mayor seguridad brinde a los Servidores Públicos, en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del Servidor Público;

**II.** El pago de los Servidores Públicos que cobren con cargo o partida específica del presupuesto de egresos se realizará los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, sino fueran laborables esas fechas;

**III.** A los Servidores Públicos comprendidos en listas de raya se les pagará el último día laborable de cada semana, y

**IV.** El sueldo se calculará por cuota quincenal, o según se estipule en el documento que formalice la relación laboral. proporcionalmente al número de días trabajados, sin considerar las horas que se hubieren laborado en forma extraordinaria.

**Artículo 87.-** Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos. Dicho aguinaldo deberá pagarse antes del 20 de diciembre de cada año. 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 88.-**

**Artículo 89.-**

**Artículo 90.-**

**Artículo 91.-**

**Artículo 92.-**

**Artículo 93.-**

**Artículo 94.-**

**Artículo 95.-** En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 112, 113, 114, 115, 116 Y 117, de éste Reglamento, los Servidores Públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los Servidores Públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Los Servidores Públicos que, conforme al artículo 116 de éste Reglamento, tengan derecho a disfrutar de los dos períodos vocacionales, en el año, percibirán una prima consistente en 10 días de sueldo base; 5 días pagaderos en el primer período vacacional y 5 días pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 de éste Reglamento.

**Artículo 96.-** El sueldo de los Servidores Públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción de lo estipulado en el artículo 98 de éste Reglamento.

**Artículo 97.-** 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 las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

III. Cuotas sindicales,

IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa su conformidad;

V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Con motivo de cuotas y obligaciones contraídos con este por los Servidores Públicos;

VI. Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;

VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada;

VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el 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 el 50%, salvo en los casos 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 refiera a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

**Artículo 98.-** Será nula la sesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

**Artículo 99.-** Los sueldos deberán pagarse personalmente al Servidor Público o a la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente requisitada y autorizada por la Dirección de Administración.

**Artículo 100.-** Para el cálculo de las prestaciones económicas que se establecen en éste reglamento con referencia al sueldo base, deberá aplicarse la formula siguiente:

**Sueldo Base Presupuestal Mensual / 30.4 = Sueldo base diario**

**Artículo 101.-** A los Servidores Públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera del Municipio, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se origine con tal motivo, en relación a la normatividad que al efecto emita la Dirección de Administración en común acuerdo con la Tesorería Municipal.

**Artículo 102.-** La Dirección de Administración autorizará el pago de viáticos a solicitud de los titulares de las Unidades Administrativas cuando estos se ajusten a la normatividad establecida y cuenten con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.

## TITULO SEGUNDO

## DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES. CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS.

**Artículo 103.-** Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 104.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de los Servidores Públicos cuando:

**I.** Sean postulados como candidatos a cargos para elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección.

**II.** Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo;

**III.** Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en la misma o distinta Unidad Administrativa, hasta por un año; y

**IV.** La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:

**A)** Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicios;

**B)** Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y

**C)** Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos. 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 solicitud del Director de Área y autorizado por la Dirección de Administración.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el Servidor Público deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsistencias causas que dieran origen a la licencia; de lo contrario esta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

**Artículo 105.-** El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante el Director de Área, quien deberá tramitarla ante la Dirección de Administración de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 104 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 todo caso, podrán disfrutarse de conformidad a lo establecido en el artículo 110, de éste reglamento.

En todos los casos deberá entregarse al Servidor Público el formato debidamente autorizado.

**Artículo 106.-** Los Servidores Públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato;
- II. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante ISSEMYM, por el término de un mes calendario;
- III. Presenten examen profesional, por dos días hábiles;
- IV. Contraigan nupcias, por cinco días hábiles;
- V. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, (padres, hijos y esposos) de tres a cinco días hábiles, conforme lo establece la normatividad en la materia;
- VI. Ocurra el nacimiento de un hijo, de dos a tres días hábiles, de acuerdo a la normatividad; y
- VII. Atender asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta 2 en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio ni vacaciones; los cuales se denominarán "Días Económicos", de conformidad con la normatividad establecida, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente supuesto.

**Artículo 107. -** Además de las licencias señaladas en el artículo 106, se otorgará licencia con goce de sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

- I. Por gravidez, a las Servidoras Públicas embarazadas, por un período de noventa días naturales: treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de este, o

cuarenta y cinco antes y cuarenta y cinco después del mismo, la incapacidad deberá ser expedida por la autoridad médica del ISSEMYM competente;

**II.** Durante el período de lactancia, que no excederá de seis meses, las Servidoras Públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos; y

**III.** Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, debidamente expedida por la autoridad médica del ISSEMYM competente, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del Servidor Público. Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el Servidor Público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Dirección de Administración, deberá solicitar al SSEMYM que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, el Servidor Público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Dirección de Administración deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

**Artículo 105.-** 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 en los siguientes términos:

**I.** Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;

**II.** Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;

**III.** Cuando tenga más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y

**IV.** Cuando más de diez años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin sueldo continua la incapacidad, se prorrogará al servidor público la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto 52 semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

**Artículo 109.-** Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de incapacidad debidamente expedido por la autoridad médica del ISSEMYM competente, bajo la normatividad establecida por este instituto.

**Artículo 110.-** Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifique al Servidor Público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente. De conformidad con el artículo 105, de no resolverse en el término de cinco días hábiles, se considerará como concedida la licencia solicitada.

**Artículo 111.-** Toda solicitud de prórroga de licencia expedida por el interesado deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que de resolverse negativamente el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

## **CAPITULO II DE LOS DESCANSOS**

**Artículo 112.-** Los días de descanso semanales de que disfrutará el servidor público, por cada cinco días de trabajo serán preferentemente los sábados y los domingos. Los Directores podrán acordar con el Servidor Público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio, informando a la Dirección de Administración de los cambios acordados.

Cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, la Unidad Administrativa presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de los descansos semanales de los Servidores Públicos, los que, de preferencia, serán de dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, acordará estos roles con el sindicato.

**Artículo 113.-** Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que el Gobierno del Estado publique en la "Gaceta de Gobierno" del mes de

diciembre de cada año, y aquellos que por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento así sean considerados.

### **CAPITULO III DE LAS VACACIONES**

**Artículo 114.-** Se establecen dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente.

**Artículo 115.-** Los titulares de las Unidades Administrativas en virtud de las necesidades del servicio, podrán negociar y autorizar a sus Servidores Públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada centro de trabajo.

**Artículo 116.-** Los Servidores Públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio dentro del Ayuntamiento. Posteriormente, podrán hacer uso de sus períodos de vacaciones ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

**Artículo 117.-** Los Servidores Públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vocacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**Artículo 118.-** Cuando un Servidor Público, al estar disfrutando sus vacaciones sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización.

**Artículo 119.-** Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la atención de asuntos urgentes, de preferencia a los Servidores Públicos con capacidad y que no tuvieren derecho a estas. En ningún caso, los Servidores Públicos que laboren en períodos vocacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 120.-** Cuando por cualquier motivo el Servidor Público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vocacionales en los términos señalados, la Unidad Administrativa estará obligada a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso, el Servidor Público que no disfrute de sus vacaciones podrá exigir el pago de su sueldo doble sin el descanso correspondiente.

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

**TITULO TERCERO  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
CAPITULO I  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 121.-** 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 la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causa de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, considerando los descuentos legales que las leyes fiscales obligan.
- V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos a su relación laboral.
- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para mejorar su desempeño en la prestación del servicio, la profesionalización y tener la posibilidad de acceder a puestos de mayor categoría;
- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VIII. Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en el reglamento de la materia;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en éste reglamento;
- X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y éste reglamento;

**XI.** Obtener becas para sus hijos en términos de los convenios establecidos con el sindicato

**XII.** Desarrollar actividades cívicas, culturales y deportivas de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la Unidad Administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de servicios;

**XIII.** Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, documentos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y

**XIV.** Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 122.-** Son obligaciones de los Servidores Públicos:

**I.** Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo;

**II.** Firmar de conocimiento y recibo del presente Reglamento;

**III.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;

**IV.** Registrarla entrada y salida de sus labores, en la tarjeta o lista de asistencia;

**V.** Firmar la tarjeta de asistencia el primer día de labores del mes para proceder a su correspondiente pago de nómina o lista de raya;

**VI.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada; En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Unidad Administrativa donde está prestando sus servicios y a la Dirección de Administración, en los términos establecidos en el artículo 70, de éste reglamento;

**VII.** Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas de Gobierno Municipal;

**VIII.** Observar buena conducta dentro del horario y área de servicio;

- IX.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y al dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- X.** Guardar la debida discreción de los asuntos del Gobierno Municipal, Estatal y Federal que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI.** 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;
- XII.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XIII.** Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores;
- XIV.** No sustraer documentos, herramientas, útiles de trabajo, correspondencia, valores y objetos del lugar donde se utilizan, almacenan, resguardan o transportan;
- XV.** 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 como los adviertan;
- XVI.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XVII.** Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección de Administración;
- XVIII.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIX.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XX.** Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXI.** Hacer del conocimiento de su Unidad Administrativa donde están adscritos, las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;

**XXII.** Registrar sus datos personales necesarios para su localización y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Administración o Unidad Administrativa a la que estén adscritos;

**XXIII.** Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas; y

**XXIV.** Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

**Artículo 123.-** 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 carezcan;

**II.** Aprovecharse del servicio o del tiempo de trabajo para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;

**III.** Tener asignada más de una plaza en el Ayuntamiento o en diferentes instituciones públicas o dependencias, 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 u honradez.

**V.** Incurrir dentro o fuera del servicio 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 obren en defensa propia;

**VI.** Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días calendario;

**VII.** Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en éste reglamento;

**VIII.** Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

**IX.** Cometer actos inmorales durante el trabajo;

- X.** Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Ayuntamiento o Unidad Administrativa donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XII.** Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XIII.** Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XIV.** Portar o usar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
- XV.** Suspender las labores si la debida autorización exceptuando lo establecido en el artículo 58 de éste reglamento;
- XVI.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en éste reglamento que constituyan faltas graves;
- XVII.** Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;
- XVIII.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XIX.** Sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia;
- XX.** Ser promotores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la función pública municipal;
- XXI.** Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y

**XXII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 124.-** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 122, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 123, de éste reglamento, se harán constar siempre en un acta administrativa que levantará el superior inmediato del Servidor Público con el visto bueno del Director de Área, en su presencia, la de 2 testigos presenciales y ante su representante sindical, en su caso, y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 125.-** Son obligaciones del Gobierno Municipal a través de las Unidades Administrativas las siguientes:

**I.** Preferir, en igualdad de circunstancias, en primera instancia a los ciudadanos residentes en el municipio de San Felipe del Progreso, México y en segunda instancia a los mexiquenses para ocupar puestos en la Unidad Administrativa;

**II.** Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los Servidores Públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por Servidores Públicos generales;

**III.** Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y éste reglamento;

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

**V.** Reinstalar cuando proceda al Servidor Público y pagar los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza ocupada haya sido suprimida, la Unidad Administrativa estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien, a indemnizarlo en los términos señalados por la Ley;

**VI.** Cumplir oportunamente los laudos que dicte el tribunal y pagar el monto de aquellas indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el Servidor Público;

**VII.** Proporcionar a los Servidores Públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

**VIII.** 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 de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

**IX.** Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;

**X.** Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;

**XI.** Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y éste reglamento, licencias a los Servidores Públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón en su caso;

**XII.** Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores del Gobierno Municipal; y

**XIII.** Tratar con respeto y cortesía a los Servidores Públicos con quienes tenga relación.

### **CAPITULO III DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EI TRABAJO**

**Artículo 126.-** Conforme a lo establecido en la Ley, relativo al sistema de estímulos y recompensas para Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso; México, estas se otorgarán en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin.

**Artículo 127.-** Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los Servidores Públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

**Artículo 128.-** Los Servidores Públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán merecedores de los siguientes estímulos:

- I. Durante el mes de calendario, a un día de sueldo base.
- II. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a cinco días de sueldo base; y
- III. Durante el año de calendario (enero a diciembre), a diez días de sueldo base.

**Artículo 129.-** Los requisitos que deben cumplir los Servidores Públicos para hacerse merecedores de los estímulos por puntualidad y asistencia, así como el procedimiento para su otorgamiento será el que se establezca en la normatividad respectiva.

#### **CAPITULO IV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 130.-** El incumplimiento de los Servidores Públicos con respecto de las obligaciones que les impone la Ley y éste reglamento, o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención;
- II. Apercibimiento por escrito;
- III. Amonestación; y
- IV. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en este capítulo.

**Artículo 131.-** Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al director de área, donde se encuentra adscrito el Servidor Público sancionado y la Dirección de Administración cuando sea procedente.

En el caso de la sanción contemplada en la fracción IV del artículo 130, deberá recabarse, además, autorización de la Dirección de Administración y enviarle copia para su control.

**Artículo 132.-** Se entiende por llamada de atención o apercibimiento, la prevención verbal o que por escrito se haga al Servidor Público con motivo de falta leve; o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo siguiente:

**I. Para Servidores Públicos con horario continuo:**

Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal.

Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá un apercibimiento por escrito; y

**II. Para Servidores Públicos con horario discontinuo:**

Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal.

Por tres o cuatro faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá un apercibimiento por escrito.

**Artículo 133.-** Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del Servidor Público ante las omisiones o faltas siguientes:

**I.** Haber acumulado, en el lapso de treinta días, tres llamadas de atención o dos apercibimientos en los términos del artículo anterior;

**II.** No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;

**III.** No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;

**IV.** No dar facilidad a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se les solicite;

**V.** No registrar sus datos personales que faciliten su localización en la Dirección de Administración y Unidad Administrativa, o no notificar el cambio del mismo;

**VI.** Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo en ningún caso;

**VII.** Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado y justificado;

**VIII.** No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;

**IX.** Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito;  
y

**X.** Por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente:

A). - Servidores Públicos con horario continuo:

Tres faltas de puntualidad.  
Una inasistencia.

B).- Servidores Públicos con horario discontinuo:

Cinco o seis faltas de puntualidad.  
Una inasistencia.

**Artículo 134.-** Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al siguiente año.

**Artículo 135.-** Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al Servidor Público que:

**I.** No trate con cuidado y no conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;

**II.** No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior;

**III.** Haga préstamos de dinero con intereses a otros Servidores Públicos en el centro de trabajo;

**IV.** Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos (en caso de cajeros o pagadores habilitados); y

**V.** Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral y la Dirección de Administración en acuerdo con el director de área tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al servidor público, quien deberá firmar de enterado, en su caso ante la presencia de su representante sindical.

**Artículo 136.-** Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, que en ningún caso se considerarán como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84, fracción VII de la Ley, serán las siguientes:

I. Servidores Públicos con horario continuo:

**Faltas de puntualidad en el Mes calendario**

**Sanción**

A. Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de Sueldo
B. Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de Sueldo
C. Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de Sueldo
D. Siete faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

II. Servidores Públicos con horario discontinuo:

**Faltas de puntualidad en el mes**

**Sanción**

**A).**- Siete u ocho faltas de puntualidad

Suspensión de medio día sin goce de sueldo

**B).**- Nueve o diez faltas de puntualidad

Suspensión de dos días sin goce de sueldo

**C).**- Once o doce faltas de puntualidad

Suspensión de tres días sin goce de sueldo

**D).**- Trece o catorce faltas de puntualidad

Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

**III. Servidores Públicos con horario continuo:**

**Inasistencias en el mes Calendario**

**Sanción**

**A).**- Dos inasistencias

Suspensión de tres días de goce de sueldo

**B).**- Tres inasistencias

Suspensión de cinco días sin goce de sueldo

**IV. Servidores Públicos con horario discontinuo; cuando la falta de asistencia abarque toda la jornada laboral:**

**Inasistencias en el mes Calendario**

**Sanción**

**A).**- Dos inasistencias

Suspensión de dos días sin goce de sueldo

**B).**- Tres inasistencias

Suspensión de tres días sin goce de sueldo

**V. Para Servidores Públicos que laboran horario discontinuo; cuando la falta de asistencia se registra sólo en una de las dos fracciones de la jornada laboral:**

**Inasistencias en el mes Calendario**

**Sanción**

**A).**- Dos inasistencias

Suspensión de medio día sin goce de sueldo

<b>B).</b> - Tres inasistencias	Suspensión de un día sin goce de sueldo
<b>C).</b> - Cuatro inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
<b>D).</b> - Cinco inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
<b>E).</b> - Seis inasistencias	Suspensión de cinco días sin goce de sueldo
<b>F).</b> - Siete inasistencias	Suspensión de siete días sin goce de sueldo

**Artículo 137.-** Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el director de área, levantará acta administrativa, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado y, en su caso, con la intervención del sindicato, turnándose la documentación respectiva a la Dirección de Administración para su resolución.

**Artículo 138.-** En los casos de la sanción disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, el Servidor Público afectado, por sí o por mediación del sindicato, en su caso, podrá impugnarla ante el Director de Administración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción. Si la sanción disciplinaria es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal del Servidor Público; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

**Artículo 139.-** No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los Servidores Públicos sin previa investigación y comprobación de la falta cometida, en la que se dé audiencia al Servidor Público afectado, citando además, en su caso, al representante sindical que corresponda.

**Artículo 140.-** Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en éste reglamento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el Servidor Público, de acuerdo con las leyes respectivas.

**Artículo 141.-** Las faltas o reincidencias en que incurra el Servidor Público, que no tenga sanción expresamente establecida en éste reglamento, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que determine la Dirección de

Administración ante solicitud del titular de la Unidad Administrativa, escuchando al sindicato, en su caso.

**Artículo 142.-** Si en un lapso de cuatro meses después de conocida la falta o la omisión, la Unidad Administrativa no aplica la sanción e informa a la Dirección de Administración de la sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en éste reglamento, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley.

**TITULO CUARTO**  
**DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCION EN ELTRABAJO**  
**CAPITULO I**  
**DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES,**  
**NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**Artículo 143.-** Con el objeto de proteger la salud y la vida de los Servidores Públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgo 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 el Reglamento de Seguridad e Higiene.

**Artículo 144.-** Las Unidades Administrativas 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 del trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

**Artículo 145.-** El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

El Servidor Público, sus familiares o su representante legal podrán dar aviso al ISSEMYM de la presunción de la existencia de una enfermedad profesional.

**Artículo 146.-** El ISSEMYM informará al Ayuntamiento o a la Dirección de Administración, los resultados de la valoración médica aplicada a los Servidores Públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

**Artículo 147.-** Los titulares de las unidades administrativas deberán dar a los Servidores Públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el

ISSEMYM cuando así lo requieran; y estos están obligados a entregar a los primeros la documentación que acredite haber concurrido a la consulta.

**Artículo 148.-** 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.

**Artículo 149.-** Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 150.-** Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del Servidor Público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Unidad Administrativa y a la Dirección de Administración en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

**Artículo 151.-** Al ocurrir un accidente de trabajo el superior inmediato o el titular de la Unidad Administrativa, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el Servidor Público y dar aviso al ISSEMYM y/o la Dirección de Administración la que dará aviso a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México dentro de las doce horas siguientes al momento de que tome conocimiento del hecho. Invariablemente deberán constar en el formato establecido para tal efecto las firmas de los testigos debidamente identificados y de ser posible la del accidentado.

**Artículo 152.-** 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 de tenerse conocimiento del hecho.

**Artículo 153.-** Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo así 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. En caso de no existiese designación dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

**Artículo 154.-** Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por un oficial de ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el Servidor Público como resultado del accidente.

**Artículo 155.-** En su caso se harán del conocimiento del agente del ministerio público de la jurisdicción local o federal los hechos ocurridos comunicando estas circunstancias

a la Dirección de Administración quien a su vez hará lo conducente con el Departamento Jurídico.

**Artículo 156.-** En caso de fallecimiento del Servidor Público como resultado del accidente se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia: o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos. Obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de la Ley deberá tenerse en cuenta que en este caso la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM será la que tendrá validez.

**Artículo 157.-** 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, además de lo anterior, toda la información que la Dirección de Administración estime necesaria.

**Artículo 158.-** Tanto si se trata de enfermedades no profesionales como profesionales o accidentes de trabajo, los titulares de las Unidades Administrativas y los coordinadores administrativos o equivalentes, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

## **CAPITULO II DE LOS EXÁMENES MÉDICOS**

**Artículo 159.-** 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 su estado de salud sea compatible con las actividades a desarrollar;

**II.** Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio Servidor Público o sindicato, o porque así lo ordene el titular de la Unidad Administrativa;

**III.** Cuando se presuma que el Servidor Público ha contraído alguna enfermedad infectocontagiosa o este en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentren incapacitados 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 medicamentosa;

V. A solicitud del interesado, de la Unidad Administrativa o del sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y

VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo amerite.

**Artículo 160.-** Las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los Servidores Públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso informar a los Servidores Públicos con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

**Artículo 161.-** Es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas, así como de los Servidores Públicos, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene a los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del reglamento en la materia.

**Artículo 162.-** Es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas y de 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 salvaguarda y auxilio de personas y bienes en caso de que estas ocurran.

### **CAPITULO III PROTECCION A MENORES DE EDAD Y TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

**Artículo 163.-** No podrán asignárseles, en ningún caso, a los Servidores Públicos menores de edad funciones insalubres o peligrosas, o bien jornada nocturna.

**Artículo 164.-** 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 en gestación. En su caso, deberá reubicárseles durante el período de embarazo. Asimismo no podrá asignárseles jornada nocturna.

**Artículo 165.-** 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, son capaces de actuar sobre la vida, salud física y mental del ser humano.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de Trabajo surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones municipales sobre esta materia que contravengan lo establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** 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.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las prestaciones así determinadas en el Convenio de Trabajo suscrito entre el SUTEYM y el H. Ayuntamiento, quedarán a salvo para los servidores públicos sindicalizados por el mismo ordenamiento.

**SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO,  
MAYO DE DOS MIL CATORCE.**

**ABRAHAM MOROY ESQUIVEL  
Presidente Municipal Constitucional de  
San Felipe del Progreso, Estado de México**

C. Jorge Espinosa Cruz

**Síndico Municipal**

C. Cristina Colín Álvarez

**Primera Regidora**

C. Oscar Contreras Mejía

**Segundo Regidor**

C. Marisela Mejía Servín

**Tercera Regidora**

C. Ma. Soledad Guzmán Cruz

**Cuarta Regidora**

C. Rosalba Romero Salazar

**Quinta Regidora**

C. Javier Sánchez Moreno

**Sexto Regidor**

C. Pedro González Esteban

**Séptimo Regidor**

C. Nicolás González Rebollo

**Octavo Regidor**



C. Estrella Lucero Moreno Tapia

**Novena Regidora**

C. Juan De Jesús Flores

**Décimo Regidor**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN FELIPE DEL PROGRESO  
2013 - 2015



*2014, Año de los Tratados de Teoloyucan*

---