



# AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

---

REGLAMENTO DE CONDICIONES  
GENERALES DE TRABAJO PARA LOS  
SERVIDORES PUBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO  
2016-2018

---

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL







**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018**

TITULO PRIMERO DE LAS  
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES  
GENERALES

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

CAPITULO III

DE ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO II

DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO IV

DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO V

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE L TRABAJO

CAPÍTULO VI

DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

TÍTULO TERCERO

DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES





CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO II

DE LOS DESCANSOS

CAPÍTULO III

DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

A TRAVÉS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO V

DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y

SUPERACIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO IV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

TÍTULO CUARTO

DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

CAPÍTULO II

DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

CAPÍTULO III

PROTECCIÓN A SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS

TÍTULO QUINTO

MEDIOS DE IMPUGNACION

CAPÍTULO UNICO

MEDIO DE IMPUGNACION

TRANSITORIOS



Rigoberto Del Mazo Garduño, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Temascalcingo de José Ma. Velasco, con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II, VIII Segundo Párrafo, 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, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6.4 del Código Administrativo del Estado de México; 7, 25 fracción I y 124 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de sus atribuciones expide el siguiente:

4

## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

### TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México.

**Artículo 2.-** Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo y el Ayuntamiento de Temascalcingo.





**Artículo 3.-** Las condiciones bajo las que prestarán sus servicios los trabajadores del ayuntamiento de Temascalcingo, con independencia de su nivel jerárquico serán como mínimo:

- I. Duración de la jornada de trabajo;
- II. Intensidad y calidad del trabajo;
- III. Régimen de retribuciones;
- IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones;
- V. Régimen de compatibilidad en horario y funciones;
- VI. Disposiciones que deban adoptarse para prevenir los riesgos de trabajo;
- VII. Disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;

**Artículo 4.-** Para efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se entiende por:

- I. Servidor Público, al trabajador que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Municipal de Temascalcingo;

La clasificación de los Servidores Públicos se especificará en el Catálogo General de Puestos del Ayuntamiento;

- II. Áreas Administrativa, a los órganos administrativos que tiene funciones propias que los distinguen y diferencian de los demás del ayuntamiento.

En este sentido son Unidades Administrativas las de Direcciones de Área, y en su caso las Coordinaciones y las Jefaturas 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. Condiciones Generales, a este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo

**Artículo 4.-** En las relaciones laborales, los directores, coordinadores o responsables de área actuarán por delegación del Presidente Municipal como titulares del área en la que están adscritos, conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo y, serán representantes de las áreas administrativas y con sus actos obligarán a la misma.

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

Los asuntos colectivos que se suscitaren entre el Ayuntamiento o las áreas administrativas y el sindicato deberán ser tratados exclusivamente por la Coordinación de Administración y Recursos Materiales en coordinación con el Síndico Municipal, el área de asuntos jurídicos y los delegados sindicales o quien legalmente represente sus derechos.



**Artículo 5.-** El Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato acreditará su personalidad ante la Presidencia Municipal, mediante certificación de su registro expedido por el Tribunal. El delegado sindical del Ayuntamiento acreditará su personalidad ante la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, 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 tendrá que acreditar representantes mediante oficio.

7

**Artículo 6.-** Son servidores públicos, y por ello sujetos de estas Condiciones Generales, las personas 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 estas Condiciones Generales los Servidores Públicos de confianza, entendiéndose por ellos:

I. Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del Presidente Municipal y del Ayuntamiento;

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

**Artículo 8.-** La relación jurídica laboral entre el gobierno municipal y sus Servidores Públicos se regirá por la ley, las presentes Condiciones Generales, los reglamentos y la normatividad que de ellos se derive; y lo no previsto en los ordenamientos





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

## CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

8

**Artículo 9.-** Para ingresar a laborar a las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Temascalcingo, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud utilizando la forma oficial autorizada;
- II. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- IV. No tener antecedentes penales por delitos dolosos; y presentar el certificado de antecedentes no penales vigente.
- V. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores.
- VI. Tener un estado de salud que se compatible con las actividades a desarrollar, lo que se comprobara con los exámenes médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en la normatividad relativa;
- VII. Tener la escolaridad que requiera el puesto así como cumplir con los demás requisitos establecidos con forme al catálogo de puestos de la unidad administrativa; los profesionales deberán presentar su cedula profesional en 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;



VIII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la que deberá ser tramitada por la Contraloría Municipal;

IX. Cursar y aprobar, en su caso, los cursos de preparación y exámenes de admisión para desempeñar, el puesto; y

X. Sujetarse al procedimiento de selección establecido en el Artículo 47, fracción IX de la Ley, y obtener resultados satisfactorios, a juicio de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales del Ayuntamiento, con la aprobación de la Unidad Administrativa en que habrá de desempeñarse.

XII. Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza, en los casos en que aplique dicha evaluación como requisito para desempeñar funciones determinadas en las leyes o reglamentos vigentes.

XIII. Acreditar mediante constancia de competencia laboral contar con los conocimientos necesarios para los cargos o funciones especificadas en otros ordenamientos legales.

**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 Coordinación de Administración y Recursos Materiales determine en la normatividad respectiva, a fin de poder realizar la aplicación necesaria.

**Artículo 11.-** Además de lo establecido en los artículos 9 y 10 de estas Condiciones Generales, son requisitos para iniciar la prestación de servicios:

I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;

II. Rendir la protesta de Ley; y



III. Tomar posesión del cargo.

**Artículo 12.-** El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica entre el Ayuntamiento y el Servidor Público y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la ley, en las presentes Condiciones Generales 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 contrato o lista 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 13.-** El Presidente Municipal expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresan a alguna de las Unidades Administrativas de Ayuntamiento, debiendo entregarse el original del mismo al Servidor Público.

**Artículo 14.-** 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 periodo 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 presentan en forma extraordinaria o esporádica cuando la Unidad Administrativa no cuente con Servidores Públicos que puedan llevarlas a cabo;

c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

**Artículo 15.-** El Servidor Público sólo podrá tomar posesión del empleo y realizar la protesta de ley correspondiente cuando tenga conferido su nombramiento correspondiente.

**Artículo 16.-** 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.

**Artículo 17.-** 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 Coordinación de Administración y Recursos Materiales y presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

**Artículo 18.-** 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 extraordinarios y el Ayuntamiento no cuente con Servidores Públicos nombrados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.







Artículo 19.- 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 estas Condiciones Generales, con excepción de las prestaciones económicas generadas a partir del derecho de antigüedad; así como a las licencias o permisos a que tienen derechos los trabajadores de base.

12

**Artículo 20.-** La duración de la relación de trabajo en los casos de contratación por tiempo determinado en que se señale el término de la prestación del servicio, será por el tiempo preciso que establezca en el contrato de trabajo.

### CAPITULO III

#### DE ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 21.-** La Alta del Servidor Público, es el inicio en la prestación de servicios a alguna área administrativa, previa satisfacción de los requisitos señalados en los artículos 9, 10 y 11 de estas Condiciones Generales. El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a presentar sus servicios, o por ingreso.

**Artículo 22.-** Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por Movimiento de Servidor Público, todo cambio en el puesto, nivel o rango salariales o lugar de adscripción del Servidor Público mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

**Artículo 23.-** 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;

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.

13

**Artículo 24.-** Para los efectos de estas Condiciones Generales, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originada en alguna de las causas de terminación de relación laboral, señaladas en el artículo 89 de la ley, implica la pérdida de la antigüedad de la misma; la antigüedad, que en consecuencia, se computa desde la fecha del ingreso.

**Artículo 25.-** 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 les asigne un rango superior, desempeñando el mismo puesto y sin que se modifique el nivel salarial del mismo.

**Artículo 26.-** Se Entiende por Remoción, el que un Servidor Público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial.

**Artículo 27.-** La remoción de Servidores Públicos sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del Servidor Público y del sindicato, en su caso y siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, bajo las siguientes circunstancias:

I. Por desaparición del centro de trabajo;



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

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

**Artículo 28.-** Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por Cambio de Adscripción: al hecho de que un Servidor Público sea transferido de una área 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. A solicitud del Servidor Público, siempre que no se afecten las labores de la área administrativa en la que esté adscrito;

V. Permuta debidamente autorizada; o

VI. Laudo del tribunal.

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

**Artículo 29.-** Cuando el cambio de adscripción de un Servidor Público sea por un período mayor a seis meses, la Coordinación de Administración y Recursos Materiales le dará a conocer previamente las causas de cambio conforme a lo dispuesto en estas Condiciones Generales 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 30.-** 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 medica ISSEMYM. En estos casos la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, oyendo al Sindicato, aprobará lo que proceda siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

**Artículo 31.-** Las áreas Administrativas del Ayuntamiento podrán solicitar a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales el cambio de adscripción a un Servidor Público aun cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical. En tal caso, la Coordinación de Administración y Recursos Materiales estudiará los asuntos que motiven el movimiento.

**Artículo 32.-** 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 este reglamento de y que no se afecten los derechos de terceros;
- V. Que ninguno de los Servidores Públicos hayan iniciado trámites de pensión por jubilación u otras causas; y





VI. Que la Coordinación de Administración y Recursos Materiales y el sindicato, en su caso, la autorice de común acuerdo.

**Artículo 33.-** Los convenios de permutas deben ser formulados por escrito, entre las partes involucradas y la Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

**Artículo 34.-** Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta solo podrá dejarse sin efecto si se desiste ambos permutantes.

16

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

**Artículo 35.-** 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 que por necesidades especiales del servicio o por causas 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, o en su caso, el asunto relativo 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 ascender a puestos de mayor categoría;

VII. Recibir estímulos y recompensas del Ayuntamiento conforme a las disposiciones relativas;

VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en estas Condiciones Generales;

IX. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y estas Condiciones Generales.

X. Obtener becas para sus hijos en términos de los convenios establecidos con el Sindicato;

XI. 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 del Área Administrativa, donde desempeñe sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios;

XII. 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

XIII. Asistir a los eventos cívicos convocados por el Ayuntamiento.

XIV. Las demás establecidas en la ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.





**Artículo 36.-** Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir la protesta de la ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Firmar de conocimiento y recibo del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- III. Cumplir con las normas y procedimiento de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- IV. Registrar la entrada y salida de sus labores, en los sistemas de control de asistencia implementados por el Ayuntamiento los cuales podrán ser mediante:
  - a) Registro electrónico mediante lector de huella digital.
  - b) Registro mediante la tarjeta o lista de asistencia;
- V. Firmar el recibo de pago de nómina y/o lista de raya según sea el caso;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma al área administrativa donde está prestando sus servicios y a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, en los términos establecidos en el artículo 71, de estas Condiciones Generales;
- 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 áreas de servicios;
- IX. Desempeñar sus labores en la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de los superiores jerárquicos y a los dispuestos por la 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 o donde desempeñe su trabajo;

XII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.

XIII. Manejar apropiadamente los documento, correspondencia, valores y objetos que se les confien con motivo de sus labores;

XIV. No sustraer documentos, herramientas, útiles de trabajo, correspondencia, valores y objetos del lugar donde su utilizan, almacenan, resguardan o transporta;

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 efectos y daños que aquellos sufran tan pronto como las adviertan;

XVI. Ser respetuoso y atento 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 Coordinación de Administración y Recursos Materiales;

XVIII. Utilizar el tiempo laborable solo 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 área administrativa donde están adscritos, las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;







XXII. Registrar sus datos personales necesarios para su localización y notificar el cambio de los mismos ante la Coordinación de Administración y Recursos Materiales área administrativa que estén adscritos;

XXIII. Rechazar gratificaciones que se les ofrezcan por dar preferencias en el despacho de los asuntos que tienen encomendados por no obstaculizar su trámite o resolución, por cualquier motivo que se les sea ofrecida;

XXIV. Asistir puntualmente a los actos cívicos señalados en el calendario oficial del Ayuntamiento, del Gobierno del Estado de México.

XXV. En su carácter de Servidor Público y como integrante de una institución pública de carácter oficial rendir honores a la Bandera Nacional en los términos de la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales; y

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

**Artículo 37.-** 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, actitudes 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 o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicios, salvo que obren en defensa propia;
- VI. Incurrir en tres o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, entre un lapso de treinta días calendario;
- VII. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- 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 por las leyes, reglamento y demás disposiciones, de los cuales tuviese el 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 reciban de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñan;
- 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 sin la debida autorización exceptuando lo establecido en el artículo 59 de estas Condiciones Generales;



XVI. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales que constituyan faltas graves;

XVII. Acumular tres sanciones de tres o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un periodo 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 del 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 del 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 consecuencia semejante en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 38.-** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 36, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 37, de estas Condiciones Generales se harán constar siempre en una acta administrativa que levantará el superior inmediato del Servidor Público con el visto bueno del titular de área en su presencia, la de 2 testigos presénciales y ante su representante sindical, en su caso, y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

## CAPÍTULO II



## DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

**Artículo 39.-** Los Servidores Públicos que ingresen a prestar sus servicios en plazas calificadas como operativas, ocupadas previamente por otro Servidor Público Sindicalizado, no serán considerados como sindicalizados.

**Artículo 40.** Por ningún motivo podrá afiliarse al Sindicato un Servidor Público que ocupe un puesto calificado como de confianza en el Catálogo de Puestos del Ayuntamiento.

**Artículo 41.-** A los Servidores Públicos que se afilien al Sindicato, le serán aplicados los derechos a sus percepciones que por concepto de cuota y que el sindicato haya determinado e informado oficialmente a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, a partir del día que se conozca el hecho.

**Artículo 42.-** El ayuntamiento propondrá candidatos a ocupar las plazas a que se refiere el artículo 39 de estas Condiciones Generales, 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, presentando tres candidatos ninguno de ellos cumple los requisitos para ocupar el puesto, hecho que demostrará fehacientemente, la Coordinación de Administración y Recursos Materiales queda en libertad de cubrirlo con el candidato que lo satisfaga. De lo anterior deberá notificarse por escrito al sindicato.

**Artículo 43.-** 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 44.-** Los Servidores Públicos afiliados al Sindicato podrán ocupar puestos de confianza, para este efecto, deberán obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

**Artículo 45.-** La Coordinación de Administración y Recursos Materiales podrá conceder licencia a los Servidores Públicos generales que opten 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 tener nombramiento por tiempo determinado, el que no podrá exceder al del período de la licencia otorgada al titular de la plaza.

### CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 46.-** La Jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de alguna de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, para prestar sus servicios.

**Artículo 47.-** La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre la seis y veinte horas;

II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y

III. Mixta, la que comprende 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 48.-** Por cada cinco días de trabajo el Servidor Público disfrutará de dos descansos de preferencia sábado y domingo con goce de sueldo íntegro. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continua o discontinua, entendiéndose por ello lo siguiente:

I. La jornada continua: ocho horas y

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 estas Condiciones Generales.

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.

**Artículo 49.-** En las jornadas nocturnas no se ocupará a mujeres embarazadas o personas con discapacidad.

**Artículo 50.-** Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, a petición del Área Administrativa o del Sindicato, reducirá la jornada de trabajo máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

**Artículo 51.-** Cuando la Área 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.

**Artículo 52.-** En los casos de siniestro 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.

**Artículo 53.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las jornadas 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 Área Administrativa a la que está adscrito el Servidor Público.

**Artículo 54.-** Cuando haya necesidad de laborar mayor número de horas extraordinarias a las señaladas en el artículo anterior, la Área 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 Coordinación de Administración y Recursos Materiales para el caso de aumento de plazas o de partida presupuestal.

**Artículo 55.-** El trabajo extraordinario solo se autorizará y pagará cuando los Servidores Públicos lo realicen previa orden por escrito del Presidente Municipal o la



solicitud del titular de Área correspondiente, expresamente autorizado para ello por la Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

**Artículo 56.-** La jornada de trabajo de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Temascalcingo, se sujetara a las medidas establecidas en el capítulo sexto del Título Tercero de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios cuya duración es la siguiente:

- a) Jornada de trabajo diurno: ocho horas:
- b) Jornada de trabajo nocturno: siete horas:
- c) Jornada de trabajo mixto: siete horas y media.

El horario normal de actividades del Ayuntamiento de Temascalcingo, es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, rolando el personal para guardias. Se exceptúa del horario que antecede a los Servidores Públicos que prestan sus servicios como:

- I. Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. Chóferes;
- III. Servicio de recolección de desechos sólidos, intendentes y auxiliares de estos;
- IV. Controladores de asistencia; y
- V. Los que determine la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, a solicitud de los titulares de las Áreas Administrativas.

**Artículo 57.-** Aquel trabajador que cumpla con la jornada laboral diaria de ocho horas tendrá derecho a dos horas de descanso para tomar alimentos fuera de las oficinas sin que puedan ser la primera o la última.





**Artículo 58.-** Cuando se convengan horarios especiales por necesidad del servicio en las Áreas Administrativas, los mismos se fijaran por la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, de acuerdo a la normatividad establecida y de conformidad con el Sindicato, en su caso.

**Artículo 59.-** 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 llevara mediante sistema electrónico lector d huella digital relojes chocadores, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Coordinación de Administración y Recursos Materiales. Los sistemas de registro electrónico mediante lectura de huella digital, tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la Área 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, en el caso de los registros electrónicos de asistencia se regirán por la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

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 a portarlo 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 el área Administrativa de su adscripción o a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, pues de lo contrario se hará acreedor a la sanción que se impone a los Servidores Públicos que no acuden a sus labores;



IV. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al Servidor Público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas; y

V. 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 naturaleza de sus funciones y por autorización expresa del director de área, deban salir más temprano o tarde según sea el caso.

29

**Artículo 60.-** Se considera retardo, pero no falta de puntualidad cuando el Servidor Público se presente a sus labores entre el minuto 1 (uno) y el 10 (diez) después de su hora de entrada.

**Artículo 61.-** Se considerará falta de puntualidad el hecho de que el Servidor Público se presente a sus labores entre el minuto once y el minuto veinte, 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 aquélla en la que se cometió la falta.

**Artículo 62.-** Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del Servidor Público, y por consiguiente 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 veinte de la hora de entrada en cuyo caso el Servidor Público no tendrá la obligación de prestar sus servicios;

III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida;



IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida; y

V. No cumplir con la obligación de rendir honores a la Bandera Nacional en las fechas del calendario cívico y las señaladas por la ley de la materia.

**Artículo 63.-** Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos Artículos pueden ser justificadas por el titular de Área, expidiendo la constancia respectiva y remitida para sanción a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, la cual contendrá las razones que la motivan.

**Artículo 64.-** El Servidor Público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas 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 a lo señalado en el párrafo anterior motivara que su inasistencia se considere como falta injustificada. El director de área deberá remitir a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, el reporte de los Servidores Públicos a su cargo diariamente.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES

**Artículo 65.-** Los Servidores Públicos que labore para el Ayuntamiento de Temascalcingo, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en otra Institución de Gobierno, salvo horas clase sin que afecte su horario laboral.





**Artículo 66.-** Los Servidores Públicos no podrán ejercer actividades laborales o profesionales, ya sean de carácter pública o privada adicional al puesto para el que están nombrados, por ser incompatible con sus funciones públicas de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia, así como los principios de la ética profesional.

31

## CAPÍTULO V

### DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE L TRABAJO

**Artículo 67.-** Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y eficiencia necesaria para la población de Temascalcingo, 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, a las presentes Condiciones Generales y a la dirección y orientación de sus superiores.

**Artículo 68.-** Se entiende por intensidad del trabajo, al grado de energía, decisión y 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 Públicos, 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 69.-** La calidad del 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 del Área Administrativa a que corresponda.

**Artículo 70.-** 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, entendiéndose 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 71.-** La intensidad y la calidad del trabajo de los Servidores Públicos deberán ser supervisadas constantemente.

**Artículo 72.-** A fin de mejorar la calidad y la intensidad del trabajo, y de conformidad con lo previsto en el Título Cuarto, Capítulo II, de la Ley, se establece el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos, el que deberá ser evaluado periódicamente por las Áreas Administrativas, quienes propondrán las medidas convenientes a la Coordinación de administración y Recursos Materiales y, por su intermedio, al sindicato para alcanzar el fin propuesto.

**Artículo 73.-** Al interior del 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 74.-** Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de los Servidores Públicos se estará a lo que disponga el reglamento de la materia.

33

## CAPÍTULO VI DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 75.-** 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 Ayuntamiento de Temascalcingo.

**Artículo 76.-** 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 77.-** Los Servidores Públicos que laboren horario continuo, de conformidad con lo señalado en el Artículo 45 de estas Condiciones Generales, sólo podrán percibir el sueldo base del nivel salarial correspondiente a su categoría.





**Artículo 78.-** Las percepciones de los Servidores Públicos que laboren modalidades horarias distintas a las señaladas en el Artículo 84 de estas Condiciones Generales se fijarán por la Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

**Artículo 79.-** 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. Asimismo, se convendrán con el Sindicato otras prestaciones económicas en beneficio de los Servidores Públicos.

**Artículo 80.-** La Tesorería Municipal cubrirá los sueldos de los Servidores Públicos de la siguiente forma: Se pagarán mediante, depósito bancario 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; El pago de los Servidores Públicos que cobren con cargo a partida específica del presupuesto de egresos se realizará como máximo los días 15 y el ultimo de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas; A los Servidores Públicos comprendidos en listas de raya se les pagará el último día laborable de cada semana, y el sueldo se calculará por cuota diaria o semanal, o según se estipule en el documento que formalice la relación laboral.

**Artículo 81.-** En el caso del pago por cuota diaria, el séptimo día se pagará proporcionalmente al número de días trabajados, sin considerar las horas que se hubieren laborado en forma extraordinaria.

**Artículo 82.-** 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.



**Artículo 83.-** 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 84.-** De conformidad con lo convenido con el sindicato, se destinará una cantidad presupuestal para otorgar becas a hijos de Servidores Públicos afiliados al mismo, cuyo monto individual se determinará de común acuerdo entre el Gobierno Municipal y el Sindicato. Las características para otorgamiento y la forma de pago de dichas becas se establecerán en la normatividad relativa.

**Artículo 85.-** Se otorgará a los Servidores Públicos que obtengan su título profesional, una ayuda económica para impresión de su tesis profesional así como un apoyo a quienes acrediten contar con estudios superiores, cuyos montos se acordarán anualmente con el Sindicato. Los requisitos para su otorgamiento y forma de pago se establecerán en la normatividad relativa.

**Artículo 86.-** A los Servidores Públicos sindicalizados que obtengan del ISSEMYM dictamen para pensión por jubilación, pensión por retiro de edad y tiempo de servicios, pensión por inhabilitación o pensión por retiro de edad avanzada, se les otorgará por única vez, una prima de jubilación, cuyo monto será acordado anualmente con el sindicato; los requisitos para otorgamiento serán los establecidos en la normatividad relativa.

**Artículo 87.-** El Gobierno Municipal y el Sindicato acordarán, anualmente, el monto de un seguro de vida que se pagara a los beneficiarios de los Servidores Públicos que





fallezcan estando en el servicio. Se considerarán como beneficiarios del mismo a aquellos que formalmente hayan sido designados por el Servidor Público ante el ISSEMYM y, en caso de no existir esta designación, a quienes corresponda a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. El procedimiento para su otorgamiento será el establecido en la normatividad relativa.

36

**Artículo 88.-** Los Servidores Públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

Quando el sueldo base del Servidor Público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar de donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago la prima de antigüedad, hasta un máximo de 2 salarios mínimos generales. Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al Servidor Público, cualquiera que sea su antigüedad. En caso de muerte del Servidor Público, la prima se pagará a sus beneficiarios en el orden de prelación en que formalmente haya sido designado ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la relación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 89.-** En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 105, 106, 107, 108, 109 y 110, de estas Condiciones Generales, los Servidores Públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se mediará 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 109 de estas Condiciones Generales, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, en el año percibirán una prima consistente en 10 días de 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 prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 109 de estas Condiciones Generales.

37

**Artículo 90.-** El sueldo de los Servicios Públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción de lo estipulado en el artículo 91 de estas Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 91.-** 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. Cotas 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 convenio 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 92.-** Los sueldos deberán pagarse personalmente al Servidor Público y Será nula la sesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

**Artículo 93.-** También podrá pagarse a la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente requisitada y autorizada por la Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

**Artículo 94.-** A los Servidores Públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera del Municipio, se les cubrirán viáticos o gastos de viajes que se originen con tal motivo, en relación con la normatividad que al efecto emita la



Coordinación de Administración y Recursos Materiales en común acuerdo con la Tesorería Municipal.

**Artículo 95.-** La Coordinación de Administración y Recursos Materiales 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.

39

### TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

#### CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS

**Artículo 96.-** Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 97.-** 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 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 Área 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 en el servicio;
- b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicio consecutivos, y
- c) Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos; y

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaba este 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 Titular de Área y autorizado por la Coordinación de Administración y Recursos Materiales. En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el Servidor Público deberá remitir a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario esta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

**Artículo 98.-** El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia por escrita ante el titular de área, quien deberá tramitarla ante la Coordinación de Administración y Recursos Materiales de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 105 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, podrá disfrutar de conformidad a lo establecido en el artículo 111, de estas Condiciones Generales. En todos los casos deberá entregarse al Servidor Público el formato debidamente autorizado.



**Artículo 99.-** 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 civiles, por tres días hábiles;
- V. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de uno a tres días hábiles, conforme lo establece la normatividad en la materia;
- VI. Por paternidad cuando ocurra el nacimiento de un hijo o hija, o en el caso de adopción, de cinco 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 su puesto.

**Artículo 100.-** Además de las licencias señaladas en el artículo 99, se otorgará licencia con goce de sueldo a los Servidores Públicos en los siguientes casos:

- I. Por gravidez, a las Servidores 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 medica 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 medica producto de un riesgo de trabajo, debidamente certificada 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 ISSEMYM 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 mínimo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Coordinación de Administración y Recursos Materiales deberá proceder a darlo de bajo para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el trabajo sufrido.

**Artículo 101.-** 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 años y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y

IV. Cuando tenga 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 servicio 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 102.-** 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 103.-** Las licencias se disfrutaran 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 106, de no resolverse en el término de cinco días hábiles, se considerará como concedida la licencia solicitada.

**Artículo 104.-** 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.

## CAPÍTULO II DE LOS DESCANSOS

**Artículo 105.-** 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 necesidad del servicio, informando a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales los cambios acordados. Las Áreas Administrativas que por la naturaleza de las actividades que realicen acordaran con su personal el rol de guardias para los días sábados y domingos. Cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, la Área Administrativa presentará a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales la propuesta de roles de los descansos semanales de los Servidores Públicos, los que, de preferencia, serán de dos días continuos. La Coordinación de Administración y Recursos Materiales, en su caso acordará estos roles con el sindicato.

44

**Artículo 106.-** Se considerarán 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.

## CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

**Artículo 107.-** Se establecen dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente.



**Artículo 108.-** Los titulares de las Áreas 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 109.-** Los Servidores Públicos podrán gozar 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 sean en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

**Artículo 110.-** Los Servidores Públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencias por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**Artículo 111.-** 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 112.-** 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 tuvieran derecho a estas. En ningún caso, los Servidores Públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.



**Artículo 113.-** Cuando por cualquier motivo el Servidor Público no pudiere hacer uso de algunos períodos vacacionales 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.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 114.-** Son obligaciones del Gobierno Municipal a través de las áreas administrativas las siguientes:

I. Preferir, en igualdad de circunstancias, en primera instancia a los ciudadanos de gentilicio temascalcingense y segunda instancia a los mexiquenses para ocupar puestos en las áreas administrativas;

II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y estas Condiciones Generales;

III. Establecer las medidas de seguridad de higiene para prevención de riesgos de trabajo;

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







V. 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;

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

VII. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde así como retener la 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;

VIII. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de necesidades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascenso y desarrollar su actitud profesional;

IX. 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;

X. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la ley y estas Condiciones Generales, licencias a los Servidores Públicos para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón en su cargo;

XI. Abstenerse de utilizar los Servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores del gobierno municipal; y

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

XIII. Aplicar políticas con visión de género y antidiscriminatorias en las relaciones laborales con entre Servidores Públicos y el Ayuntamiento.







XIV. Promover el respeto a los derechos humanos.

## CAPÍTULO V DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO

48

**Artículo 115.-** Conforme a lo establecido en la ley relativo al sistema de estímulos y recompensas para Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo; México, estas se otorgarán en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin.

**Artículo 116.-** Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los Servidores Públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo dedicación y vocación de servicio cuando presente una puntualidad y asistencias perfectas.

**Artículo 117.-** 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.

## CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 118.-** El incumplimiento de los Servidores Públicos con respecto de las obligaciones que les impone la ley y las presentes Condiciones Generales, o la infracción a las limitaciones que en ellas establece, 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 diversa sanción correlativa señalada en este capítulo.

**Artículo 119.-** Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al titular de área, donde se encuentra adscrito el Servidor Público sancionado, Coordinación de Administración y Recursos Materiales, y a la Contraloría Municipal mediante el procedimiento administrativo correspondiente cuando sea procedente. En el caso de la sanción contemplada en la fracción IV del Artículo 118, deberá recabarse, además, autorización de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales y enviarle copia para su control.

**Artículo 120.-** 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 de asistencia de acuerdo a lo siguiente:

- I. Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal.
- II. Por dos faltas de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá un apercibimiento por escrito.

**Artículo 121.-** 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 respetuosos 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 Coordinación de Administración y Recursos Materiales y área 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

**Artículo 122.-** Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos el siguiente año.

**Artículo 123.-** Se impondrá suspensión temporal de sueldos 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 les entreguen para el desempeño de su trabajo;
- II. No informe a sus superiores inmediatos



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

IV. Retenga pagos 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 pagaderos habilitados); y

V. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral y en la Coordinación de Administración y Recursos Materiales en acuerdo con el titular 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 124.-** Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, que en ningún caso se consideran como descuentos a los sueldos a los que se refieren en el artículo 84, fracción VII de la Ley, serán las siguientes:

Por 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





**Artículo 125.-** Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en una suspensión temporal de sueldo y funciones, el titular 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 Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

**Artículo 126.-** 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 quien sea titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, 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 127.** No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los Servidores Públicos sin previa investigación y comprobación de la falta cometida, en la que se le conceda el derecho de audiencia al Servidor Público afectado, citando además, en su caso, al representante sindical que corresponda.

**Artículo 128.** Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales 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 129.** Las faltas o reincidencias en que incurra el Servidor Público, que no tenga sanción expresamente establecida en estas Condiciones Generales, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que determine la



Coordinación de Administración y Recursos Materiales ante solicitud del titular del área administrativa, escuchando al Sindicato, en su caso.

**Artículo 130.-** Si en un lapso de cuatro meses de conocida la falta o la omisión, la área administrativa no aplica la sanción e informa a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales de la sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en estas Condiciones Generales, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la ley.

53

## TÍTULO CUARTO DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

### CAPÍTULO I DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

**Artículo 131.-** Con el objeto de proteger la salud y la integridad física 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 132.-** Las áreas 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 de trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.





**Artículo 133.-** 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 134.-** El ISSEMYM, informará al Ayuntamiento o a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, 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 tengan asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

**Artículo 135.-** 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 136.-** 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 137.-** Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 138.-** 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 área administrativa y a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

**Artículo 139.-** Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el titular de la área administrativa, deberá procurar se proporcionen de inmediato la atención médica que requiera el Servidor Público y dar aviso al ISSEMYM y a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales la que dará aviso a la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México, dentro de las doce horas siguientes momento del 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 140.-** 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 141.-** Para la fijación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así para la fijación del momento 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 existir esa designación dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la ley de seguridad social.

**Artículo 142.-** Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por un oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el





certificado de las lesiones que presentó el Servidor Público como resultado del accidente.

**Artículo 143.-** En su caso, se hará del conocimiento del Agente del Ministerio Público de la jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando estas circunstancias a la Coordinación de administración y Recursos Materiales quien a su vez hará lo conducente con el área jurídica del Ayuntamiento.

**Artículo 144.-** En caso de fallecimiento del Servidor Público, como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopista; 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 Ley.

Deberá tener en cuenta que, en este caso, la última designación del beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tendrá validez.

**Artículo 145.-** 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 Coordinación de administración y Recursos Materiales estime necesaria.

**Artículo 146.-** Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los titulares de las áreas administrativas o equivalentes, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.



## CAPITULO II DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

**Artículo 147.-** 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 tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio Servidor Público o sindicato, o que por así lo ordene el titular de la área administrativa.

III. Cuando se presuma que el Servidor Público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa 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 medicamentosas; salvo que este último caso exista prescripción médica, la que deberá presentar a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales antes de iniciar la labores;

V. A solicitud el interesado, de la área 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 148.-** 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 149.-** Es obligación de los titulares del área administrativa, 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 150.-** Es obligación de los titulares de las áreas 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 salvaguardia y auxilio de personas y bienes en caso de que estas ocurran.

### CAPITULO III

#### PROTECCIÓN A SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS

**Artículo 151.-** 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 reubicarse durante el período de embarazo. Asimismo no podrá asignárseles jornada nocturna.

**Artículo 152.-** Se considerarán 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.

**TITULO QUINTO**  
**MEDIOS DE IMPUGNACION**  
**CAPITULO I**  
**MEDIO DE INPUGNACION**

59

**Artículo 153.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en aplicación del presente reglamento, los particulares y servidores públicos que consideren se han vulnerado sus derechos o ha sido aplicado este en forma inexacta, tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto, su superior jerárquico o promover el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 154-** Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente bando y demás reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas municipales
- III. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto; y
- IV. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.







**Artículo 155.-** El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación.

**Artículo 156.-** El escrito de interposición del recurso deberá llenar los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

**Artículo 157.-** El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. El documento en el que conste el acto impugnado;
- III. Los documentos que ofrezca como prueba; y



IV. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

## CAPITULO II MODIFICACIONES

**Artículo 158.-** Los casos no previstos por el presente reglamento serán resueltos y tramitados mediante la observancia del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria, y en aplicación supletoria el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones afines, vigentes en la entidad.

61

## TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento de Condiciones Generales de Trabajo surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Segundo. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones 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 entre el SUTEYM y el Ayuntamiento, quedarán a salvo para los Servidores Públicos sindicalizados por el mismo ordenamiento.

Artículo Quinto. Quedarán derogadas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Sexto.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal o en los medios que estime convenientes.





Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el palacio municipal del ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la sesión de cabildo a los días del mes de del año dos mil dieciséis.

### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2016-2018

C. Rigoberto Del Mazo Garduño.

Presidente Municipal Constitucional

C.P. Rey Martin Bautista Castro.

Secretario del Ayuntamiento

Fecha de aprobación: 01/09/2016

Fecha de publicación: 02/09/2016

