

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Honorable Ayuntamiento
Constitucional de Oztolotepec 2016 - 2018

Plaza Hidalgo No. 1, Villa Cuauhtémoc,
Oztolotepec, Estado de México.



21 de septiembre de 2017 / AÑO 2

GACETA No. 06 Vol. 1. PUBLICACIÓN ESPECIAL

2016-2018



"2017. Año del Centenario de la Constitución Mexicana y Mexiquense de 1917"

SECCIÓN ÚNICA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Publicación del Reglamento General del Servicio Público Municipal de Oztolotepec 2016 - 2018.

Punto resolutivo número seis: Se aprueba el Reglamento General del Servicio Público Municipal de Oztolotepec 2016 – 2018., quedando de la siguiente manera:

P. EN C.P. Y A.P. BORIS LÓPEZ QUIROZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OTZOLOTEPEC, MÉXICO; EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 128 FRACCIONES II, III Y XI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 48 FRACCIONES II Y III, 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC, MÉXICO, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGlamento General del Servicio Público Municipal de Oztolotepec 2016-2018

CONTENIDO

MARCO DE JURÍDICO.....	
TÍTULO I.....	
CAPÍTULO ÚNICO.....	
DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO II.....	
CAPÍTULO I.....	
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO II.....	
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL	
CAPÍTULO III.....	
DE LOS NOMBRAMIENTOS	
CAPÍTULO IV.....	
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO V.....	
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO VI.....	
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y TURNO	
TÍTULO III.....	
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	
CAPÍTULO I.....	
DE LA JORNADA DE TRABAJO	
CAPÍTULO II.....	
DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES	
CAPÍTULO III.....	

DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO II.....

DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO III.....

DE LA TERMINACIÓN DE TRABAJO

TÍTULO V.....

CAPÍTULO ÚNICO.....

DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

TÍTULO VI.....

CAPÍTULO ÚNICO.....

DE LAS SANCIONES

TÍTULO VII.....

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

TÍTULO VIII.....

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA GARANTÍA EN AUDIENCIA

TRANSITORIOS.....

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado y Municipios;
- VII. Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México; y
- VIII. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IX. Código de procedimientos administrativos del Estado de México

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Otzolotepec.

ARTÍCULO 2.- El objeto del presente Reglamento es establecer las normas para regular las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento General del Servicio Público Municipal de Otzolotepec. Se entiende por:

- I. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Ley del Trabajo: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios;
- V. Reglamento: El presente Reglamento aprobado por el Ayuntamiento de Otzolotepec, México;
- VI. El Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Otzolotepec, México;
- VII. El Municipio: El Municipio de Otzolotepec, México;
- VIII. Servidores Públicos: A las mujeres y hombres que prestan al Ayuntamiento de Otzolotepec un servicio personal y subordinado

TÍTULO II
CAPÍTULO I

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 4.- Los grupos en los que se dividen los servidores públicos del Ayuntamiento son:

- I. Trabajadores de base;
- II. Trabajadores de confianza;
- III. Trabajadores temporales; y
- IV. Trabajadores interinos.

ARTÍCULO 5.- Se consideran servidores públicos de base, aquéllos que prestan sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.

ARTÍCULO 6.- Se consideran servidores públicos de confianza los que realizan trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, siendo entre otros: El Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente, la Tesorera Municipal, los Directores y Subdirectores de las áreas que integran la administración centralizada, y todos aquellos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deberán ser considerados así por la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 7.- Se consideran servidores públicos temporales el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada.

ARTÍCULO 8.- Se consideran servidores públicos interinos, a los que hacen suplencias.

ARTÍCULO 9.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Ocotlán de Gálvez prestarán sus servicios, exclusivamente, en las dependencias del mismo.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos municipales prestarán sus servicios mediante un nombramiento expedido por la persona que estuviere legalmente facultada para ello, excepto cuando se trate de servidores interinos, en cuyo caso, el nombramiento podrá ser sustituido por el contrato, para su inclusión en la nómina o lista de raya correspondiente.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- Para ingresar al servicio público municipal se requiere:

- I. Ser mayor de 16 años, y/o tener la edad mínima establecida en la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones relativas;
- II. Presentar solicitud por escrito;
- III. Ser de Nacionalidad Mexicana, preferentemente vecino del Municipio de Ocotlán de Gálvez;
- IV. Acreditar, en su caso, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. Acreditar mediante certificado, no tener antecedentes penales;
- VI. Presentar carta de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- VII. Tener buena salud, lo que comprobará con el certificado médico;
- VIII. Aprobar, en su caso, los exámenes de selección correspondientes; y
- IX. Cualquier otro que determine la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y que sea necesario por la naturaleza del trabajo.

ARTÍCULO 12.- Para iniciar la presentación de servicios, se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;
- II. Rendir la protesta de Ley, en caso de nombramiento;
- III. Tomar posesión del cargo; y
- IV. Cualquier otro que sea necesario previamente al inicio de la prestación del servicio.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 13.- El nombramiento es el medio a través del cual se formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, el que deberá contener lo siguiente:

- I. Clave del empleo;
- II. Nombre;
- III. Unidad administrativa de adscripción;
- IV. Domicilio;

- XIII. Fecha de ingreso;
- XIV. Registro federal de contribuyentes, y
- XV. Firma del trabajador.

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 período administrativo del Gobierno Municipal;
- II. Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a la necesidad de:

- A. Cubrir internamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
- B. Realizar labores que se presenten en forma extraordinaria o esporádica, cuando la unidad administrativa no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo; o
- C. Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

ARTÍCULO 15.- El nombramiento que se expida, quedará sin efecto si el servidor público no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada, sin causa justificada.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el sueldo que les corresponda por el desempeño de las labores ordinarias o extraordinarias;
- II. Disfrutar de los beneficios de Seguridad Social en la forma y términos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- III. Gozar de los días de descanso y vacaciones;
- IV. Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
- V. Obtener permiso con o sin goce de sueldo; según el artículo 50, 52, 53 y 54 del presente Reglamento;
- VI. Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo en el Ayuntamiento;
- VII. Asistir a cursos de capacitación que el Ayuntamiento lleve a cabo o en coordinación con alguna otra institución o entidad, a efecto de permitirle adquirir nuevos conocimientos, aptitudes y habilidades para desarrollar de manera eficiente sus funciones;
- VIII. Que se les proporcionen los uniformes necesarios y acordes al trabajo que desarrollan; así como los útiles, equipo, instrumentos y materiales para la ejecución de sus funciones;
- IX. Ser escuchado directamente o por conducto de la representación sindical, según sea el caso, en los asuntos relativos al servicio público que así lo ameriten;
- X. Gozar del aguinaldo;
- XI. Solicitar la sindicalización de su plaza;
- XII. Ser restituidos en su empleo, cuando hayan sufrido una incapacidad temporal o parcial a causa de servicio; en caso de que no puedan desarrollar los trabajos referentes a su puesto, se le asignará otro que pueda desempeñar;
- XIII. Recibir por parte del Ayuntamiento méritos y reconocimientos en función de la actividad que desarrolle, de conformidad con lo establecido en el artículo 145 y 146 de la Ley Orgánica; y
- XIV. Todos aquellos que se deriven de este Reglamento y disposiciones relativas.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 17.- Son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determinen;
- II. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere el artículo 33, 34 y 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Asistir puntualmente y no faltar sin causa justificada o sin permisos de su jefe inmediato;
- IV. Observar buenos modales y disciplina dentro del servicio;

- X. Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confían con motivo de su trabajo; queda prohibida la sustracción de los mismos;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado, la maquinaria, instrumentos, equipos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo. De tal manera que solo sufran el desgaste del uso normal y defectos de fabricación, así como no utilizarlo para objeto distinto a aquel a que están destinados, al efecto deberán informar a sus superiores inmediato los defectos de los citados bienes tan pronto como los adviertan;
- XII. Portar el uniforme correspondiente al área de trabajo;
- XIII. No utilizar el tiempo laborable en actividades ajenas al servicio encomendado;
- XIV. Acatar las disposiciones relativas a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad dentro del trabajo;
- XV. Portar el gafete de identificación durante la jornada laboral, en lugar visible;
- XVI. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que están bajo guarda, mediante acta de Entrega- Recepción;
- XVII. Someterse a los exámenes médicos de admisión reglamentarios;
- XVIII. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto;
- XIX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XX. Acatar las disposiciones necesarias para la aplicación de los exámenes de control y confianza policiacos, realizados a través del Centro de Control y Confianza del Estado de México; y
- XXI. Las demás que les imponga el Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 18.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

- I. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en todas las oficinas públicas;
- II. Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- III. Substraer de sus lugares de trabajo útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria;
- IV. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior;
- V. Pasar de una unidad administrativa a otra sin necesidad o causa que lo justifique;
- VI. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- VII. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no estén puestos a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de los mismos, deberá manifestarlo así a sus propios jefes;
- VIII. Emplear maquinaria, herramientas o vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para sus vidas o para las de terceras personas;
- IX. Realizar colectas, ventas, cobros y propaganda durante las horas de trabajo dentro del Ayuntamiento;
- X. Hacer uso de los teléfonos del Ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior;
- XI. Atender asuntos particulares en horas de trabajo;
- XII. Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato superior;
- XIII. Formar caja de ahorros o similares, diferentes a la constituida por el Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que les imponga el Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO VI

DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y TURNO

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento tiene, en todo tiempo, la facultad de cambiar de turno y adscripción a sus servidores públicos. Los cambios de adscripción y/o turno serán realizados por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Ayuntamiento, ya sea en sus direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones y departamentos;
- II. Por necesidades en la prestación del servicio;

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 22.- Se considera jornada de trabajo durante el cual el servidor público presta sus servicios en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- La jornada de trabajo puede ser:

- I. Diurna, es la comprendida durante las 6:00 y las 20:00 horas;
- II. Nocturna, es la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas; y
- III. Mixta, es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna.

ARTÍCULO 24.- Las jornadas de trabajo serán para los servidores públicos sindicalizados de 35 horas, en base al convenio celebrado entre el Ayuntamiento de Ocotlán y el Sindicato, de lunes a viernes, en jornadas de 7 horas; para los servidores públicos de confianza, temporales e interinos será de 45 horas, de lunes a viernes, en jornadas de 9 horas.

ARTÍCULO 25.- Los horarios de entrada y salida de los servidores públicos sindicalizados serán de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y para los servidores públicos de confianza, temporales e interinos será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, a excepción de la Comisaría de la Fuerza Municipal de Seguridad Ciudadana, la Coordinación Municipal de Protección Civil y la Oficialía Concluidora y Calificadora, quienes tendrán horarios de trabajo en base a las actividades que requiera el área.

Los trabajadores no sindicalizados tendrán derecho a una hora para tomar sus alimentos cuando trabajen en un horario continuo de más de 7 horas.

ARTÍCULO 26.- Se concederá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para la entrada al trabajo después de la hora señalada, en caso de presentarse después de dicha tolerancia el retardo se computará de la hora fijada para la entrada.

ARTÍCULO 27.- Si el trabajador se presenta hasta 60 minutos después de su hora de entrada, se le descontará el tiempo no trabajado con medio día, si es de más de 60 minutos, se le descontará el día y no se le permitirá laborar, con excepción de que se presente justificante.

ARTÍCULO 28.- Si el servidor público continúa llegando con retraso a su hora de entrada, será sancionado de acuerdo a la tabla del artículo 76.

ARTÍCULO 29.- Cuando el servidor público continuamente falte a sus labores y no exista ninguna justificación a su ausencia, será sancionado de acuerdo a la tabla del artículo 76 del presente reglamento.

ARTÍCULO 30.- Los servidores públicos deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el checador digital que para tal efecto utiliza el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 31.- Se considera como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que establece el calendario oficial del Gobierno del Estado de México y Aniversario de la Erección del Municipio.

ARTÍCULO 32.- Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos de descanso, con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir los descansos en día sábado y domingo o cualquier modalidad equivalente.

ARTÍCULO 33.- Solamente podrán suspenderse las labores, cuando el Ayuntamiento así lo establezca.

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.

ARTÍCULO 35.- Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionarán de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones, los que son de nuevo ingreso y no han cumplido 6 meses de labores continuas, en estos casos los que laboren en periodo de vacaciones, no tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 36.- Cuando por cualquier motivo imputable al Ayuntamiento el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de los periodos de vacaciones en los términos señalados, tendrá derecho a solicitarlas durante los 60 días siguientes a la fecha del periodo ordinario de vacaciones.

CAPÍTULO III

DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 37.- El sueldo es la retribución que debe pagar el Ayuntamiento al servidor público por servicios prestados o funciones desempeñadas.

ARTÍCULO 38.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos.

ARTÍCULO 39.- La cuantía del sueldo fijo no podrá ser disminuida, ni será menos al salario mínimo vigente.

ARTÍCULO 40.- Cuando por cualquier motivo un servidor público desamanece por tiempo u obra determinada, el mismo deberá ser considerado como menor categoría, según

ARTÍCULO 43.- Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes.

ARTÍCULO 44.- Cuando un día de pago coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior. Dentro del sueldo queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos en el mes correspondiente.

ARTÍCULO 45.- El salario se pagará directamente al trabajador. En caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo por enfermedad o causas de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado como su apoderado mediante una carta poder.

ARTÍCULO 46.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos y/o deducciones al sueldo de los servidores públicos, por los siguientes conceptos:

- I. Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldos, pagos hechos con acceso por error, pérdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada;
- III. Abonos por obligaciones contraídas con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por concepto de préstamos quirografarios, especiales e hipotecarios;
- IV. Deducciones por falta de puntualidad o asistencia injustificada que sean registradas en el año calendario y ordenadas por los titulares de las dependencias municipales;
- V. Por decreto de Autoridad Judicial; y
- VI. Otros que sean convenidos con instituciones de servicios y aceptadas por el servidor público.

ARTÍCULO 47.- El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del sueldo total, excepto a los casos a que se refieren las fracciones II, IV, VI del artículo anterior, la deducción prevista en la fracción VII del citado artículo, se ajustará a lo dispuesto por la legislación vigente y señalada por la Autoridad Judicial.

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento o su representante legal, con participación del Sindicato que corresponda, realizará anualmente los estudios técnicos necesarios relativos a incremento de sueldo y de otras prestaciones a servidores públicos, con el propósito de equilibrar su situación económica y conforme a la capacidad y posibilidades presupuestales disponibles.

CAPITULO IV DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos municipales, podrán disfrutar de dos clases de permisos: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 50.- Permisos sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo de seis meses, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Llenar la solicitud respectiva con anticipación de 15 días;
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del director de la dependencia donde labore el servidor público; y
- III. Enviar la solicitud a la Tesorería Municipal y a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos para su aprobación; de acuerdo a la tabla siguiente:

ANTIGÜEDAD	PERMISO
1 AÑO	1 MES
3 AÑOS	2 MESES
3 O MAS AÑOS	DE 3 A 6 MESES

ARTÍCULO 51.- El Ayuntamiento conviene en conceder permisos sin goce de sueldo a los trabajadores del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, que ocupen puestos directivos, dentro de este Sindicato, por todo el tiempo que dure dicha comisión y respetando la categoría de los mismos.

ARTÍCULO 52.- Los servidores públicos en estado de gravedad disfrutarán de un permiso con goce de sueldo íntegro, 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después de este; durante la lactancia podrán disfrutar de la licencia temporal por lactancia, posterior a la licencia por maternidad, con las opciones siguientes:

- I. Por tres meses, con goce de medio sueldo; y
- II. Por seis meses, sin goce de sueldo.

Para gozar de la licencia temporal, posterior a la licencia por maternidad, la trabajadora debe acreditar la práctica de la lactancia materna efectiva, mediante certificado expedido por la Institución Pública de Salud correspondiente que presentará a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos cada mes.

ARTÍCULO 53.- Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de 3 días de licencia con goce de sueldo.

ARTÍCULO 56 bis.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional de por lo menos el treinta por ciento, sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dicho periodo, considerado en el artículo 27 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 57.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese del mismo, son causas de suspensión laboral las siguientes:

- I. Padecer una enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absoluta;
- IV. El arresto impuesto por Autoridad Judicial o Administrativa;
- V. La previstas en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- VI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 58.- La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la dependencia de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

CAPÍTULO II

DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 59.- Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para el Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Engañar con documentación o referencias falsas que le atribuyan al servidor público capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o diferente dependencia y cobrar la retribución correspondiente sin desempeñar alguna de dichas plazas;
- III. Incurrir durante o fuera de las horas de servicio, en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, actitudes inmorales, amenazas, injurias o malos tratos en contra del Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo, o en contra de los familiares de unos u otros, salvo que medie provocación o que obra en defensa propia;
- IV. Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas a las edificaciones, obras, maquinaria, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, o por substraerlos en beneficio propio;
- V. Incurrir en 4 o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que, por la naturaleza de este sea necesario;
- VII. Sufrir pena de prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada;
- VIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- IX. Incumplir las disposiciones sobre la presentación de la manifestación de bienes señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Desobedecer a su jefe inmediato superior sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo a desarrollar;
- XI. Negarse a adoptar las medidas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes;
- XII. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica; en este caso, antes de iniciar sus labores, el servidor público deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato superior y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIII. Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo y se tenga creación de ello;
- XIV. Comprometer con imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia oficina o taller donde presta sus servicios, o de las personas que allí se encuentran; y
- XV. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.

- III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Reducir el patrón el salario al trabajador;
- V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;
- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VIII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- IX. Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador; y
- X. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 61.- El Ayuntamiento deberá notificar al servidor público por escrito la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral. En caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el servidor público se negare a recibirlo, el titular de la dependencia, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal respectivo, proporcionando a esté el domicilio que tiene registrado, solicitando su notificación al servidor público.

CAPÍTULO III

DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 62.- Son causas de la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. El mutuo consentimiento tanto del Ayuntamiento como del servidor público; o
- III. Por la muerte del servidor público.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 63.- Se consideran riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos municipales los establecidos en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 64.- El Ayuntamiento proveerá los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y a este efecto procurará que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador;
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores;
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad;
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. Además, en estos lugares se colocarán avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores; y
- V. Los jefes, encargados o responsables de algún trabajo tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes adopte las precauciones necesarias durante el desempeño de sus actividades para evitar que sufran accidentes; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del organismo la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 65.- Cuando un servidor público sufra un accidente de trabajo deberá avisarse inmediatamente al servicio médico del I.S.S.E.M.Y.M., además de proporcionar los primeros auxilios que requiera.

ARTÍCULO 66.- Los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo.

ARTÍCULO 67.- Los Directores de las Dependencias recabarán, para su envío a Tesorería Municipal y a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo:

- I. El acta que levantará deberá contener los siguientes datos:

ARTÍCULO 68.- Se considerará enfermedad de trabajo todo estado patológico que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador preste sus servicios. Serán consideradas en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 69.- Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que produzcan incapacidad al servidor público se pagarán conforme a las siguientes reglas:

- I. Serán pagadas al trabajador o a sus familiares, mediante el otorgamiento de una carta poder; y
- II. La cantidad que se tome con base para el pago de la misma, no podrá ser menor al salario mínimo.

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento queda exceptuado del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo el efecto de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público en estado de ebriedad;
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona la lesión; y
- IV. Si la incapacidad es resultado de algún delito, de alguna riña o intento de suicidio.

ARTÍCULO 71.- Se libera de responsabilidad el Ayuntamiento en los siguientes casos:

- I. Que el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo;
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del servidor público; de algún compañero de trabajo o de una tercera persona; y
- III. En los casos que así lo determine la autoridad competente.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 72. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento que incurran en alguna falta serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Sanción verbal;
- II. Sanción administrativa; y
- III. Suspensión temporal del servidor público hasta por 15 días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 73.- La sanción verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la dependencia correspondiente y de ella se llevará registro.

ARTÍCULO 74.- Serán faltas no graves las siguientes:

- I. Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes;
- II. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber checado;
- III. Omitir checar entrada o salida;
- IV. Tomar alimentos fuera del horario y fuera del lugar asignado para ello;
- V. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada;
- VI. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acuden a él; y
- VII. Otros semejantes, a juicio de su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 75.- La sanción administrativa se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o aun sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, si así lo amerita la falta cometida, y solo podrá ser expedida por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de acuerdo al reporte de su jefe inmediato marcando copia al Sindicato, cuando se trate de personal sindicalizado.

ARTÍCULO 76.- Para efectos de sanciones por retardos continuos y faltas injustificadas continuas, se tomará la siguiente tabla:

- Menos de 60 minutos segunda vez, descuento de una hora;
- Menos de 60 minutos tercera vez, sanción verbal;
- Menos de 60 minutos cuarta vez, sanción administrativa
- Menos de 60 minutos quinta vez, suspensión de un día;
- Menos de 60 minutos sexta vez, suspensión de dos días;

- Una falta por tercera vez, suspensión de un día;
- Dos faltas por tercera vez, suspensión de tres días; y
- Tres faltas por tercera vez, suspensión de cinco días.

ARTÍCULO 77.- El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días cuando:

- I. Tenga dos sanciones administrativas en su expediente;
- II. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación;
- III. Por faltar a su trabajo continuamente sin causa justificada;
- IV. Por presentarse en estado inconveniente;
- V. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren; y
- VI. Algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, dando opción al Sindicato a la defensa del trabajador, en caso de ser sindicalizado.

ARTÍCULO 78.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

ARTÍCULO 79.- También se tomarán en cuenta, para la aplicación de las sanciones, la acumulación de las faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

ARTÍCULO 80.- En los casos de reincidencia es optativo para el Ayuntamiento, aplicar las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, en este Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 81.- Son sujetos de responsabilidad administrativa disciplinaria toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración municipal o en sus organismos auxiliares.

ARTÍCULO 82.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las obligaciones de carácter general establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; así mismo para dar cumplimiento a lo anterior la Unidad Administrativa de Recursos Humanos trabajará en coordinación con las demás dependencias, así como con la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 83.- Se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos de control interno y a la aplicación de las sanciones correspondientes, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede.

La responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el artículo anterior, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal.

ARTÍCULO 84.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados por el órgano de control interno.

ARTÍCULO 85.- Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de tres días ni mayor a treinta días;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica, de uno a tres tantos de los beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por actos u omisiones; y
- V. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público por un periodo no menor de seis meses ni mayor a ocho años.

TÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA GARANTÍA DE AUDIENCIA

ARTÍCULO 86.- Las sanciones administrativas disciplinarias se impondrán mediante el siguiente procedimiento:

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia cuando se notifica al presunto responsable el oficio por el que se le da a

II.

Al concluir la audiencia o dentro de los treinta días hábiles siguientes, se resolverá sobre la inexistencia de responsabilidad o se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes, notificándose la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al interesado, a su jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico.

De existir responsabilidad administrativa de uno a varios servidores públicos, podrá determinarse la responsabilidad de los particulares, cuando hayan participado con los servidores públicos en las irregularidades que determinaron la responsabilidad resarcitoria por daños, perjuicios u beneficios obtenidos indebidamente en detrimento del erario estatal o municipal, quienes tendrán el derecho de comparecer durante el procedimiento e interponer los recursos previstos en la ley.

III.

Si de la audiencia se desprende que no existen elementos suficientes para resolver, se actuará en consecuencia, si se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa con cargo al presunto responsable, otros servidores públicos o personas, se podrá ~~determinar~~ la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, notificando en ese momento al presunto responsable las nuevas infracciones administrativas que se le atribuyan y en su caso, a los otros presuntos responsables para continuar con el procedimiento.

Iniciado el procedimiento administrativo y de existir elementos suficientes que determinen un daño o beneficio indebido en detrimento del erario estatal o municipal, la autoridad ejecutora del posible crédito fiscal a solicitud del órgano de control interno podrá trabar embargo precautorio para asegurar la reparación del daño o perjuicio causado, pero en todos los casos el depositario será el presunto responsable; y

IV.

En cualquier momento, previo o posterior al citatorio a que se refiere la fracción I, se podrá determinar, tratándose de servidores públicos, la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleos o comisiones, cuando causen perjuicio a la administración pública, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. Esta medida cautelar no será menor a tres días ni mayor a treinta días naturales y surtirá efecto desde el momento en que sea notificada al interesado o interesada.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, interrumpe los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio.

La suspensión cesará, cuando así lo resuelva la autoridad instructora, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo.

Si los servidores públicos suspendidos temporalmente, no resultaren responsables de la falta que se les atribuye, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán íntegramente las percepciones que debieron recibir durante el tiempo de la suspensión dictada por el órgano competente, por el superior jerárquico.

Se requerirá autorización del Gobernador del Estado de México o del Ayuntamiento para dicha suspensión, cuando el nombramiento del servidor público de que se trate hubiese sido realizado por éstos, igualmente se requerirá autorización de la Legislatura, o en su caso de la Diputación Permanente, si dicho nombramiento requirió ratificación de éstas, en los términos de la Constitución Política del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Se deroga cualquier disposición municipal anterior a esta que reglamente el servicio público municipal de Otzolotepec, México.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Gobierno y difúndase en todo el territorio municipal.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DIRECTORIO

P. en C.P. y A.P. Boris López Quiroz
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Irma Celia López
Síndica Municipal

C. Esteban Cortez Hurtado
Primer Regidor

C. Clara Roldán Sánchez
Segunda Regidora

Lic. en R.E.I. Saúl Pascual Rodríguez
Tercer Regidor

Lic. en D. Belén García Suárez
Cuarta Regidora

C. Bartolo Santiago Fernández
Quinto Regidor

Lic. en C. María del Carmen Delgado Hernández
Sexta Regidora

C. Víctor Hugo Montiel Chavero
Séptimo Regidor

Tec. en P. y D. G. Miriam Yolanda Hernández Patoni
Octava Regidora

P. en Arq. Gilberto Fonseca Peñaloza
Noveno Regidor

C. María del Carmen Estrada Domínguez
Décima Regidora

Profr. Palemón Eduardo Martínez Gutiérrez
Secretario del Ayuntamiento