

**“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO”  
2016-2018**

**TÍTULO PRIMERO  
“DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS”**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, es establecer las Condiciones Generales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México y sus trabajadores y/o servidores públicos que prestan sus servicios para el mismo.

Artículo 2.- La relación jurídica entre Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México y los Trabajadores a su servicio se regirá por:

- I. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- II. La Ley Federal del Trabajo
- III. El presente Reglamento.

Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por analogía y los principios generales de derecho.

Artículo 3.- En el presente Reglamento se entenderá por:

- I. El Organismo, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, Estado de México.
- II. El servidor público, a la persona física que presta sus servicios a una institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.
- III. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- IV. La L.F.T., a la Ley Federal del Trabajo.
- V. El Reglamento, al Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.
- VI. La Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- VII. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- VIII. ISSEMyM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
- IX. Presidencia, a la Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

- X. La Dirección, al Titular de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.
- XI. La Tesorería, al Titular de la Tesorería del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.

Artículo 4.- El Organismo tratará a través de la Tesorería, en coordinación con la Dirección, los problemas individuales directamente con los trabajadores afectados.

Artículo 5.- Los servidores públicos se clasifican en generales, y de confianza.

Artículo 6.- Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores de acuerdo al perfil del puesto o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.

Artículo 7.-Son servidores públicos de confianza:

I. Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular del organismo o del órgano de gobierno; Siendo atribución de éstas su nombramiento o remoción en cualquier momento.

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

Son funciones de confianza en el Organismo: las de Dirección, Planeación, Administración, de justicia, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares del Organismo, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, además de las previstas en la Ley.

Artículo 8.- Para efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;
- II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;
- III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;
- IV. Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y

- V. Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

Artículo 9.- Para ingresar a laborar al Organismo se requiere:

- I. Presentar solicitud de empleo por escrito, utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Sujetarse a examen médico y en su caso presentar los certificados o exámenes que requiera el organismo;
- IV. Ser mayor de 18 años;
- V. Reunir los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente para el puesto que va a desempeñar.
- VI. No haber sido separado del servicio en cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal por alguna de las causas a que se refiere el Artículo 47 de la L.F.T., y su correlativo 93 de la Ley;
- VII. Presentar certificado de no antecedentes penales emitido por la autoridad correspondiente y con una antigüedad no mayor a 30 días;
- VIII. No haber sido separado o inhabilitado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Firma del contrato individual de trabajo.

Los requisitos anteriores, se deberán comprobar con estricta aplicación del presente Artículo.

## **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LA DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Artículo 11.- El nombramiento es el cual se formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y servidores públicos y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas, en la Ley, en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables, y deberá contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Remuneración correspondiente al puesto;
- V. Jornada de trabajo;

- VI. Derogada;
- VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 12.- El nombramiento queda sin efecto si el servidor público recibiera la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días siguientes al que fue otorgado este.

Artículo 13.- La duración de la relación laboral, podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo u obra determinada.

Artículo 14.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación.

Artículo 15.- Son servidores públicos sujetos a una relación laboral por tiempo u obra determinados, aquellos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija.

Artículo 16.- Sólo podrán contratarse servidores públicos bajo el régimen de tiempo determinado cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a un trabajador o servidor público;
- II. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica o extraordinaria y el organismo no cuente con trabajadores que puedan llevarlas a cabo;
- III. Cuando aumenten las cargas de trabajo o haya rezago.

El término máximo por el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de un año, excepto cuando se trate de sustituir interinamente a otro trabajador o tratándose de programas con cargo a recursos de inversión. Pasado este término, si subsiste la naturaleza del trabajo y se cumple lo estipulado en la ley y en este Reglamento, el trabajador sujeto a este tipo de relación, podrá tener derecho a ocupar un puesto por tiempo indeterminado en el caso de que existiera una vacante.

Artículo 18.- El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza. Cuando se trate de una relación de trabajo por obra determinada, ésta durará hasta en tanto subsista la obra motivo del contrato.

Artículo 19.- Los servidores públicos contratados por tiempo u obra determinada, tendrán los derechos y obligaciones, de acuerdo al contrato individual de trabajo firmado por el servidor público.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **“DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS”**

Artículo 20.- El alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios en el organismo, previa satisfacción de los requisitos señalados en este Reglamento.

El alta puede darse por ingreso, cuando es primera vez en que la persona va a prestar sus servicios para el organismo, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.

El alta de un servidor público solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimiento de Personal.

La fecha de alta de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación.

El candidato deberá presentar la documentación que señale la Tesorería del Sistema.

Artículo 21.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por ingreso o alta del servidor público todo cambio como:

Reingreso;  
Promoción;  
Transferencia;  
Democión;  
Permuta;  
Baja

Artículo 22.-Se entiende por reingreso el que un ex servidor público que hubiera trabajado para este Organismo, cobrando en la nómina operada por la Tesorería preestablezca la relación laboral con el organismo.

Artículo 23.- Para los efectos de este Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originada por alguna de las causas de suspensión o terminación de la relación laboral, señaladas en el Artículo 89 de la Ley, implica pérdida de antigüedad en caso de que el servidor público reingrese al organismo.

Artículo 24.- Se considera promoción al movimiento de ascenso de un servidor público de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial que le representa más responsabilidad y una remuneración más elevada.

Artículo 25.- La promoción de puesto de servidores públicos, sólo podrá llevarse a cabo cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno del Sistema.

Artículo 26.- La democión sólo se dará en casos de excepción, debidamente fundamentados y justificados; en este movimiento el servidor público pasa a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial menor a aquel tiene su puesto, previa aceptación por parte de este.

Artículo 27.- La democión del servidor público sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con conocimiento expreso del servidor público; siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, en los siguientes casos:

- 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.- La transferencia de adscripción de los servidores públicos los realizará la Dirección y Tesorería en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Organismo o necesidades del servicio debidamente justificadas.
- II. Por estar en peligro la salud o la vida del trabajador o servidor público previo dictamen del ISSEMYM.
- III. Por desaparición del centro de trabajo;
- IV. Permuta debidamente autorizada por el Director General;
- V. Laudo dictado por la autoridad laboral correspondiente;
- VI. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- VII. Solicitud del trabajador o servidor público siempre que no se afecten las labores del Organismo o área de adscripción del mismo; y
- VIII. Por otras causas legalmente justificadas sin que afecte las condiciones laborales.

En todos estos casos el Organismo dará aviso por escrito previamente al interesado, a través de la Dirección.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecten sus condiciones laborales.

Artículo 29.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad, que deberá comprobarse por medio de dictamen emitido por el ISSEMYM, El Organismo en su caso aprobará lo conducente.

Artículo 30.- Se entiende por permuta, a la transferencia de dos o más servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que se venían desempeñando, sin que se modifique la naturaleza del empleo original, ni el sueldo que deba percibir.

Artículo 31.- Sólo podrán permutarse trabajadores o servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que los trabajadores o servidores públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre servidores públicos que tengan el mismo puesto, nivel salarial, rango y tipo de nombramiento;

- III. Que no se perjudiquen las condiciones laborales.
- IV. Que ninguno de los servidores públicos hayan iniciado trámite de pensión o jubilación
- V. Que las respectivas Unidades Administrativas del Organismo involucradas lo autoricen de común acuerdo.

Artículo 32.- Los convenios de permuta deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de las áreas correspondientes y la autorización de la Dirección del Sistema.

Artículo 33.- Ningún trabajador o servidor público que haya sido transferido con motivo de permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en su última plaza.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**“DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO”**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL MISMO**

Artículo 34.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 35.- El servidor público y el patrón fijaran la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder de los máximos legales.

Para el caso de los servidores públicos que prestan sus servicios en los Jardines de Niños dependientes del Organismo la jornada laboral será de veinticinco horas semanales comprendidas de lunes a viernes de 8 a 13 horas y no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo de descanso.

En el caso de los servidores públicos que prestan sus servicios en las estancias infantiles dependientes del Organismo la jornada laboral será de cuarenta y cinco horas semanales comprendidas de lunes a viernes de 7 a 16 horas y corresponderá otorgar dentro de ella 30 minutos como tiempo de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo siempre y cuando no abandonen el lugar donde prestan sus servicios.

Los servidores públicos que laboren en las oficinas centrales, unidad básica de rehabilitación y unidades periféricas del Organismo tendrán una jornada laboral de cuarenta y cinco horas semanales comprendidas de lunes a viernes de 8 a 17 horas y tendrán derecho, a disfrutar de 60 minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo siempre aún y cuando abandonen el lugar donde prestan sus servicios.

Los servidores públicos que laboren en la clínica del Sistema tendrán una jornada y horario especial acordada en su contrato individual de trabajo, derivado del tipo de servicio que se presta.

En los casos antes mencionados, el descanso deberá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o final de la misma. El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios.

Artículo 36.- La jornada, turnos y horarios fijados a la fecha a los servidores públicos, se respetarán y sólo serán modificados por el Organismo mediante acuerdo de la Junta de Gobierno por las necesidades del servicio.

Artículo 37.- Cuando por la ausencia de un servidor público, o para cubrir una jornada extraordinaria se carezca temporalmente de la fuerza laboral establecida en un servicio, ésta será cubierta por el Organismo, conforme a lo siguiente:

Por suplencia ante la ausencia del servidor público en períodos mayores a 30 días, ya sea en caso de que disfrute de una licencia sin goce de sueldo o una incapacidad por enfermedad o por gravidez.

Al servidor público que realice la suplencia se le retribuirá con el salario que corresponda al puesto que supla, siempre y cuando cumpla con los requisitos del mismo.

Artículo 38.- Cuando por necesidades del servicio se establezcan turnos especiales, estos deberán ser cubiertos precisamente con trabajadores del Organismo.

Artículo 39.- Los servidores públicos podrán laborar tiempo extraordinario únicamente mediante orden previa y por escrito de su jefe inmediato superior y con el visto bueno del Director y Tesorero, orden sin la cual no se aceptará el tiempo extraordinario, aunque el trabajador alegue haberlo laborado.

El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos generales operativos que estén sujetos a control de puntualidad y asistencia.

El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos por horas completas laboradas en forma adicional.

Artículo 40.- El servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida, de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente del Organismo, con excepción de los servidores públicos que por su cargo o comisión estén exentos con la debida autorización de la Dirección.

Artículo 41.- Se considera falta injustificada de asistencia del servidor público, cuando no registre su hora de entrada o de salida, en el medio de control, que fije el Organismo y no tenga autorización expresa de Tesorería y la Dirección del Organismo.



Artículo 42.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su inasistencia, por si o por medio de otra persona, a la Tesorería o Dirección, dentro de las veinticuatro horas al momento en que debió haberse presentado a trabajar.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior deberá presentar la documentación comprobatoria que origino su ausencia dentro las veinticuatro horas siguientes al momento que debió presentarse a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivara que su inasistencia se considere como falta.

La enfermedad se comprueba por medio de la boleta de incapacidad o el comprobante respectivo que expide el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios. Este medio de prueba deberá presentarse a más tardar al tercer día de incapacidad, la falta de comprobación dará lugar a que la inasistencia sea considerada como injustificada.

Artículo 43.- Cuando los servidores públicos tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores que y requieran ausentarse del área de adscripción, lo harán mediante autorización de Tesorería o Dirección.

**Artículo 44.- Cuando los servidores públicos requieran de salir de su unidad administrativa para atender asuntos particulares podrán ausentarse por un máximo de 48 horas en un periodo de un mes calendario solicitándolo por el formato correspondiente con 24 horas de anticipación, en el caso de extrema urgencia lo autorizará de forma económica la Tesorería o Dirección.**

Las horas a que se refiere el párrafo anterior no son acumulables.

Artículo 45.- El Organismo concede un margen de tolerancia de 10 minutos, en consecuencia, el personal que llegue al trabajo con retardos; se sancionara de la siguiente manera.

Se considerara puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencias

Se considera retardo un minuto después de la hora y hasta 10 minutos después.

Se considera falta de puntualidad injustificada:

Presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora establecida.

Se considera falta de asistencia injustificada:

- A. La inasistencia al trabajo
- B. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada
- C. Registrar la salida antes del límite de horario establecido.
- D. Omitir el registro de entrada y salida; y
- E. Abandonar sin autorización expresa sus labores dentro de las horas de trabajo.

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

Los servidores que incurran en faltas de puntualidad en el transcurso del mes calendario serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos con horario continuo:

<b>FALTAS DE PUNTUALIDAD</b>			<b>SANCIÓN</b>
CUATRO FALTAS DE PUNTUALIDAD			MEDIO DÍA SIN GOCE DE SUELDO
CINCO FALTAS DE PUNTUALIDAD			SUSPENSIÓN DE UN DÍA SIN GOCE DE SUELDO
SEIS FALTAS DE PUNTUALIDAD			SUSPENSIÓN DE DOS DÍAS SIN GOCE DE SUELDO
SIETE FALTAS DE PUNTUALIDAD			SUSPENSIÓN DE TRES DÍAS SIN GOCE DE SUELDO
OCHO FALTAS O MÁS DE PUNTUALIDAD			SUSPENSIÓN DE CUATRO DÍAS SIN GOCE DE SUELDO

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes, una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario, no podrán ser suspendidos ni lunes ni viernes ni junto a días festivos.

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

Para servidores públicos con horario continuo:

<b>INASISTENCIA</b>	<b>SANCIÓN</b>
UNA INASISTENCIA	DESCUENTO DEL DÍA NO LABORADO
DOS INASISTENCIAS	DESCUENTO DE DOS DÍAS Y SUSPENSIÓN DE UN DÍA MAS SIN GOCE DE SUELDO
TRES INASISTENCIAS	DESCUENTO DE TRES DÍAS Y SUSPENSIÓN DE DOS DÍAS SIN GOCE DE SUELDO

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario, no podrán ser suspendidos ni lunes ni viernes ni junto a días festivos.

El responsable de informar y ejecutar la sanción por faltas de puntualidad y asistencia es el Tesorero del Sistema.

Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo no mayor a tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia realizar la justificación de no hacerlo quedara sujeto a lo establecido en este reglamento.

Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público que incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **CAPÍTULO II DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

Artículo 46.- El sueldo es la retribución que el Organismo paga al servidor público por la prestación de un servicio.

Artículo 47.- Los sueldos de los servidores públicos del Organismo serán los que para las diferentes categorías señale el contrato correspondiente debidamente firmado por Presidencia, Tesorería y el servidor público o el formato de movimientos.

Artículo 48.-El sueldo para los trabajadores o servidores públicos del Organismo debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo a la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

Artículo 49.- El pago del sueldo y demás prestaciones, se deberá efectuar en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios dentro del horario normal de labores a través de pagadores habilitados o mediante depósito que se efectúe en cuenta bancaria a nombre del trabajador, con la institución bancaria que fije el Organismo; su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro a petición del servidor público o en cuenta bancaria a nombre del trabajador, con la institución de crédito que determine el Organismo para lo cual se les dará a los trabajadores una tarjeta de débito, en tal virtud el organismo podrá utilizar el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los trabajadores.

El servidor público deberá firmar la nómina, recibo o el documento correspondiente elaborado por el organismo, respecto al pago de sueldo que reciba cada quincena.

**Artículo 50.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.**

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

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 51.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones, los trabajadores o servidores públicos recibirán sueldo íntegro.

Los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima de (12.5 días de salario por semestre) 25 días anuales como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

Artículo 52.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 53.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Organismo por concepto de pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados o por recursos del Organismo recibidos por servidores públicos como gastos a comprobar por el desempeño de actividades institucionales y que no sean comprobados oportunamente.
- III. Cuotas de aportación a cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste con los servidores públicos.
- V. 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.
- VI. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas y o pagos improcedentes;
- VII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- VIII. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el trabajador.

El monto total de las retenciones, descuentos 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 de hasta el (50%) salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este Artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 54.- Será nula la cesión de sueldos que se haga en favor de terceras personas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DESCANSOS**

Artículo 55.- Por cada 6 días de trabajo, el servidor público disfrutará de por lo menos un día de descanso con goce de sueldo íntegro. El día de descanso semanal, serán preferentemente los domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Artículo 56.- Son días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 57.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del Artículo anterior, tendrán derecho a que se les otorgue otro día de su preferencia a cambio de este.

Artículo 58.- Son días de suspensión de labores, los que establezca el Gobierno Municipal o el Organismo.

Artículo 59.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del Artículo anterior, tendrán derecho a que se les otorgue otro día de su preferencia a cambio de este.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS LICENCIAS**

Artículo 60.- Los servidores públicos podrán gozar de licencias por los siguientes motivos:

- a) Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM a los trabajadores generales.
- b) Por gravidez, por un período de 90 días debiendo acompañar su solicitud de certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM
- c) Por enfermedad profesional en los términos señalados en el Artículo 133 de la Ley.
- d) Por enfermedad no profesional en los términos señalados en el Artículo 137 de la Ley.
- e) Para presentar examen profesional, por cinco días hábiles.
- f) Para contraer nupcias, por cinco días presentando los documentos civiles que así lo acrediten.
- g) Por cuidados maternos emitidos por el ISSEMYM
- h) En los casos de fallecimiento de un familiar, Madre, Padre, Cónyuge, Hijos y Hermanos licencia se otorgaran por tres días hábiles.
- i) En el caso de licencia por nacimiento de un hijo se otorgaran tres días naturales.

Artículo 61.- Las servidoras públicas en estado de gravidez disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro de noventa días naturales, los cuales podrán ser treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste, o bien, cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, a su elección. No se afectaran periodos vacacionales.

- I. Durante el período de lactancia que no excederá de seis meses, al término de su incapacidad disfrutará de una hora diaria para alimentar a su hijo, dividida en dos

descansos de media hora cada uno o el tiempo equivalente que la trabajadora acuerde con el Tesorero o con el Director.

- II. Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.
- III. En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto, podrá disfrutar de un descanso equivalente a los días no disfrutados.

## **CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES**

Artículo 62.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno por año de servicio, cuyas fechas se establecerán de acuerdo al calendario oficial.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses ininterrumpida en el servicio.

Durante los períodos vacacionales se dejará, en su caso, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores o servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiese hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos antes señalados, el organismo estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

Cuando un servidor público cambie de dependencia del Sector Central a este Organismo le corresponde recibir la Prima Vacacional correspondiente siempre y cuando cumpla con lo establecido en el segundo párrafo de este artículo.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

En el caso de que durante los períodos ordinarios de vacaciones el servidor público se encuentre con licencia por enfermedad o maternidad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, hasta dos períodos vacacionales no disfrutados por esa causa siempre y cuando cuente con el visto bueno de la Dirección.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL**  
**ORGANISMO**

Artículo 63.- Son derechos de los servidores públicos del Organismo:

- I. Percibir el sueldo que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del ISSEMYM.
- III. Disfrutar de los descansos y vacaciones.
- IV. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en el presente Reglamento.
- V. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- VI. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Organismo lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Organismo y a criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos.
- VII. Que se les proporcionen los uniformes necesarios y adecuados a la naturaleza del trabajo.
- VIII. Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y solo será responsable del extravío o destrucción de dicho material cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo.
- IX. En los casos en que desaparezca de las instalaciones del Organismo equipo, y mobiliario que se tenga resguardado por el trabajador a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de ésta se fincarán responsabilidades a quien corresponda.
- X. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite.
- XI. Tendrá prioridad en la inscripción y atención a sus hijos en la Estancia Infantil, Jardines Infantiles y Servicios Sociales del Organismo.
- XII. Todos aquellos derechos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 64.- Son obligaciones de los servidores públicos del Organismo las siguientes:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos en vigor;
- IV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- V. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada;

- VII. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- VIII. Ser respetuosos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Organismo o de sus compañeros de trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XII. Responder al manejo apropiado de valores correspondencia documentación que se les confié con motivo de su trabajo;
- XIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- XIV. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo y en su caso si por el desarrollo de sus funciones y de acuerdo al artículo 4 del reglamento de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- XV. Presentarse aseado y correctamente vestido. Será obligatorio durante las horas de labores el uso de los uniformes y prendas de vestir en su caso para que este efecto proporcione o indique discrecionalmente el Organismo, así como el uso de los dispositivos de seguridad apropiada e identificaciones oficiales;
- XVI. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los viáticos correspondientes, de acuerdo al convenio vigente.
- XVII. Acudir a los exámenes médicos independientes que soliciten los titulares del Organismo.
- XVIII. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Organismo;
- XIX. Presentar en tiempo y forma en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XX. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XXI. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXII. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley de Responsabilidades de los Trabajadores del Estado y Municipios, Ley, L.F.T y demás disposiciones del presente Reglamento;

Artículo 65.- Queda prohibidos a los servidores públicos y se considera incumplimiento de las condiciones de trabajo lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido de los teléfonos oficiales;



- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo;
- IV. Formar grupos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios;
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aún cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- VII. Ausentarse del Organismo en horas de labores, sin el permiso correspondiente;
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo;
- X. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- XI. Hacer ventas, rifas o tandas;
- XII. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados;
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- XIV. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Organismo;
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ello;
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos;
- XVII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XVIII. Destruir, traspapelar ó no devolver cualquier documento o expediente;
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido ó negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo ó a las personas que ahí se encuentran;
- XX. Causar daños ó destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Organismo;
- XXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros;
- XXII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XXIII. Ser procuradores, gestores ó agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Organismo aún fuera de las horas de labores;
- XXIV. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores;
- XXV. Solicitar ó aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas ó instituciones que tramiten asuntos con el Organismo;
- XXVI. Permanecer en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente;
- XXVII. Celebrar reuniones o actos de carácter político-partidista, dentro de los recintos oficiales

- XXVIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos ó informes de los asuntos del departamento u oficina a que estén adscritos.;

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO**

Artículo 66.- Son obligaciones del Organismo:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los tepotzotlenses para ocupar cargos o puestos;
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los trabajadores o servidores públicos.
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Reinstalar cuando proceda al trabajador y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la institución pública estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el Artículo 95 último párrafo de la ley;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- VI. Proporcionar a los trabajadores o servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los Reglamentos a observar;
- VII. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los trabajadores o servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios;
- VIII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los trabajadores o servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- IX. Conceder licencias a los trabajadores generales o servidores públicos contempladas en el presente reglamento.
- X. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores o servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia;
- XI. Tratar con respeto y cortesía a los trabajadores o servidores públicos con quienes tengan relación; y

Las demás que imponga el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

## **TÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.**

### **CAPÍTULO I SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

Artículo 67.- La suspensión temporal de la relación laboral, no significa el cese de la misma. Son causa de suspensión temporal de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del trabajador;
- IV. La prisión preventiva del trabajador o servidores públicos, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- VI. La sanción que se imponga a los servidores públicos como suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo hasta por 5 días.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II del presente artículo y reglamento se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

## **CAPÍTULO II**

### **RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Artículo 68.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo las siguientes, sin responsabilidad para el organismo.

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, cuando el horario sea compatible en ambas instituciones con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;

- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y
- XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 69.- El Organismo deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el servidor público se negare a recibirlo, la institución pública o dependencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el servidor público.

Artículo 70.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Engañarlo la institución pública o dependencia en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de éstos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos; Incumplir la institución pública o dependencia las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley;

- III. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- IV. No inscribirlo en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- V. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y tendrá derecho a que el Organismo lo indemnice con el importe de tres meses de sueldo base, veinte días por cada año devengado y cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo.

Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de los veinte días por año, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

Para el pago de cualquier indemnización que se genere por las relaciones laborales entre las instituciones o dependencias y sus servidores públicos señaladas en el presente reglamento no generarán ningún tipo de interés.

Artículo 70.- El servidor público que considere la recisión laboral injustificada podrá solicitar ante el Tribunal o la Sala correspondiente, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice conforme al artículo anterior.

No se considerará en el pago de salarios vencidos los aguinaldos e incrementos que se otorguen en el salario de los servidores públicos mientras dure el proceso para objeto de las indemnizaciones a que se refieren los artículos 95, 96 y 97 de esta ley.

Cuando el servidor público ejercite la acción de reinstalación en el trabajo que desempeñaba, será procedente el pago proporcional de sus prestaciones a que tenga derecho con los incrementos que sufra su salario en el periodo que dure el proceso.

Artículo 71.- El Organismo no estará obligado a reinstalar al servidor público, pero sí a cubrirle la indemnización de tres meses de salario base, veinte días por cada año de servicios, en términos del artículo 95 párrafo segundo de esta ley y cubrirle las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo, cuando:

- I. El servidor público cuente con una antigüedad menor a un año;
- II. Se compruebe ante el Tribunal o en la Sala que el servidor público, en razón de su función, debe estar en contacto directo con su superior jerárquico;
- III. Se considere que la reinstalación del servidor público afecta la buena marcha de la institución o dependencia o unidad administrativa a la que está adscrito;
- IV. Se trate de servidores públicos por tiempo u obra determinados.

- V. El Tribunal o la Sala resuelvan que por las condiciones en que el servidor público prestaba sus servicios entorpece el desarrollo normal de la institución o dependencia; y
- VI. Que se haya suprimido la plaza y se compruebe ante el Tribunal o la Sala la imposibilidad administrativa de crear una equivalente.

**CAPÍTULO III**  
**TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO.**

Artículo 72.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo:

- I. La renuncia del trabajador o servidor público.
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. La muerte del trabajador o servidor público; y
- V. La incapacidad permanente del trabajador o servidor público que le impida el desempeño de sus labores, que así lo dictamine el ISSEMYM.

**TÍTULO QUINTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.**

Artículo 73.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en la Ley, por parte de los servidores públicos, si no ameritan la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo, serán sancionados con:

- I. Amonestación verbal
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 5 días por cada falta cometida.

Artículo 74.- La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe inmediato superior del trabajador o Director y de ella se llevará registro.

Artículo 75.- La amonestación 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 cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador así lo amerite la falta cometida y sólo podrá ser expedida por la Dirección o por la Tesorería.

Artículo 76.- Las sanciones para el personal que llegue al trabajo con retardos, se encuentran previstas en el Artículo 54 de este Reglamento

Artículo 77.- El trabajador o servidor público será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo por cuatro días cuando:

Tenga tres actas administrativas debidamente sustentadas en su expediente en año calendario.

Cuando desatienda las funciones a su cargo sin justificación.

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;

Algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio de la Dirección, acorde con el presente reglamento.

Artículo 78.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador o servidor público, 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 correcciones y sanciones la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

Artículo 80.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal civil o laboral que incumba al trabajador o servidor público de acuerdo con las leyes de la materia.

## **TÍTULO SEXTO**

### **“DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO”**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

Artículo 81.- Se constituirá en el Organismo un Comité de Protección Civil para instrumentar medidas de seguridad e higiene en el ámbito laboral, a fin de proteger la salud y la vida de los trabajadores, así como prevenir y reducir los riesgos de trabajo.

Artículo 82.- El Organismo procurará 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 vida de los trabajadores.
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad.

- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten además de que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.
- V. Los jefes encargados o responsables de alguna área de trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del Organismo, la posibilidad de cualquier peligro.
- VI. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos; órdenes expresas para tal efecto; por escrito; si desconocieren el manejo de los mismos, deban manifestarlo así a sus propios jefes.
- VII. Evitar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar lo que les encomiende.
- VIII. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos en mal estado, y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas.
- IX. No fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

Artículo 83.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador preste sus servicios. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 84.- Cuando tenga conocimiento que un servidor público ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o este en contacto directo con personas afectadas; con tales padecimientos fuera del Organismo o dentro del mismo, dicho trabajador estará obligado a someterse a un examen médico periódico para impartirle el tratamiento que le corresponda en su caso, para prevenirle el contagio, y tomar las medidas de seguridad e higiene necesarias en el área de trabajo

Artículo 85.- Cuando el servidor público hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial o total a causa del servicio, el organismo tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad si éste puede desarrollar los trabajos referente a su empleo; de no ser así, el organismo le asignará las actividades que pueda desempeñar.

Artículo 86.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 87.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.



Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 88.- Cuando los servidores públicos sufran accidentes de trabajo inmediatamente se dará aviso al servicio médico del ISSEMYM independientemente de que se le proporcionen los primeros auxilios.

Artículo 89.- Los coordinadores de las diferentes áreas del Organismo harán del conocimiento a la Dirección, los accidentes de trabajo que tengan lugar en sus áreas.

Artículo 90.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

Artículo 91.- Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 92.- Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

Artículo 93.- Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 94.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 95.- Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 96.- Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que se produzcan, se pagarán al trabajador conforme a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo y los Ordenamientos vigentes.

Artículo 97.- La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.

Para determinar las indemnizaciones a que se refiere este artículo, si el salario que percibe el trabajador excede del doble del salario mínimo del área geográfica de aplicación a que corresponda el lugar de prestación de trabajo se considera esta cantidad como salario máximo

Artículo 98.- El Organismo queda exceptuado de las obligaciones que determina el Artículo anterior, en los casos de modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento de las Autoridades del Organismo.
- II. Si el accidente ocurrió encontrándose al trabajador en estado de embriaguez.
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente una lesión o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es resultado de alguna riña o intento de suicidio.