GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno del Municipio de Zacualpan

S/R Responsable: Mtro. Luis Alberto Gutiérrez Díaz

Plaza Hidalgo S/N, C.P. 51800, Cabecera Municipal **Número de ejemplares impresos: 50** ***VOLUMEN: 0I***	**Zacualpan, México; martes 07 de marzo de 2017.** ***No. SA/GM-011/2017***

SUMARIO:

1. **PROEMIO.**
2. **PUNTO CINCO; PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**
3. **ACUERDO DE CABILDO 025/2017.**

1. EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO; REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO, UBICADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS **NUEVE** HORAS CON **CERO** MINUTOS DEL DÍA **SIETE** DE MARZO DEL AÑO **DOS MIL DIECISIETE,** LOS CC. MTRO. PEDRO NORBERTO DÍAZ OCAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LIC. LESLI CASANDRA RODRÍGUEZ BARRIOS, SÍNDICO MUNICIPAL; C. HÉCTOR GONZALO DÍAZ ESPINOSA, PRIMER REGIDOR; C. GUADALUPE BAHENA NÚÑEZ, SEGUNDA REGIDORA, C. ANTONINO FLORES DÍAZ, TERCER REGIDOR; C. OFELIA GARCÍA GONZÁLEZ, CUARTA REGIDORA; C. REY ROMERO CASTAÑEDA, QUINTO REGIDOR; C. YESENIA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, SEXTA REGIDORA; C. RAYMUNDO FLORES ROSALES, SÉPTIMO REGIDOR; C. NORA ILDA RÓNCES RODRÍGUEZ, OCTAVA REGIDORA; C. AURELIO GÓMEZ AGUILAR, NOVENO REGIDOR; C. ANDRÉS ARELLANO CONTRERAS, DÉCIMO REGIDOR Y MTRO. LUIS ALBERTO GUTIÉRREZ DÍAZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA DE CABILDO NO. 011/2017.

ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA SIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.

2. **PUNTO CINCO; PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**

3. ACUERDO 048/2017.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, 28, 31 FRACCIÓN XXXIX, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS MIEMBROS PRESENTES, **LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**

EL AYUNTAMIENTO 2016-2018

Expide el:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento contiene las disposiciones que determinan las condiciones de trabajo en que deban desempeñarse los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Zacualpan, México, incluyendo las diversas Unidades Administrativas que lo integran.

Artículo 2.- Todas las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general y obligatorias para todos los servidores públicos que laboran en la Administración Pública del Municipio de Zacualpan, México, y Unidades Administrativas.

Artículo 3.- Para la interpretación y aplicación de este Reglamento, se establecerán las siguientes definiciones:

Un Lugar Donde se Construye Bien

I. Administración Pública Municipal: Todos los servidores públicos que prestan sus servicios laborales en la Administración Pública Municipal y Unidades Administrativas.
II. El Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zacualpan, Estado de México.
III. El Municipio: El territorio de Zacualpan, México y sus habitantes;
IV. Reglamento: El presente ordenamiento;
V. El Servidor Público.- A toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión, por nombramiento, o bien preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinada y trabajadores de base, a cambio de un salario o remuneración quedando exceptuadas aquellas que estén sujetas a Contrato Civil o Mercantil.
VI. S.U.T.E.Y.M. o Sindicato: El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México; y
VII. Ley de Trabajo: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
VIII. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
IX. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
X. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 4.- Los trabajadores de la Administración Pública Municipal se clasifican de la siguiente forma:

a) Generales (Sindicalizados o de Base): Son aquellos que prestan sus servicios por tiempo indeterminado al Municipio, cubriendo una vacante de plaza definitiva y en su caso registrados en el S.U.T.E.Y.M. y cuyo nombramiento no esté incluido dentro de las excepciones señaladas en el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del

Estado y Municipios. Trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo;

b) De Confianza: Son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio de su cargo requiera la intervención directa del Titular del Ayuntamiento y según la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé a su puesto, así como los contenidos en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estados y Municipios; y

Eventuales: Son aquellos que se contratan para trabajos especiales, para obra o tiempo determinado, de acuerdo al contrato para tales efectos.

Capitulo II

De la Jornada de Trabajo

Artículo 5.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del H. Ayuntamiento para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la Administración Pública Municipal, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 6.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
III. Mixta, la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considera nocturna.

Artículo 7.- El horario de labores del servidor público sindicalizado, será acorde a lo establecido en el Convenio de Prestaciones y Colaterales celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Artículo 8.- El horario de trabajo para el personal no sindicalizado será designado por la Dirección de Administración y en su caso por el Ejecutivo Municipal del Ayuntamiento, debiendo cubrir una jornada semanal máxima de 40 horas, dividas en cinco días de labores, siendo estos de lunes a viernes con un horario de las nueve horas a las diecisiete horas, descansando los días sábados y domingos de cada semana o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público, para el caso de que el trabajador labore tiempo extraordinario, solo podrá hacerlo con autorización previa y por escrito del titular del ejecutivo municipal.

Debiéndose tomar en cuenta, para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta la Administración Pública Municipal, inician a las 9:00 horas y finalizan a las 17:00 horas de lunes a viernes, descansando los días sábados y domingos de cada semana, independientemente de las guardias que se establezcan por cada Dirección, Coordinación o Unidad Administrativa en atención a la necesidad del trabajo, mismas guardias que serán controladas por la Dirección de que se trate.

Artículo 9.- Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá suspender las funciones asignadas, salvo autorización de su jefe inmediato, debiéndose notificar la misma por escrito al titular de la Dirección de Administración y en su caso al Ejecutivo municipal, para efectos de control de asistencia.

Artículo 10.- Los titulares del área tienen la facultad de remover a un servidor público, de desarrollar una actividad a otra por necesidades justificadas del servicio, debidamente notificados, debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto del titular del Ejecutivo Municipal con copia en su caso para el Sindicato cuando proceda y para el interesado.

Artículo 11.- Cuando la naturaleza de trabajo así lo exija, la jornada máxima de labores en general podrá prolongarse, solo con permiso previó y por escrito de la Dirección de Administración y en su caso del Ejecutivo Municipal cuando así se determine,

además se tendrá en cuenta el número de horas que pueda trabajar una persona sin sufrir quebranto en su salud, con el pago correspondiente de la jornada extraordinaria.

Artículo 12.- El Servidor Público tendrá derecho a un descanso de media hora para reposar y tomar sus alimentos, cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo. El tiempo correspondiente, podrá en todo caso, sí así se considera ser disfrutado dentro de la fuente de trabajo y desde luego en los espacios que para tales efectos sean designados por titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades administrativas o bien fuera de las instalaciones de la fuente de trabajo.

Se tomará en cuenta la puntualidad en el horario de comida, no habiendo tolerancias, por lo que los trabajadores deben registrar su tarjeta oportunamente, de lo contrario y una vez agotado el procedimiento correspondiente en caso de no existir justificación alguna se harán acreedores a una sanción que consiste en el descuento de medio día de salario de trabajo, al igual que sí omite registrar la entrada o salida.

Artículo 13.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias, sin que esto genere pago de tiempo extra.

CAPITULO III
Del Sueldo

Artículo 14.- El pago de sueldo será quincenalmente, debiéndose cubrir el día quince y último de cada mes, incluyendo en su caso los días 31 de cada mes; exceptuando cuando sea día festivo o domingo, en cuyo caso se pagará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 15.- Todo servidor público deberá firmar el correspondiente recibo de nómina, en caso de que no pueda hacerlo personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, podrá hacerlo en su nombre a quien expresamente designe por medio de carta poder e identificación oficial.

Artículo 16.- El pago de sueldo será efectuado en moneda nacional de curso legal; ya sea en efectivo, a través de cheques nominativos o depósito mediante transferencia bancaria a la cuenta del servidor público en el Banco que el Ayuntamiento designe, previa autorización por escrito del mismo servidor público. El comprobante de pago, será entregado en las instalaciones del Ayuntamiento, dentro del horario normal de labores y en las fechas designadas por éste, en caso de no firmar sin justificación el comprobante de pago en los días establecidos los trabajadores no podrán acceder a su sueldo, salvo instrucción de las áreas correspondientes, cabe señalar que para el caso de que el pago de sueldo se efectué con moneda nacional de curso legal o cheque nominativo este se efectuará en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios.

Artículo 17.- El aguinaldo anual deberá ser pagado a más tardar el día quince de diciembre. Los servidores públicos trabajadores 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 18.- Únicamente podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del trabajador, por los siguientes conceptos.

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

II. Por deudas contraídas con la Administración Pública Municipal, por concepto de anticipos de sueldos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas (previo convenio de pago);

III. Por cuotas sindicales;

IV. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de obligaciones contraídas por los servidores públicos;

V. Faltas de puntualidad o de asistencia;

VI. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias u obligaciones que fueran exigidas al trabajador;

VII. Por pago de primas a cargo del trabajador por concepto de los seguros que autorice éste; y

VIII. Por obligaciones a cargo del trabajador con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de un servicio.

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 y VI de este artículo, en que podrán ser hasta del 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 por la propia Ley, en que se ajustara a lo determinado por la autoridad judicial.

Capitulo IV

De la Asistencia y de las Faltas

Justificadas e Injustificadas

Artículo 19.- Todo servidor público que preste sus servicios laborales para la Administración Pública Municipal, tiene la obligación de registrar su asistencia desde el primer día de la semana y subsecuentes con la obligación de firmar al momento la tarjeta checadora y/o lista de asistencia correspondiente, ya que en caso contrario será inválido el registro y se considerará en su caso como falta. Desde luego, los trabajadores de confianza de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, quedan excluidos del registro de asistencia.

Artículo 20.- El horario de entrada será conforme al artículo 8 de este Reglamento, teniéndose una tolerancia hasta de diez minutos, misma que será otorgada en la hora de entrada para casos imprevistos y no así como parte del horario de labores.

Un Lugar Donde se Construye Bien

Artículo 21.- Habrá un margen del minuto 11 de la jornada al minuto 15, en el momento del ingreso, mismo que se tomará como retardo. La acumulación de tres de éstos, tendrá como sanción el descuento de un día de salario y será considerada como falta injustificada.

Artículo 22.- Sin excepción, al minuto 16 de la jornada, se tomará como falta injustificada a quien no haya registrado o checado su tarjeta de asistencia y/o control de asistencia o habiéndole realizado después de este límite.

Artículo 23.- Después de haber registrado su entrada, el trabajador deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo, a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

Artículo 24.- Todo aquel servidor público que por sus funciones de trabajo, tenga la necesidad de utilizar ropa o indumentaria especial, deberá equiparse y cambiarse antes de checar su hora de entrada.

Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad, derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad, por el conducto que crea conveniente deberá presentar ante el titular de su área de trabajo en un lapso no mayor de dos días, el original de la incapacidad expedida por el I.S.S.E.M.Y.M.; o el comprobante judicial por el cuál fue privado de su libertad temporalmente, para que por escrito, se remita la información al titular del ejecutivo municipal.

Artículo 25.- En caso de permiso para llegar tarde, salir antes de la hora de labores, permisos en general y para ausentarse de sus labores temporalmente, deberán los servidores públicos registrar la hora de entrada y especificar el motivo en la oficina del

titular del ejecutivo municipal, asimismo, deberán registrar su salida de labores en las tarjetas de control y/o listas de asistencia, una vez autorizado el permiso por el titular del área, coordinación, dirección o unidad administrativa correspondiente.

Artículo 26.- En caso de inasistencia, el trabajador deberá comunicar al titular del ejecutivo municipal, por los medios de incidencia, la causa de la misma, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió presentarse a trabajar. No dar aviso dentro del término conferido, se considerará que la falta fue injustificada.

Artículo 27.- Si por alguna circunstancia el reloj checador no funcionara, el personal deberá acudir con el encargado del control de asistencia, quien deberá marcar de puño y letra, la entrada y/o la salida de los trabajadores, dejando claro que si la tarjeta no tiene la firma de la persona encargada para tales efectos, se tomará como falta.

Días Festivos o Días No Laborables

Artículo 28.- Son días de descanso obligatorio los siguientes:

1 de Enero	Inicio de Año;
5 de Febrero	Aniversario de la Promulgación de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;
2 de Marzo	Aniversario de la Erección del Estado de México;
21 de Marzo	Aniversario del Natalicio de Benito Juárez;
1 de Mayo	Día del Trabajo;
5 de Mayo	Aniversario de la Batalla de Puebla;
16 de Septiembre	Aniversario de la iniciación de la Guerra de Independencia;
2 de Noviembre	Día de Muertos;
20 de Noviembre	Aniversario de la Revolución Mexicana;
12 de diciembre	Día de la Virgen de Guadalupe
25 de Diciembre	Navidad.

Un Lugar Donde se Construye Bien

Artículo 29.- Anualmente se dará a conocer el calendario oficial de días de descanso obligatorio, mismo que incluirá los previstos para trabajadores sindicalizados, conforme a los acuerdos del Convenio de Prestaciones y Colaterales celebrado entre el H. Ayuntamiento y el SUTEYM.

Artículo 30.- El Servidor Público que por razón del servicio se vea obligado a trabajar en su día de descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le conceda otro día a la semana en permuta, a petición del mismo.

Artículo 31.- Los servidores públicos tendrán derecho a 20 días de vacaciones, divididos en dos periodos vacacionales de 10 días cada uno. Los trabajadores podrán hacer uso de su primer período vacacional, siempre y cuando, hayan cumplido 6 meses de servicio ininterrumpido, debiéndose en su caso ajustar los periodos vacacionales al calendario oficial del Gobierno del Estado, mismo que se publica cada año en la Gaceta de Gobierno.

Artículo 32.- En los periodos vacacionales determinados por el Ayuntamiento serán determinadas las guardias respectivas a través del titular del ejecutivo municipal, así como los directores del áreas correspondientes. En todo caso las guardias estarán integradas por el personal de menor antigüedad, o quienes no tengan derecho a éstas o por quienes determine el titular del área respectiva, mismos que disfrutarán de su período vacacional posteriormente, siempre que tuvieran derecho a las vacaciones.

Artículo 33.- Los servidores públicos podrán disfrutar de sus vacaciones, dentro de los siguientes doce meses posteriores al período vacacional, cuando por necesidades del servicio no hayan podido disfrutarlas en los periodos señalados en el presente reglamento.

Artículo 34.- Cuando por cualquier causa o motivo justificable el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento a través del titular del ejecutivo municipal, se obliga a concederlos dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso, el servidor público que no disfrutare de sus vacaciones, podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

Artículo 35.- Durante los periodos vacacionales se dejarán guardias suficientes y capaces para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público, para las que se utilizarán preferentemente los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

De los Permisos, Faltas y Licencias

Artículo 36.- Al trabajador sindicalizado se le otorgará permiso por escrito para asistir a los eventos que el sindicato realice, previa autorización del jefe inmediato para que no constituya una responsabilidad laboral.

Artículo 37.- El titular del ejecutivo municipal podrá conceder permisos hasta por un máximo de tres días para ausentarse del trabajo sin goce de sueldo, desde luego con el consentimiento expreso del trabajador, contando con autorización de su jefe inmediato.

Las licencias o permisos sin goce de sueldo a partir del cuarto día y hasta por un máximo de noventa días, serán solicitados por el interesado o por conducto de la representación sindical cuando proceda, para la concesión de dicha autorización será con el visto bueno del titular del ejecutivo municipal, notificando al empleado con un mínimo de 72 horas de anticipación a los responsables de las área arriba citadas.

Artículo 38.- Los permisos para ausentarse hasta por tres días con goce de sueldo, solo podrán ser autorizados por el Director, Coordinador o Responsable del área correspondiente y siempre con el visto bueno del Titular del Ejecutivo Municipal, en su caso a cambio de días de vacaciones y/o por algún otro día no laborable, que por necesidades del servicio se requiera. De la misma manera, sin excepción alguna, no se otorgaran permisos para ausentarse del trabajo los días lunes y viernes de cada semana.

Artículo 39.- Se podrán conceder licencias con goce de sueldo cuando así se señale únicamente a los trabajadores que pertenezcan por elección popular al Comité Ejecutivo Seccional o en su caso Estatal y siempre serán sujetas al titular del ejecutivo municipal.

Del Ausentismo No Programado

Artículo 40.- Las Incapacidades médicas expedidas por el I.S.S.E.M.Y.M., serán pagadas, conforme a los lineamientos que establece la propia Ley de ese Instituto, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en caso de ser necesario será aplicable de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 41.- A los servidores públicos en general se les otorgará permiso con goce de sueldo íntegro conforme a los lineamientos que marca la propia Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, cuando sufra enfermedades o accidentes por causa de un riesgo de trabajo, los cuales pueden ocasionar:

I. Incapacidad temporal;
II. Incapacidad permanente parcial; e
III. Incapacidad permanente total.

Artículo 42.- 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 43.- Incapacidad permanente parcial: es la disminución de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 44.- Incapacidad permanente total: es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilitan para desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 45.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo, será calificado por el I.S.S.E.M.Y.M.

Artículo 46.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el I.S.S.E.M.Y.M., tendrán derecho a sus incapacidades inherentes a la Ley del ISSEMYM y a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

I. Cuando tenga menos de un año de servicio, se les concederá licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más sin goce de sueldo;
III. Cuando tenga de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más sin goce de sueldo; y
IV. Cuando tenga diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los servidores públicos podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento que tomaron posesión del cargo.

Artículo 47.- Las recetas de los médicos del I.S.S.E.M.Y.M. y/o médicos particulares, no justifican las faltas de trabajo.

Artículo 48.- Cuando se justifique la permanencia de algún trabajador en el I.S.S.E.M.Y.M., deberá de entregarse el comprobante a la Coordinación Jurídica Laboral, ya que sólo justificará el tiempo de estancia en el I.S.S.E.M.Y.M. y el tiempo de trayecto.

Un Lugar Donde se Construye Bien

Artículo 49.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días posteriores al mismo o 45 antes y 45 después al alumbramiento, el cuál será determinado por el I.S.S.E.M.Y.M., o cualquier Institución Pública de Salud.

Artículo 50.- En la etapa de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente que la trabajadora acuerde con el titular del Área de Trabajo correspondiente y visto bueno del titular del ejecutivo municipal. Dicha etapa de lactancia no excederá de seis meses, posteriores a la fecha de parto.

Capítulo V

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Servidor Público

Artículo 51.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
II. Gozar de los beneficios de la Seguridad Social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección de Administración y/o Área de Recursos Humanos, siempre con visto bueno del titular del Ejecutivo Municipal;

IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos;
V. Asistir a las actividades de capacitación y adiestramiento que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder ascender a puestos de mayor categoría;
VI. Disfrutar de las vacaciones y días de descanso que marca la Ley;
VII. Recibir los materiales y equipo necesario para el buen desempeño de su trabajo;
VIII. Tener un Reglamento de Seguridad e Higiene, para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
IX. Ser objeto de promoción sobre la base de la evaluación del desempeño;
X. Obtener licencias para ser parte del Comité Ejecutivo Seccional y/o Estatal; y
XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 52.- Son obligaciones del servidor público:

I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
II. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad;
III. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose al profesiograma correspondiente a su categoría y área de adscripción, a las indicaciones del superior inmediato, a las leyes, reglamentos y manuales de procedimientos relacionados con su función de trabajo;
IV. Cumplir estrictamente con la jornada laboral que tenga asignada;
V. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
VI. Guardar la discreción debida y secreto profesional para el buen desempeño de sus labores;
VII. Tratar con cortesía y diligencia al público;
VIII. Actuar con respeto, moral y decencia durante la jornada de trabajo;
IX. Portar durante las horas de trabajo y en lugar visible, la credencial de identificación que la Administración Pública Municipal, a través del área correspondiente emite a cada uno de sus trabajadores, ya que sin dicha credencial no podrá permanecer en las oficinas, ni desempeñar ninguna función, cargo o comisión como servidor público;
X. Portar durante las horas de trabajo el uniforme y/o equipo de seguridad que la Administración Pública Municipal proporcione y disponga a los trabajadores, como lo marca el Reglamento de Seguridad e Higiene;
XI. Registrar en el lugar adecuado el horario de ingreso y de retiro de sus labores y en su caso, el horario de alimentos por medio de los dispositivos o sistemas que establezca el área de Recursos Humanos;
XII. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos implantados para tal efecto, en la Administración Pública Municipal;
XIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del Ayuntamiento con la celeridad y eficiencia requerida;
XIV. Ser respetuoso con sus jefes y demás compañeros; velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;
XV. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente su credencial, los documentos, fondos, valores y equipos que estén bajo su resguardo;
XVI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, así como de las instalaciones de la Administración Pública Municipal;
XVII. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a su jefe inmediato los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los adviertan;
XVIII. Someterse a los exámenes médicos de admisión reglamentarios;
XIX. Poner en conocimiento del área de Recursos Humanos de las enfermedades contagiosas de las que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas;
XX. Reportar al titular del ejecutivo municipal y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio;
XXI. En los permisos para salir de comisión, deberá anotar el lugar donde se le está enviando, debidamente firmado por el jefe del área en los formatos autorizados y diseñados para tal efecto, contando con el visto bueno del titular del ejecutivo municipal;

XXII. Los servidores públicos responsables de los vehículos oficiales, serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente, si estos se encuentran estacionados en lugar prohibido, incluyendo frente a las instalaciones de la Administración Pública Municipal, esto será objeto de retiro de la unidad. Todo trabajador que

tenga a su cargo un vehículo oficial de la Administración Pública Municipal, tendrá la obligación de estacionarlo en el lugar que le haya designado su jefe inmediato; darle el mantenimiento que se requiera y;

XXIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables para el desempeño de sus funciones.

Artículo 53.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde se realiza el trabajo;

II. Faltar al trabajo sin causa justificada o permiso por escrito de su jefe inmediato;

III. Suspender las labores o ausentarse de su puesto sin autorización de su jefe inmediato independientemente del visto bueno del titular del ejecutivo municipal;

IV. Atender asuntos de índole personal en horario y áreas de trabajo;

V. Sustraer de las instalaciones de la Administración Pública Municipal: útiles, materiales o herramientas de trabajo;

VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la Administración Pública Municipal salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberá de contar con la autorización respectiva;

VII. Utilizar recursos de la Administración Pública Municipal para usos particulares o para objetos distintos a aquellos a los que están destinado;

VIII. A los encargados de la maquinaria, equipos, automóviles, camionetas y camiones, permitir el manejo por personas no autorizadas y/o utilizarlas para fines distintos a los intereses de la Administración Pública Municipal.

IX. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por la Administración Pública Municipal a los trabajadores, utilizando términos ofensivos o altisonantes;

X. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de embriaguez, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones o lugares de trabajo;

XI. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor, el trabajador deberá de presentar la prescripción médica a su jefe inmediato, el cual le hará entrega al área de Recursos Humanos;

XII. Llevar bebidas alcohólicas a las instalaciones o lugar de trabajo;

XIII. Introducir o consumir alimentos en el área de trabajo, a excepción de los trabajadores de campo, los cuales por la naturaleza de su misma actividad no pueden abandonar el lugar donde prestan sus servicios;

XIV. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de los edificios o lugares de trabajo;

XV. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo, durante su horario laboral, salvo permiso especial que otorgue el titular del ejecutivo municipal, además de instalar tandas, cajas de ahorro o similares;

XVI. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda o no obtener beneficios propios de cualquier índole;

XVII. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisiciones de bienes o servicios para la Administración Pública Municipal con empresas o personas físicas inhabilitadas, según las disposiciones aplicables, contempladas en las leyes correspondientes;

XVIII. Fumar en cualquier área cerrada o cerca de material inflamable, por lo cual no se podrá fumar dentro de las instalaciones de la Administración Pública Municipal;

XIX. Alterar información respecto al tiempo extra que el trabajador de campo realiza, ya sea en beneficio propio o en el de otro;

XX. Cubrir turno que no corresponda al servidor público en cualquiera de las instalaciones a cambio de una remuneración económica del responsable del turno;

XXI. Que los supervisores acepten sin previa autorización del responsable del área que el servidor público a cargo de alguna instalación se ausente ya sea por un corto lapso de tiempo o hasta por días; y

XXII. Que el personal de campo no porte el equipo de seguridad y uniforme de trabajo como lo específica el Reglamento de Seguridad e Higiene.

Artículo 54.- Se considerarán faltas menores el no cumplir con las disposiciones del presente reglamento, que no son motivo de rescisión de la relación laboral conforme lo establece la Ley y demás ordenamientos legales en la materia. (Salvo que se actualice lo establecido en el artículo 55 fracción III del presente Reglamento).

Artículo 55.- Los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, que incurran en alguna de las faltas menores determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, apercibidos por escrito por el área de Recursos Humanos con copia a la Contraloría Interna Municipal y al expediente;

II. Por segunda vez, que incurran en la misma u otra falta menor, serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal pudiendo ser suspendidos temporalmente en sueldo y funciones previo desarrollo del Procedimiento Administrativo disciplinario, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y

III. La Tercera vez que incurra en la misma o cualquier otra falta menor será una causa de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento y desde luego una vez agotada en este caso la garantía de audiencia correspondiente.

Artículo 56.- La amonestación, suspensión y destitución, son resoluciones que impondrá el Presidente Municipal al trabajador por incurrir en faltas menores en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio a la Hacienda Pública y siempre sujetándose a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la propia Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 57.- Al personal administrativo que se le asigne uniforme, deberá portarlo como lo indica el Reglamento de Seguridad e Higiene, en caso contrario, se le sancionará prohibiéndosele el acceso al área de trabajo y por lo tanto, se considerará como falta.

Artículo 58.- De las sanciones administrativas que se impongan al trabajador se llevará constancia en su expediente personal.

Artículo 59.- Para efectos de sanción por retardos y faltas injustificadas se aplicará lo siguiente:

I. Al tercer retardo en un período de treinta días se sancionará al servidor público con un día sin goce de sueldo;

II. Al servidor público que registre la hora de entrada o de salida de otro servidor público, o permita que otro registre su hora de entrada o de salida o en caso de reincidir, será motivo de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento;

III. Por la segunda falta de asistencia registrada en treinta días, el trabajador se hará acreedor a un apercibimiento por escrito signado por el Titular del ejecutivo municipal, así como a los descuentos respectivos; y

IV. Por la tercera falta de asistencia registrada en treinta días, el trabajador se hará acreedor a un día de suspensión sin goce de sueldo, adicional al descuento de los días correspondientes a las faltas.

Artículo 60.- Los Servidores Públicos que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo e inicio o fin de semana, se les aplicará la sanción de un día sin goce de sueldo, independientemente de aquél que haya faltado.

Artículo 61.- El trabajador que suspenda o abandone su trabajo, o salga a la calle dentro del horario de labores sin autorización por escrito de su jefe inmediato, se le aplicará una sanción, consistente en una suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días, dependiendo de la gravedad de la falta y las condiciones particulares de la acción.

CAPITULO VI

Intensidad y Calidad del Trabajo

Artículo 62.- Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y calidad eficiencia necesaria para la población de Zacualpan, México, los Servidores Públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las Leyes y demás disposiciones reglamentarias, a las presentes Condiciones Generales y a la dirección y buena orientación de sus superiores.

Artículo 63.- Se entiende por intensidad del trabajo, al grado de energía, decisión y desempeño que el servidor público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo.

La intensidad se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el desarrollo de las labores encomendadas a cada servidor público, considerando el grado de dificultad de las mismas.

También la intensidad del trabajo deberá ser la que racional y objetivamente pueda desarrollar una persona apta y competente, durante la jornada establecida para la prestación del servicio.

Artículo 64.-La calidad en el trabajo está determinada por el cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la unidad que corresponda.

Artículo 65.- Se entiende por calidad de trabajo el conjunto de cualidades que debe imprimir un servidor público a sus labores y el nivel de profesionalización con el que las realice, entendiendo este como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de sus resultados y en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

Artículo 66.- La intensidad y la calidad del trabajo de los servidores públicos deberán ser supervisadas constantemente.

Artículo 67.- A fin de mejorar la calidad y la intensidad del trabajo y de conformidad con lo previsto en el título cuarto, capítulo II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establece el sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos, el que debe ser evaluado periódicamente por las Unidades Administrativas, quienes propondrán las medidas convenientes al titular del ejecutivo municipal y por su intermedio al Sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

Artículo 68.- Al interior del Sistema de Profesionalización, deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a los servidores públicos la posibilidad de asistir a eventos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejor la intensidad y calidad de su trajo, su superación personal. En su caso, se deberá otorgar a los servidores públicos la constancia que proceda.

CAPITULO VII

De los Exámenes Médicos

Artículo 69.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

1.- Antes de tomar posesión del empleo para comprobar que su estado de salud sea compatible con las actividades a desarrollar;

2.- Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio servidor público o sindicato, o porque así lo ordene el titular del área de trabajo correspondiente;

3.- Cuando se presume que el servidor público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o este en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;

4.- Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes o sustancias o medicamentos.

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

6.- Cuando la naturaleza del Trabajo lo amerite.

Artículo 70.- Las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los servidores públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso informar a los servidores públicos con la debida anticipación, señalándose el lugar, hora y día para los exámenes médicos.

Artículo 71.- Es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas, así como de los servidores públicos, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene a los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del reglamento en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento, una vez aprobado se publicará en la "Gaceta de Gobierno".

SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta de Gobierno".

TERCERO.- Se abroga todo documento anterior que se oponga a lo dispuesto en este reglamento.

LEÍDO QUE FUE EL CONTENIDO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y ANALIZADO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, LA FIRMAN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

MTRO. PEDRO NORBERTO DÍAZ OCAMPO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA.

LIC. LESLI CASANDRA RODRÍGUEZ BARRIOS
SÍNDICO MUNICIPAL
RÚBRICA.

C. HECTOR GONZALO DÍAZ ESPINOSA
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA.

C. GUADALUPE BAHENA NUÑEZ
SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA.

C. ANTONINO FLORES DÍAZ
TERCER REGIDOR
RÚBRICA.

C. OFELIA GARCÍA GONZÁLEZ.
CUARTO REGIDOR
RÚBRICA.

C. REY ROMERO CASTAÑEDA
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA.

C. YESENIA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
SEXTO REGIDOR
RÚBRICA.

C. RAYMUNDO FLORES ROSALES
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA.

C. NORA ILDA RÓNCES RODRÍGUEZ
OCTAVO REGIDOR
RÚBRICA.

C. AURELIO GÓMEZ AGUILAR
NOVENO REGIDOR
RÚBRICA.

C. ANDRÉS ARELLANO CONTRERAS
DÉCIMO REGIDOR
RÚBRICA.

Un Lugar Donde se Construye Bien

MTRO. LUIS ALBERTO GUTIÉRREZ DÍAZ
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

Publíquese en los estrados de la Presidencia Municipal. Se emite en:

Zacualpan, México a 07 de Marzo del 2017.

MTRO. LUIS ALBERTO GUTIÉRREZ DÍAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Un Lugar Donde se Construye Bien