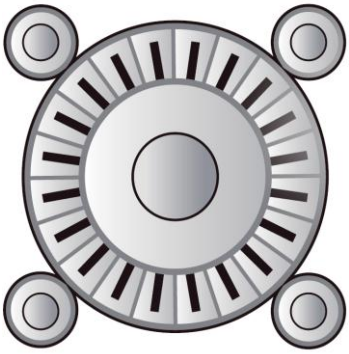
ODAPAS
CHALCO EDO DE MEX.

H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2013-2015
Chalco
Gobierno que escuch@ y resuelve



2013-2015

REGLAMENTO

- De las condiciones generales de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.

CUMPLIENDO
Juntos

H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ODAPAS CHALCO:

Que con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 30, 30 BIS, 31 Fracción I, 48 Fracción III, 164 y 165, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México me permito someter a la consideración de este H. Consejo, Iniciativa del **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO**, que se sustenta en la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Las presentes Disposiciones se encuentran fundamentadas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y tienen como objetivo regular las relaciones laborales entre el ODAPAS CHALCO y sus servidores/as públicos/as; se crea con el propósito fundamental de garantizar la tutela de los derechos laborales, como son, entre otros: el ingreso a la función pública con igualdad de oportunidades sin ningún tipo de discriminación, la protección al salario, los niveles de estabilidad laboral y el establecimiento de un sistema de capacitación, reconocimiento, evaluación al desempeño, y promoción del/a servidor/a para la profesionalización del servicio con excelencia y con calidad humana.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, son de observancia obligatoria para el ODAPAS Chalco, así como para sus todos (as) y cada uno (a) de sus servidores/as públicos/as.

ARTICULO 2. Tienen como objeto establecer las normas específicas, bajo las cuales se regirán las relaciones laborales entre el ODAPAS Chalco y sus servidores/as públicos/as.

ARTICULO 3. Para efectos de estas Condiciones, se entiende por:

I. ODAPAS Chalco. Al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México.
II. Catálogo. Al Catálogo de Puestos del ODAPAS Chalco.
III. Comisión de Seguridad e Higiene: Cuerpo colegiado, encargado de aplicar el Reglamento de Seguridad e Higiene.
IV. Condiciones. A las Condiciones Generales de Trabajo de los/as Servidores Públicos/as del Municipio.
V. Convenio Sindical: Convenio de prestaciones de ley firmado de común acuerdo entre el ODAPAS Chalco y el Sindicato vigente.
VI. Sistema de Promoción. Sistema de promoción de los Servidores/as Públicos/as.
VII. Guardia. Periodo de tiempo que comprende la jornada laboral del turno especial y nocturno, iniciando ésta al registro de entrada y termina al momento de registrar su salida.

VIII. Jornada. El tiempo durante el cual el/a servidor/a público/a está a disposición del ODAPAS Chalco, para prestar sus servicios.

IX. Ley. A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

X. Manuales. A los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas.

XI. Nombramiento. Es el documento en virtud del cual, se formaliza la relación laboral, entre el ODAPAS Chalco y los/as Servidores/as Públicos/as Generales, y puede darse mediante los siguientes documentos: Requisición de Personal, Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado o por Obra Determinada

XII. Representación Sindical. El/a servidor/a público/a general en funciones de delegado del Sindicato.

XIII. Servidor/a Público/a. Es toda persona física que preste a una Institución Pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

XIV. Servidor/a público/a general. Es toda persona que presta 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.

XV. Servidor/a público/a de confianza. Se entiende por servidores públicos de confianza:

A. Aquéllos/as cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del/a titular de la institución pública o del órgano de gobierno;

B. Aquéllos/as 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: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los/as titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores/as, secretarios/as particulares y adjuntos/as, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los/as servidores/as públicos/as de confianza o de elección popular.

XVI. Área. Centros de trabajo correspondientes al ODAPAS Chalco.

XVII. Sindicato. A la Sección Sindical SUTEYM, Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios.

XVIII. Tabulador. Al listado de percepciones debidamente autorizado, que corresponde a los/as servidores/as públicos/as del ODAPAS Chalco.

XIX. Presidente. EL Presidente Municipal de Chalco Díaz Covarrubias, México

XX. Titular. Al Director/a, Coordinador/a del centro de trabajo.

XXI. Tribunal. Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, a través de la Junta Especial No. 10 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

XXII. Turno. Es el horario diurno, que puede ser matutino y vespertino; Nocturno y especial, bajo el cual el/a servidor/a público/a presta sus servicios al ODAPAS Chalco.

XXIII. Plaza Presupuestal. Unidad o posición individual de trabajo que no puede ser ocupado por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción, además de contar con el pago asignado de dicha plaza por parte del ODAPAS Chalco.

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su nombre completo.

ARTICULO 4. La relación jurídica entre el ODAPAS Chalco y sus servidores/as públicos/as, se regirá por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código Financiero del Estado de México, los reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5. El Sindicato acreditará su personalidad ante el ODAPAS Chalco mediante la toma de nota expedida por el Tribunal.

ARTÍCULO 6. El ODAPAS Chalco tratará con la representación sindical los asuntos que afecten los intereses comunes de los/as servidores/as públicos/as sindicalizados/as, y los problemas individuales los resolverán directamente con la sección sindical en términos de las presentes Condiciones.

CAPÍTULO II
DEL INGRESO AL ODAPAS CHALCO

ARTÍCULO 7. Para el ingreso de un aspirante, deberá verificarse invariablemente la existencia de una plaza vacante o de nueva creación.

ARTÍCULO 8. Para ingresar al servicio del ODAPAS Chalco, se requiere:

I. Requisitar el Registro de Aspirante que el área de Recursos Humanos proporciona;

II. Ser de nacionalidad mexicana, con excepción de lo previsto en la Ley Federal del Trabajo artículo 17;

III. Ser mayor de 18 años;

IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;

VI. Tener buena salud, lo que se comprobará con el certificado médico expedido por Institución pública que el/a aspirante.

VII. Acreditar cuando proceda, el cumplimiento de la ley del servicio militar;

VIII. Tener la escolaridad para el puesto y cumplir con los requisitos que se establezcan en el catálogo para los diferentes puestos;

IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto;

X. Sujetarse a los lineamientos establecidos por el ODAPAS Chalco, en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal; y

XI. No estar inhabilitado/a para el ejercicio del servicio público.

XII. Los/as profesionistas, deberán presentar el título expedido por la Institución Educativa legalmente autorizada y la cédula de ejercicio profesional, expedida por la dependencia correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. La jornada laboral puede ser diurna, nocturna, mixta o especial conforme a lo siguiente:

I. Diurna: la comprendida entre las seis y las veinte horas, la cual podrá ser matutina, que es aquella que se labora entre las seis y las dieciocho horas; y vespertina es aquella que se labora entre las doce y las veinte horas;
II. Nocturna: la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente;
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 considerará como jornada nocturna; y

IV. Especial: la que comprende domingos, días festivos y en su caso los días de gracia, conforme al convenio sindical. Además todos aquellos horarios que de acuerdo a las necesidades del ODAPAS Chalco y naturaleza de las funciones, se establezcan para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Total de Hrs.	**Diurno**		**Nocturno**	**Especial**
	Turno Matutino	Turno Vespertino		
6	✓	✓		
7	✓	✓		
8	✓	✓		
9	✓	✓		
12			✓	✓
24				✓
Otros	✓	✓	✓	✓

La jornada laboral se determinará en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 10. Cuando la jornada de trabajo sea de ocho horas en los centros de trabajo, el horario destinado para el descanso será de una hora y podrá ser utilizada para tomar algún alimento. El disfrute será de acuerdo a las necesidades del servicio. Queda bajo la responsabilidad del superior inmediato, garantizar la continuidad del trabajo durante el lapso de tiempo mencionado.

CAPÍTULO IV
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 11. El ODAPAS Chalco, para verificar que los/as servidores/as públicos/as asistan y lleguen puntualmente a sus labores, establecerá en todas las áreas de trabajo y de acuerdo a la infraestructura existente, algunos de los siguientes sistemas de registro:

I. Lista de asistencia y/o
II. Checador digital de huella y/o
III. Cualquier otro sistema que garantice el adecuado registro y control de Puntualidad y asistencia.

El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 12. En todos los casos los/as servidores/as públicos/as registrarán su asistencia de manera personalizada en alguno de los sistemas señalados, evitando:

a) Se realicen registros sobre marcados (encimados).
b) Manipular por cualquier medio los sistemas de registro.

ARTÍCULO 13. Se exceptúa del registro de control de asistencia a aquellos/as que previa autorización por escrito otorgue el/a titular de área, cuando por la naturaleza de sus funciones y no por la denominación del cargo sea procedente, debiendo solicitar tal excepción el jefe/a inmediato/a, mínimo con categoría de Jefe/a de Departamento, con el visto bueno del/a Subdirector/a o equivalente del centro de trabajo de que se trate.

ARTICULO 14. Se considera como puntualidad, cuando los/as servidores/as públicos/as registren su asistencia en alguno de los sistemas previstos en estas Condiciones, hasta diez minutos posteriores a su hora oficial de entrada. Del minuto once al minuto quince es retardo, tres retardos equivalen a una falta, del minuto dieciséis en adelante se considerará falta por impuntualidad.

ARTÍCULO 15. El control de permanencia en el trabajo, tiene por objeto verificar que los/as servidores/as públicos/as permanezcan en sus respectivos lugares de trabajo y que desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad, calidad y productividad, de conformidad al puesto asignado, dicho control será realizado por el titular o jefe/a inmediato, en los centros de trabajo

ARTÍCULO 16. El/a servidor/a público/a incurre en falta de asistencia cuando:

I. No se presente a sus labores;
II. Registre su entrada a partir del minuto 16 después del inicio de su jornada laboral;
III. Se ausente de su lugar de trabajo sin causa justificada;
IV. Cuando presentándose a laborar omita el registro de entrada y/o salida;
V. Abandone sus labores o registre su asistencia antes de concluir su horario oficial de trabajo; y
VI. Altere dolosamente el registro de asistencia.

CAPÍTULO V
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

ARTÍCULO 17. Son derechos de los/as servidores/as públicos/as:

I. Ser tratados en forma atenta, respetuosa y con equidad por sus superiores, iguales y subalternos/as con ningún tipo de discriminación;
II. Percibir los salarios, prestaciones económicas o indemnizaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
III. Disfrutar de los descansos y vacaciones que establece la Ley del Trabajo y las presentes Condiciones;
IV. Obtener licencias, así como días económicos de acuerdo a lo establecido en la Ley del Trabajo y en estas Condiciones.
V. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, como consecuencia de algún riesgo de trabajo, de conformidad al Reglamento de Riesgos de Trabajo;
VI. Recibir la capacitación, adiestramiento y la especialización requerida para el ejercicio de su puesto, siempre que no afecte la prestación del servicio;
VII. Recibir los uniformes, útiles, instrumentos, materiales y el equipo de protección adecuados a la función que se les encomiende;
VIII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Tener registrado en su expediente personal, las notas buenas y reconocimientos a que se hayan hecho acreedores;
X. Participar en los concursos de promoción y ser promovidos en términos de lo establecido por el Sistema de Promoción;
XI. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar puestos de elección popular;
XII. Solicitar afiliación al Sindicato;
XIII. Solicitar con visto bueno del Titular, cambio de horario y/o de adscripción;
XIV. Asistir a las actividades sindicales, cívicas, culturales o deportivas, de conformidad con los programas de recreación que al efecto se establezcan, siempre y cuando no afecte la prestación de los servicios.
XV. Contar con el tiempo necesario para cumplir con obligaciones sindicales, en elecciones, consejos, congresos o reuniones, previa solicitud del Sindicato;
XVI. Ser respetado/a en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y

XVII. Podrá formar parte de los programas de capacitación el apoyo que el ODAPAS Chalco preste a los/as servidores/as públicos/as para iniciar, continuar o completar ciclos escolares de los niveles básicos, medio o superior.
XVIII. Tendrán acceso a los beneficios de los convenios de descuento que realice el ODAPAS Chalco con diversas empresas del sector público y privado en cuanto hace a descuentos que se pacten;
XIX. Las demás establecidas en la Ley del Trabajo, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18. Son obligaciones de los/as servidores/as públicos/as además de las previstas en la Ley del Trabajo las siguientes:

I. Conocer en materia normativa los derechos y obligaciones que se establecen en las presentes Condiciones;
II. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo asignada;
III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
IV. Tratar con cortesía, diligencia y eficiencia al público usuario y a sus compañeros/as de trabajo;
V. En caso de inasistencia, deberá dar aviso a su jefe/a inmediato el mismo día y por los medios a su alcance. No dar aviso se presumirá que la falta fue injustificada;
VI. Prestar auxilio, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del ODAPAS Chalco o de sus compañeros/as de trabajo;
VII. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento o profesionalización que imparta el ODAPAS Chalco a los que se haya inscrito voluntariamente, o lo hubiese designado el propio ODAPAS Chalco;
VIII. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción deberán hacer entrega previa de los bienes muebles, equipo, documentos, fondos, valores, gafetes, credenciales y cualquier otra cosa que esté en su poder con motivo del puesto;
IX. Emplear con la mayor economía posible, los materiales que le sean proporcionados y utilizarlos única y exclusivamente para el desempeño de sus labores;
X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
XI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
XII. Presentarse aseado/a y vestido/a correctamente con el vestuario y/o equipo proporcionado por el ODAPAS Chalco, así como hacer uso apropiado de los dispositivos de seguridad;
XIII. Cumplir con las comisiones que de forma escrita y por necesidades del servicio se le encomienden realizar en lugares distintos a los que habitualmente desempeña sus labores;
XIV. Someterse a los exámenes médicos que sean estrictamente necesarios;

XV. Portar en lugar visible, durante la jornada de trabajo, el gafete o credencial de identificación que expida el ODAPAS Chalco;
XVI. Realizar el pago correspondiente por la reposición del gafete o credencial en caso de pérdida o extravío de los mismos, de acuerdo a lo autorizado;
XVII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de riesgos de trabajo;
XVIII. Respetar los tiempos autorizados para ausentarse de sus labores mediante los pases de entrada, intermedio y/o de salida;
XIX. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
XX. Firmar el documento que consigne el pago de su salario y demás prestaciones
XXI. Rechazar cualquier gratificación en dinero o en especie que se le ofrezca por dar preferencia o inmediatez en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, o bien, para obstaculizar su tramitación o resolución;
XXII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y en estas Condiciones;
XXIII. Actualizar cuando se requiera el expediente personal; y
XXIV. Las demás que le impongan los ordenamientos legales relativos y aplicables.

ARTÍCULO 19. Queda estrictamente prohibido a los/as servidores/as públicos/as:

I. Realizar actividades ajenas a su puesto durante su jornada de trabajo;
II. Aprovechar los servicios del personal o los bienes materiales a su cargo para asuntos particulares;
III. Exceder el horario autorizado para tomar su refrigerio;
IV. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen o utilicen la maquinaria, aparatos, equipos o vehículos que le fueron asignados;
V. Hacer propaganda de carácter religioso o político, dentro de los centros de trabajo.
VI. Participar en cajas de ahorro no autorizadas, efectuar compraventa y venta de artículos no autorizados dentro de las instalaciones;
VII. Registrar de manera dolosa la asistencia de otro/a servidor/a público/a, así como alterar o modificar cualquier registro de control de asistencia;
VIII. Sustraer dolosamente, materiales, equipo, útiles de trabajo, herramientas, materias primas o elaboradas, alimentos, medicamentos, o cualquier otra cosa mueble, propiedad del ODAPAS Chalco.
IX. Permanecer en su área de labores después de su jornada de trabajo, sin autorización o justificación previa;

X. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, o que estando en su sitio de trabajo, no se encuentre realizando sus labores encomendadas.
XI. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente;
XII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos; así como desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que suministre el ODAPAS Chalco;
XIII. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, salvo prescripción médica;
XIV. Introducir y/o consumir en su área de trabajo, bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes;
XV. Desatender las disposiciones que tengan por objeto evitar accidentes y riesgos de trabajo;
XVI. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o alterar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado o no con su trabajo;
XVII. Duplicar o alterar el gafete de identificación por cualquier medio y portar o hacer uso de credenciales de identificación que no sean las propias;
XVIII. Proporcionar a terceros sin la debida autorización, documentos, datos, valores o informes de los asuntos a su encargo;
XIX. Fumar en áreas de trabajo y públicas de acuerdo a las disposiciones normativas;
XX. Adoptar conductas inapropiadas o realizar proposiciones que incomoden a compañeros/as de trabajo;
XXI. Desobedecer sin causa justificada, las órdenes que reciba de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe;
XXII. Portar armas de cualquier tipo durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
XXIII. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores, o compañeros/as;
XXIV. Utilizar los bienes informáticos para fines distintos a los laborales;
XXV. Realizar prácticas de comunicación informal que atente contra la dignidad de las personas o del ODAPAS Chalco;
XXVI. Maltratar el equipo de oficina, cómputo, maquinaria, vehículos y equipo de trabajo ya sea por dolo, imprudencia, negligencia u omisión; y
XXVII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 20. Se establecen tres períodos anuales de vacaciones, dos periodos de cinco días laborables cada uno en el primer semestre del año, el primero de ellos en la semana santa y el

segundo en las vacaciones de verano; el tercer periodo será de diez días laborables en las vacaciones de diciembre, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los/as servidores/as públicos/as podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Los/as servidores/as públicos/as que durante los períodos ordinarios de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

ARTÍCULO 21. Durante los períodos vacacionales, se asignará el personal de guardia necesario para la tramitación de asuntos urgentes, por lo cual se seleccionará de preferencia a los/as servidores/as públicos/as que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

ARTÍCULO 22. Para los/as servidores/as públicos/as de jornada diurna, los días festivos que se encuentren dentro del período vacacional a disfrutar, deberán ser considerados y recorridos en la programación de dichos períodos.

ARTÍCULO 23. Para los/as servidores/as públicos/as de la jornada especial, los días festivos que se encuentren dentro del período vacacional a disfrutar, formarán parte de la programación de su periodo.

ARTÍCULO 24. Para los/as servidores/as públicos/as de jornada nocturna, los días festivos que se encuentran intermedios en el período normal de vacaciones, sólo podrán ser recorridos cuando dicho día corresponda a la mayor parte de horas de su guardia.

ARTÍCULO 25. Los/as servidores/as públicos/as no podrán gozar de dos períodos vacacionales juntos, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas por el/a Titular del área.

ARTICULO 26. Cuando por cualquier motivo el servidor/a público/a no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la institución pública estará obligada a concederlo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de dicho periodo. En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

CAPITULO VII
DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 27. Los días de descanso obligatorios son aquellos que se establecen en el Calendario Oficial del año que corresponda.

ARTÍCULO 28. Alguno de los días de descanso obligatorios podrá ser cambiado de día, en base a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 29. Se consideran días de gracia, los estipulados en el Convenio.

ARTÍCULO 30. Los días de suspensión oficial de labores, podrán ser disfrutados por los/as servidores/as públicos/as.

Cabe mencionar que el personal que sea convocado a eventos cívicos en días feriados, deberá asistir al mismo y una vez concluido éste podrá retirarse a disfrutar del día de asueto.

CAPÍTULO VIII
DE LAS JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 31. El/a servidor/a público/a deberá entregar al administrador o al responsable de personal a más tardar el mismo día de la incidencia, la información que justifique sus incidencias de puntualidad y asistencia, tales como: días económicos, avisos de vacaciones, vacaciones fuera de programa, hora de lactancia, cambios de horario, permiso por nupcias, permiso con y sin goce de sueldo, solicitudes de guardias y de pago de días festivos, solicitudes de cursos de capacitación, permisos pre jubilatorios, por presentación de examen profesional, pago de días de gracia, así como todos los que avalen las incidencias del personal.

ARTICULO 32. Se exenta de la formalidad establecida en el artículo anterior, los certificados de incapacidad médica, los cuales se podrán recibir 48 horas posteriores a su expedición, así como las licencias con goce integro de sueldo por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos/as, cónyuge o concubina o concubinario y en el caso de comisiones de trabajo, podrán recibirse 24 horas después de expedidas.

ARTÍCULO 33. Para el disfrute de estas prestaciones el/a servidor/a público/a deberá requisitar el formato denominado “autorización para ausentarse de sus labores” de forma anticipada al evento, salvo los casos que derivado de su naturaleza el trabajador no pueda dar aviso con la anticipación

debida; sin embargo, el/a servidor/a público/a deberá informar por lo menos vía telefónica a su superior inmediato del acontecimiento.

CAPÍTULO IX
DÍAS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 34. Los días económicos se consideran permisos con goce de sueldo y tienen como finalidad permitir a los/as servidores/as públicos/as faltar a sus labores para atender asuntos de carácter personal de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 35. El servidor/a público/a, tiene derecho a días económicos, los cuales se otorgarán de la siguiente manera:

DÍAS ECONÓMICOS AL AÑO A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO		
JORNADA	**SINDICALIZADO**	**NO SINDICALIZADO**
Diurna	9 días	8 días
Nocturna	4 guardias	3 guardias
Especial	4 guardias	3 guardias
24x24	3 guardias	2 guardias
24x48	3 guardias	2 guardias

ARTÍCULO 36. El otorgamiento de los días económicos señalados en la tabla anterior, se actualizará y otorgará de acuerdo a lo que establezca el Convenio en el caso de sindicalizados.

ARTÍCULO 37. Los días económicos se otorgarán de acuerdo a las necesidades del/a servidor/a público/a, sin descuidar por ello la prestación del servicio que se otorga en las diferentes áreas.

ARTÍCULO 38. El disfrute de los días económicos podrá efectuarse considerando un máximo de tres al mes, cualquier día de la semana, siempre y cuando no sean de manera consecutiva como se especifica en la siguiente tabla:

JORNADA	FORMA EN LA QUE NO DEBEN AUTORIZARSE LOS DÍAS ECONÓMICOS
Diurna	Lunes y martes, martes y miércoles, miércoles y jueves, jueves y viernes y viernes y lunes.
Nocturna	Lunes y miércoles, miércoles y viernes, viernes y lunes, o martes y jueves, jueves y sábado, sábado y martes; etc.
Especial	Sábado y Domingo

ARTÍCULO 39. El/a servidor/a público/a, tendrá como límite para hacer uso de sus días económicos, dos días hábiles antes del inicio del período oficial de vacaciones correspondiente al segundo semestre, en el caso de los/as sindicalizados/as será hasta el 31 de diciembre del año en curso, con las salvedades que establece la presente normatividad.

Los/as servidores/as públicos/as que en el transcurso del año calendario se les contrate por tiempo indeterminado, tendrán derecho a esta prestación conforme a la siguiente fórmula:

JORNADA	SINDICALIZADO	FORMULA	NO SINDICALIZADO	FORMULA
Diurna	9 días	(9/12) x NM	8 días	(8/12) x NM
Nocturna	7 guardias	(7/12) x NM	4 guardias	(4/12) x NM
Especial	5 guardias	(5/12) x NM	4 guardias	(4/12) x NM
24x24	4 guardias	(4/12) x NM	3 guardias	(3/12) x NM
24x48	3 guardias	(3/12) x NM	2 guardias	(2/12) x NM

NM= Número de Meses completos restantes en el año calendario

ARTÍCULO 40. A los/as servidores/as públicos/as se les podrá conceder el disfrute de un día económico junto al período vacacional, siempre y cuando estas vacaciones sean adeudadas por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 41. Para el/a servidor/a público/a que labora en los centros de trabajo en el turno diurno los días económicos no deberán sumarse antes o después de dos días de:

I. Vacaciones (período normal);
II. Días festivos;
III. Días de gracia;
IV. Vacaciones por quinquenio;
V. Vacaciones por riesgos profesionales;
VI. Nacimiento de un hijo/a;
VII. Examen profesional; y
VIII. Nupcias.
Quedan exentos de esta formalidad los servidores/as públicos/as del turno especial y nocturno.

ARTICULO 42. El/a servidor/a público/a que solicite día económico, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos el formato único de servicios y prestación para servidores/as públicos/as tres días antes de anticipación a la fecha en que ha de surtir efectos;
III. Contar con la aprobación del Jefe/a inmediato y del titular de la Dirección o Coordinación que se trate; y
IV. Obtener la autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X
DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 43. Los/as servidores/as públicos/as disfrutarán de dos tipos de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 44. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán una vez por año de acuerdo a lo siguiente:

I. Los/as servidores/as públicos/as que tengan al menos tres años de servicio consecutivo, podrán gozar de 30 días de permiso sin goce de sueldo;
II. Los/as servidores/as públicos/as que tengan un mínimo de cinco años de servicio consecutivo, podrán gozar hasta de 60 días de permiso sin goce de sueldo, con servicios prestados ininterrumpidamente de seis meses cuando menos; y
III. Los/as servidores/as públicos/as que tengan una antigüedad mayor de ocho años consecutivos de servicio, podrán gozar hasta 180 días de permiso sin goce de sueldo, con servicios prestados ininterrumpidamente de seis meses cuando menos.

La excepción a las anteriores consideraciones, será autorizada por el/a Presidente/a Municipal.

ARTÍCULO 45. También se concederán licencias sin goce de sueldo a los/as servidores/as públicos/as cuando:

I. Sean postulados/as como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección; y
II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta, hasta la conclusión del mismo o por cualquier causa del encargo.

ARTÍCULO 46. El/a servidor/a público/a que solicite licencia sin goce de sueldo, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Solicitar a la Dirección de Administración la licencia con quince días de anticipación a la fecha en que ha de surtir efectos;
II. Exponer los motivos de la solicitud;
III. Contar con la aprobación del Jefe/a inmediato y del titular de la Dirección o Coordinación que se trate; y
IV. Obtener la autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 47. La Presidencia Municipal deberá contestar dicha solicitud en un término de cinco días hábiles, contados a partir de aquél en que se recibió la petición. En todo caso deberán dar inicio el día 1 o 16 de cada mes. La excepción al presente artículo será resuelta por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 48. Al/a servidor/a público/a que le sea autorizada licencia sin goce de sueldo, podrá renunciar a ella de manera previa a su disfrute, siempre y cuando sea antes del inicio de ésta.

ARTÍCULO 49. Cuando un servidor/a público/a solicite licencia y ésta haya sido autorizada y desee interrumpirla para reincorporarse a su lugar de trabajo, procederá siempre y cuando no se vean afectadas terceras personas.

ARTÍCULO 50. Los/as servidores/as públicos/as que soliciten en cualquiera de los dos semestres, permisos sin goce de sueldo, tendrán derecho al disfrute de vacaciones de forma proporcional, de acuerdo a la siguiente tabla:

DÍAS DE PERMISO SIN GOCE EN EL SEMESTRE	**DÍAS DE VACACIONES POR JORNADA SUELDO**	
	DIURNO	NOCTURNO Y ESPECIAL
1 a 15	9	4 guardias
16 a 30	8	
31 a 45	7	3 guardias
46 a 60	6	
61 a 75	5	2 guardias
76 a 90	4	

ARTÍCULO 51. El ODAPAS Chalco concederá licencia al servidor/a público/a para el desempeño de las comisiones sindicales que se le confieran, para ello el Sindicato deberá solicitarlo por escrito con la debida anticipación ante la Dirección de Administración, debiendo señalar la fecha de inicio y término de la comisión. El plazo máximo de la licencia para desempeñar la comisión sindical, no podrá exceder el término para el cual fue electa la mesa directiva del Sindicato. El/a servidor/a público/a, sólo podrá hacer uso de la licencia para desempeñar la comisión sindical, hasta que le sea notificada personalmente la autorización correspondiente. Al término de la licencia para desempeñar la comisión sindical, el/a servidor/a público/a deberá reintegrarse al día hábil siguiente a su unidad de adscripción. La excepción o prórrogas a las anteriores modalidades serán autorizadas por el/a Director/a.

ARTÍCULO 52. Los/as servidores/as públicos/as contratados por tiempo indeterminado tendrán derecho a solicitar el resguardo hasta por un año de la plaza que ocupan, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

I. Tener una antigüedad mínima de 10 años de servicios ininterrumpidos en el ODAPAS Chalco;
II. Que dicha solicitud sea para ocupar una plaza de confianza dentro del ODAPAS Chalco; y
III. Contar con el visto bueno del jefe inmediato.

ARTÍCULO 53. El resguardo a que alude el artículo anterior, será autorizado por el/a Director/a.

ARTÍCULO 54. Los/as servidores/as públicos/as podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo en los siguientes supuestos:

I. Por gravidez: las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales.
II. Por lactancia: para el disfrute de esta prestación, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos/as, o el tiempo

equivalente que la servidora pública convenga con el/a titular del centro de trabajo o dependencia o su representante. El goce de esta prestación no excederá de nueve meses. La autorización será a partir del día siguiente del término de la incapacidad por gravidez, siempre y cuando ésta se haya tramitado en los siguientes tres días hábiles a su vencimiento o a partir de la fecha que sea solicitada dentro del periodo de la incapacidad. En caso de solicitudes extemporáneas, ésta será autorizará a partir de la fecha de petición.

III. Por adopción: en caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

IV. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar y hasta que se dictamine la inhabilitación del/a servidor/a público/a, teniendo como límite un año, de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo;

V. Los servidores públicos disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de cinco días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o adopción.

VI. Las que autorice el/a Director/a.

ARTÍCULO 55.- Los/as servidores/as públicos/as gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos/as, cónyuge o concubina o concubinario, durante el tiempo que indique la constancia emitida por el Instituto. Este permiso no podrá ser emitido en forma retroactiva.

ARTÍCULO 56.- Para solicitar la prórroga de una licencia, los/as servidores/as públicos/as deberán tramitarla cuando menos diez días antes de su vencimiento. En la inteligencia que de no concederles la prórroga, estos deberán reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la misma.

ARTÍCULO 57. Los/as servidores/as públicos/as tendrán derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, en los siguientes casos:

MOTIVO	DURACIÓN	REQUISITO COMPROBATORIO	JORNADA DIURNA	JORNADA NOCTURNA	JORNADA ESPECIAL
Examen profesional	5 días naturales	Documento oficial que establezca fecha para presentar examen	5 días naturales	2 guardias	1 guardia

Contraer nupcias (boda civil)	5 días naturales	Copia de acta de matrimonio	5 días naturales	2 guardias	2 guardias
Nacimiento de hijo o adopción (Papás)	5 días hábiles	Copia de acta de nacimiento/Constancia de alumbramiento o Documento que acredite la adopción plena	5 días hábiles	3 guardias	2 guardia
Fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e Hijos/as) y por afinidad (hermanos/as, suegros/as, cónyuge, yernos y nueras).	3 días naturales	Copia de acta de defunción	3 días naturales	1 guardia	1 hasta 2 guardias Y hasta 3 guardias para el caso de que un día festivo sea contiguo a la guardia de fin de semana
Permiso prejubilatorio	2 meses por única vez	Solicitud de trámite de pensión con el acuse de recibido	2 meses por única vez		
Comisión sindical	Hasta por 4 años*	Autorización del Coordinador de Administración del Instituto	Hasta por 4 años*		

ARTÍCULO 58. Para el caso del disfrute de los días señalados en el artículo anterior, el cómputo deberá iniciar contabilizando el día que da origen al citado derecho, con excepción del examen profesional, el cual se disfrutará previo a la presentación del examen. En ninguna de estas prestaciones se podrá fraccionar su disfrute.

ARTÍCULO 59. El/a servidor/a público/a deberá presentar los documentos probatorios al reincorporarse a sus labores, de lo contrario se considerará como falta de asistencia.

ARTÍCULO 60. El/a que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad por causas ajenas al servicio, tendrán derecho a no asistir a laborar durante los días que establezca la incapacidad médica expedida por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 61. El/a servidor/a público/a, que por motivos de enfermedad deba acudir a consulta médica dentro del horario de la jornada, podrá abandonar su lugar de trabajo para asistir a consulta, debiendo a su regreso, presentar a su jefe inmediato superior la constancia de permanencia expedida por el Instituto.

CAPÍTULO XI
DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 62. Cuando por necesidades del servicio, el ODAPAS Chalco, requiera que eventualmente el/a servidor/a público/a preste sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, se le notificará por escrito por conducto de su jefe/a inmediato superior, indicándole el lugar a donde va a ser comisionado y la duración de la comisión.

ARTÍCULO 63. El servidor/a público/a que realice una comisión de trabajo, en su caso, tendrá derecho a que previo a la misma, se le proporcione o pague:
I. El medio de transporte;
II. Viáticos eventuales cuando la comisión se desarrolle a más de 50 Km. de su lugar de trabajo; y
III. Pago de peajes cuando éstos procedan.

CAPÍTULO XII
DE LA CAPACITACIÓN Y PROMOCION

ARTÍCULO 64. El/a Director/a, La Dirección de Administración del ODAPAS Chalco, el/a Director/a o Coordinador/a del área convocante integrarán el comité de Promoción en términos de lo previsto por el Sistema de Promoción.

ARTÍCULO 65. El sistema de capacitación del personal del ODAPAS Chalco estará conformado por:

I. Definición de un catálogo, con perfiles y requisitos necesarios para desempeñar cada puesto;
II. Estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo y su vinculación con el Sistema de Promoción; y
III. Por el establecimiento de disposiciones para que los/as servidores/as públicos/as conozcan desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; asimismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

ARTÍCULO 66. La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:

I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores/as públicos/as, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines del ODAPAS Chalco;
II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del/a servidor/a público/a, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;
III. Preparar a los/as servidores/as públicos/as para ocupar puestos de mayor nivel;
IV. Prevenir riesgos de trabajo;
Incrementar la calidad y productividad; y
V. Mejorar las aptitudes y actitudes de los/as servidores/as públicos/as.

ARTÍCULO 67. Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los/as servidores/as públicos/as dentro o fuera de su jornada laboral.

ARTÍCULO 68. La capacitación de los/as servidores/as públicos/as podrá impartirse dentro de su jornada laboral en los siguientes casos:

I. A los/as servidores/as públicos/as de nuevo ingreso, que reciban capacitación inicial para el empleo que van a desempeñar; y
II. A los/as servidores/as públicos/as que participen en programas, funciones o procedimientos novedosos implementados por el ODAPAS Chalco, que requieran de dicha capacitación.

ARTÍCULO 69. La capacitación de los/as servidores/as públicos/as se impartirá fuera de su jornada laboral en los siguientes casos:

I. Para la superación personal del/a servidor/as público/as;
II. Cuando el/a servidor/as público/as, desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña; y
III. Cuando el ODAPAS Chalco y de acuerdo a las necesidades del servicio así lo amerite.

ARTÍCULO 70. Concluidas las actividades de capacitación y desarrollo, el ODAPAS Chalco o en su caso la instancia que corresponda, expedirán las constancias que avalen dicha actividad.

CAPÍTULO XIII
INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 71. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el/a servidor/a público/a para lograr dentro de su jornada un mejor desempeño de las funciones encomendadas, en función de lo que racional y humanamente pueda desarrollar se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los/as servidores/as públicos/as, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.

ARTÍCULO 72. La calidad, es el conjunto de propiedades que debe aportar el/a servidor/a público/a en la realización de sus actividades y/o funciones, actuando con diligencia, pulcritud, transparencia, esmero, prontitud, amabilidad, honradez, buena fe, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 73. El ODAPAS Chalco garantizará y asegurará los derechos de los/as servidores/as públicos/as, estableciendo niveles promedio de desempeño para cada puesto, contemplando las políticas y lineamientos del ODAPAS Chalco, tomando además en consideración los factores relativos a la responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad, calidad y permanencia en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 74. El Sindicato podrá coadyuvar en el establecimiento de niveles promedio de desempeño a que alude el artículo anterior.

ARTÍCULO 75. Los/as servidores/as públicos/as en el desempeño de sus funciones deberán realizar un servicio continuo, que por su propia naturaleza debe ser brindado con calidad, transparencia y eficiencia.

ARTÍCULO 76. El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determine en la normatividad y demás ordenamientos de carácter general aplicables en cada caso.

CAPÍTULO XIV
DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

ARTÍCULO 77. Para los efectos de estas condiciones, se entiende por movimiento del /a servidor/a público/a, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción derivado de una promoción, cambio de adscripción o permuta.

ARTÍCULO 78. Habrá promoción del puesto, cuando un/a servidor/a público/a pase a ocupar otro con nivel o rango salarial o categoría mayor al del que ocupaba. La promoción se otorgará en base a lo establecido por el Sistema de Promoción.

ARTÍCULO 79. Habrá cambio de adscripción, cuando se transfiera al/a servidor/a público/a de su lugar habitual de trabajo a otro lugar de trabajo, pero manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial.

ARTÍCULO 80. Habrá permuta, cuando se dé la transferencia recíproca entre dos servidores/as públicos/as, previo acuerdo establecido por los mismos y con la autorización de sus superiores jerárquicos, manteniendo cada uno sus respectivos puestos, nivel y rango salarial.

ARTÍCULO 81. Las permutas proceden sólo cuando los permutantes pertenezcan a la misma área, rama o grupo y siempre que en sus puestos exista compatibilidad funcional.

ARTÍCULO 82. Se considera cambio de rango, cuando a un/a servidor/a público/a se le asigna un rango superior desempeñando el mismo puesto y modificando sus percepciones.

ARTÍCULO 83. Se entiende por democión, el que un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial. La democión sólo se dará en situaciones extraordinarias, a petición expresa del servidor/a público y cuando medie renuncia al cargo actual.

ARTÍCULO 84. Los/as servidores/as públicos/as podrán ser cambiados de adscripción por los siguientes motivos:

I. Reorganización del ODAPAS Chalco;

II. Movimientos de Promoción;
III. Enfermedad profesional previo dictamen médico, emitido por el ISSEMYM;
IV. Desaparición del lugar de trabajo
V. Necesidad del servicio, debidamente justificada;
VI. Laudo del Tribunal;
VII. Permuta debidamente autorizada;
VIII. Encontrarse en inminente peligro su vida;
IX. Derivado de una enfermedad o accidente no profesional que lo imposibilite a acceder al lugar que tenía asignado, siempre y cuando exista la posibilidad de realizarlo en otro lugar de trabajo; y
X. A petición del/a servidor/a público/a, siempre que no afecten las labores de los centros de trabajo.

ARTÍCULO 85. El cambio de horario y/o adscripción de los/as servidores/as públicos/as, serán autorizados por la Dirección de Administración del ODAPAS Chalco, el cual deberá solicitarse por escrito con 15 días de anticipación.

ARTÍCULO 86. Cuando se realice el cambio de adscripción de un/a servidor/a público/a que implique su traslado de una población a otra, el ODAPAS Chalco le dará a conocer previamente las causas del cambio y sufragará los gastos que por este motivo se originen, conforme a las disposiciones reglamentarias respectivas, excepto cuando éste hubiere sido solicitado por el/a servidor/a público/a o se haya previsto así en el nombramiento o contrato respectivo. El cambio de adscripción a unidades administrativas o centros de trabajo distintos, se efectuarán con la finalidad de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo, de común acuerdo con el Sindicato.

ARTÍCULO 87. Todo cambio de adscripción será notificado oportunamente al/a servidor/a público/a, con copia al Sindicato si fuera el caso.

ARTÍCULO 88. Cuando el cambio de adscripción derive de la petición expresa del servidor/a público/, éste no podrá solicitar la cancelación del mismo, ni promover un nuevo cambio hasta transcurrido un año contado a partir de la fecha en que le fue autorizado.

ARTICULO 89. Invariablemente los ingresos, promociones, demociones, cambios de adscripción, permutas, cambios de nivel o rango, deberán operar los días 1º y 16 de cada mes.

CAPÍTULO XV
DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 90. El nombramiento debe contener los siguientes datos:

I. Nombre completo del/a servidor/a público/a;
II. Puesto para el que es designado/a, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
III. Carácter del nombramiento y temporalidad del mismo;
VI. Firma del/a servidor/a público/a autorizado para emitir el nombramiento.

ARTÍCULO 91. El nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad alguna para el ODAPAS Chalco, si el/a servidor/a público/a no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha establecida en dicho nombramiento.

ARTÍCULO 92. Ninguna persona podrá prestar sus servicios en las áreas sin la existencia del nombramiento correspondiente. La contravención a este artículo, será de estricta responsabilidad del/a servidor/a público/a que dé origen a la relación laboral.

ARTÍCULO 93. La relación de trabajo puede ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado, considerando en este último, al eventual y por obra determinada de acuerdo a las siguientes definiciones:

I. Tiempo indeterminado: recae en quienes sean nombrados/as con tal carácter en Plazas presupuestales.
II- Tiempo determinado se da en los casos siguientes:
a) Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a un/a servidor/a público/a;
b) Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica; y
c) Cuando aumentan las cargas de trabajo o haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo o para apoyar programas de inversión.
III. Por obra determinada: es aquel cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición.
Para los efectos de estas Condiciones, no se considerarán servidores/as públicos/as a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.
ARTÍCULO 94. Los/as servidores/as públicos/as que pretendan ocupar por el transcurso del tiempo u otras circunstancias las vacantes definitivas, deberán someterse a lo establecido en el Sistema de Promoción de los servidores/as públicos/as.

CAPÍTULO XVI
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 95. Cuando el/a servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en estas Condiciones y en la Ley del Trabajo, se aplicarán las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal;
II. Amonestación por escrito;
III. Económicas;
IV. Suspensión temporal del/a servidor/a público/a, sin goce de sueldo hasta por ocho días hábiles; y
V. Rescisión laboral.

ARTÍCULO 96. La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al servidor/a público por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones y será aplicada en privado por el/a jefe/a superior.

ARTÍCULO 97. La amonestación por escrito, se hará al servidor/a público cuando viole alguna disposición consignada en las presentes Condiciones o en la normatividad que rige sus funciones y será aplicada por el/a titular, haciéndose constar en el expediente personal del/a servidor/a público/a y notificando al Sindicato en su caso.

ARTÍCULO 98. Se impondrá a los/as servidores/as públicos/as sanciones económicas consistentes en:

I. Sanciones asociadas a la asistencia y puntualidad;
II. Suspensión temporal por faltas graves.

ARTÍCULO 99. A los/as servidores/as públicos/as que incurran en el transcurso de treinta días naturales en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

NUMERO DE INASISTENCIAS	SANCIÓN
Una inasistencia	Amonestación escrita

Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo
Cuatro inasistencias	Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 93 Fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 100. A partir de la cuarta inasistencia injustificada, el Titular elaborará el acta administrativa por faltas injustificadas al trabajo, debiendo enviarla a la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco con copia a la Dirección de Administración del ODAPAS Chalco en un término no mayor a cinco días posteriores a la última falta, para que aplique la sanción correspondiente de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente en la materia.

ARTÍCULO 101. El/a servidor/a público/a que se presente a laborar entre el minuto once y 15 de su hora de ingreso, se considerará como falta de puntualidad sancionará de la siguiente manera:

NUMERO DE RETARDOS	**SANCIÓN**
3	Un día de descuento con amonestación escrita y la falta de un día.
12	Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 98 del presente reglamento en cuanto hace a las 4 inasistencias.

ARTÍCULO 102. Las faltas de puntualidad no se acumulan de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario, no podrán considerarse en el siguiente.

ARTÍCULO 103. Se impondrá suspensión temporal de uno a ocho días sin goce de sueldo, por la comisión de faltas graves contenidas en el artículo 17, fracciones V, VIII, X, XIII,XIV, XVI, XVII, XXII y XXIII, de las presentes Condiciones y cualquier otra que se considere grave por tener consecuencias semejantes. No se podrán aplicar sanciones que sumadas sean superiores a ocho días de suspensión en un mes calendario.

ARTÍCULO 104. Al servidor/a público/a que se le aplique alguna suspensión sin goce de sueldo, deberá abstenerse de acudir al centro de trabajo donde labora.

ARTÍCULO 105. Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos establecidos en la Ley del Trabajo, se tendrá derecho a gozar proporcionalmente de vacaciones según el tiempo efectivo laborado, en el período que se trate.

DÍAS DE VACACIONES POR JORNADA, EN EL SEMESTRE	**DÍAS DE SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**	
	DIURNO	**NOCTURNO Y ESPECIAL**
1 a 15	9	4 guardias
16 o más	8	

ARTÍCULO 106. Las sanciones asociadas a la falta de puntualidad o asistencia, se aplicarán por el titular, con independencia de la responsabilidad administrativa o de cualquier índole que establezcan otras disposiciones normativas.

ARTÍCULO 107. La rescisión laboral procederá por alguna de las razones consideradas en la Ley del Trabajo. Para el caso de este supuesto, la Dirección deberá remitir dentro del término no mayor a cinco días hábiles la documentación que acredite tal circunstancia a la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco a efecto de proceder conforme a Derecho.

ARTÍCULO 108. Adicionalmente a las causales de rescisión señaladas en la Ley del Trabajo, también se considerará como tal, el abandono de labores técnicas que consiste en el retiro injustificado o sin autorización de un/a servidor/a público/a o la negligencia en el desempeño de sus labores dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia o negligencia pone en peligro la salud o la vida de las personas. Esta disposición aplicará solamente en los centros de trabajo.

ARTÍCULO 109. Los/as servidores/as públicos/as exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia podrán ser sancionados por faltas de asistencia, cuando lo solicite el/a superior inmediato.

CAPÍTULO XVII
RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 110. Sueldo, es la retribución económica que el ODAPAS Chalco debe pagar al/a servidor/a público/a por los servicios prestados de acuerdo al tabulador y catálogo, mediante

tarjeta de débito o excepcionalmente por cheque o cualquier otra modalidad. A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los/as servidores/as públicos/as. El pago a los/as servidores/as públicos/as se efectuará los días 15 y 30 o 31 de cada mes.

ARTÍCULO 111. Las percepciones de los/as servidores/as públicos/as serán las que conforme al tabulador se asignen a cada puesto, así como las autorizadas por el Titular o persona que él designe.

ARTÍCULO 112. Los sueldos se cubrirán personalmente a los/as servidores/as público/as o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 113. Los/as servidores/as públicos/as disfrutarán de su descanso semanal preferentemente el día domingo, y solo cuando por las necesidades del servicio lo requieran se podrá disfrutar del descanso semanal entre lunes a viernes.

ARTÍCULO 114. Los/as servidores/as públicos/as tendrán derecho a percibir su sueldo íntegro por: los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo y por días económicos.

ARTÍCULO 115. Los/as servidores/as públicos/as tendrán derecho al pago de un aguinaldo anual y estará comprendido en el presupuesto de egresos del año en curso.
El aguinaldo será cubierto en dos parcialidades, la primera previa al primer periodo vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

ARTÍCULO 116. Los/as servidores/as públicos/as que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de aguinaldo.

ARTICULO 117. Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los/as servidores/as públicos/as tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio (quinquenio), cuya cantidad será la comprendida en el presupuesto anual de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 118. Los/as servidores/as públicos/as que tengan derecho a disfrutar de vacaciones, percibirán una prima vacacional de veinte días de sueldo base presupuestal entregándose una

tercera parte en el primer periodo vacacional, otra en el la primera parte del segundo periodo vacacional y la otra en la segunda parte del segundo periodo vacacional.

ARTÍCULO 119. Se otorgará una prima del 25% del sueldo base presupuestal, a los/as servidores/as públicos/as que tengan que laborar los días domingos

ARTÍCULO 120. El/a servidor/a público/a que regrese a laborar después de haber disfrutado de algún permiso sin goce de sueldo, tendrá derecho al pago proporcional de prima vacacional, siempre y cuando tenga más de seis meses de haber reingresado.

ARTÍCULO 121. El ODAPAS Chalco otorgará a los/as servidores/as públicos/as el mismo incremento salarial general aprobado por el Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 122. El ODAPAS Chalco a fin de reconocer el esfuerzo y dedicación de los/as servidores/as públicos/as, otorgará estímulos bajo los lineamientos del sistema de reconocimiento.

CAPÍTULO XVIII
DE LAS RETENCIONES, DESCUENTOS O DEDUCCIONES

ARTÍCULO 123. El ODAPAS Chalco sólo podrá hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los/as servidores/as públicos/as por concepto de:

I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo;
II. Deudas contraídas con el ODAPAS Chalco por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
III. Deudas contraídas con terceros, con los que el ODAPAS Chalco tiene convenio, previa autorización del servidor/a público/a, del descuento vía nómina;
IV. Cuotas Sindicales;
V. Cuotas de aportación a la caja de ahorro a conformidad expresa del/a servidor/a público/a;
VI. Cuotas y obligaciones contraídas con el ODAPAS Chalco;
VII. Obligaciones a cargo del/a servidor/a público/a con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
VIII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
IX. Pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial; y
X. Cualquier otro convenio con instituciones de bienes y servicios y aceptado por el servidor/a público/a.

CAPÍTULO XIX
DE LA BAJA DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

ARTÍCULO 124.- Los/as servidores/as públicos/as causarán baja en el ODAPAS Chalco por:

I. Renuncia;
II. Fallecimiento;
III. Rescisión de la relación laboral;
IV. Por resolución de la Contraloría interna;
V. Pensión autorizada por el ODAPAS Chalco en términos de Ley;
VI. El mutuo consentimiento del ODAPAS Chalco y el/a servidor/a público/a; y
VII. El término o conclusión del contrato por tiempo y obra determinada.

ARTÍCULO 125. El ODAPAS Chalco solo podrá procesar un movimiento de baja, cuando cuente con la documentación probatoria del hecho que la originó.

ARTÍCULO 126. No se considerará baja, el cambio de adscripción de un/a servidor/a público/a, aun cuando medie renuncia para ocupar algún otro puesto dentro del ODAPAS Chalco.

ARTÍCULO 127. Para proceder al pago del finiquito a que tiene derecho el/a servidor/a público/a que cause baja, éste deberá presentar constancia de no adeudo expedida por las áreas correspondientes y copia del acta de entrega cuando corresponda.

ARTÍCULO 128. Los/as servidores/as públicos/as que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad, consistente en el importe de doce días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados. Cuando el sueldo base del servidor público general, 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 la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

ARTÍCULO 129. Esta prima se pagará igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al servidor/a público, cualquiera que sea su antigüedad. En caso de muerte del/a servidor público, la prima se pagará a sus beneficiarios en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el ODAPAS Chalco. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley.

ARTÍCULO 130.- Cuando la baja se produce por fallecimiento del/a servidor/a público/a, el finiquito deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica de conformidad con lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO XX
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

ARTÍCULO 131. Riesgo de trabajo: son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los/as servidores/as públicos/as con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas.

ARTÍCULO 132. Accidente de trabajo: es toda lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria, inmediata o mediata, o la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa extrema que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido por las mismas circunstancias. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el /a servidor/a público/a de su domicilio al centro de trabajo y de éste a aquel.

ARTÍCULO 133. Enfermedad profesional, es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeñe el servidor/a público/a o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos, biológicos y fuentes de radiación ionizante provenientes de cuerpos o elementos químicos. Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 134. Cuando los/as servidores/as públicos/as sufran accidentes de trabajo, deberán actuar de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Riesgos de Trabajo, con independencia de que se les proporcionen los primeros auxilios en el lugar donde ocurrió el accidente o en la Unidad Médica del Instituto más cercana, dando inmediato aviso a su jefe/a inmediato, a sus familiares, representante legal y a la representación sindical.

ARTÍCULO 135. El ODAPAS Chalco a través de la dirección de Administración del ODAPAS Chalco en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y de la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, integrarán la Comisión de Seguridad e Higiene del Municipio de Chalco, la cual tendrá como objetivos:

I. Proponer el Reglamento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Municipio de Chalco;
II. Proponer los lineamientos enfocados a disminuir y prevenir los riesgos de trabajo;
III. Determinar las áreas de infectocontagiosidad;
IV. Determinar el vestuario y el equipo de seguridad que se requiera en las áreas de riesgo; y
V. Todos aquellos que la Ley de la materia establezca.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo.

Segundo.- El Consejo podrá modificar el presente reglamento conforme a las necesidades que se presenten en el funcionamiento de las sesiones.

Tercero.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.