

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 2.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán y sus servidores públicos, estableciendo las normas y reglas específicas bajo las cuales se desenvuelve la misma.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, se entiende por:

- I. Condiciones Generales, al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- II. Convenio Sindical, al Convenio Vigente de prestaciones de ley firmado de común acuerdo entre el SMDIFC y el Sindicato.
- III. SMDIFC, al Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.
- IV. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- V. Junta, a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- VI. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Ley Federal, a la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. LTSPEYM, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Reglamento, al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.



- X. Junta de Gobierno; a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México,
- XI. Servidor Público, a la persona que presta sus servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, 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; no comprendidos dentro de la siguiente fracción;
- XII. Sindicato, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios, e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- XIII. Servidor Público Sindicalizado, al servidor público que se encuentra registrado ante el Sindicato;
- XIV. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- XV. Sala Especial, a la Salas Especiales del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- XVI. Sala Auxiliar, a las Salas Auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 4.- Las relaciones jurídicas laborales entre los servidores públicos del SMDIFC, se regirán por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, la LTSPEYM, la Ley Federal, por las presentes Condiciones Generales y la normatividad que de ellos deriva; en lo no previsto en los ordenamientos antes mencionados, se resolverán los conflictos por analogía, jurisprudencia, los principios generales del derecho y los de justicia social y la equidad.

Artículo 5.- De conformidad con el artículo 20 de la Ley Federal, entiende por relación de trabajo, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario, cualquiera que sea el acto que le dé origen; siendo sujeto de ésta todos los servidores públicos, de contrato por tiempo indeterminado o temporales, de confianza y sindicalizados que presten sus servicios en el SMDIFC.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 6.- Para ingresar a laborar al SMDIFC, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de trabajo;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;



- III. Presentar Curriculum Vitae;
- IV. Copia certificada de Acta de Nacimiento;
- V. CURP;
- VI. Certificado máximo de estudios;
- VII. Constancia de antecedentes no penales;
- VIII. Acreditar, cuando proceda, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- IX. Carta Compromiso bajo protesta de decir verdad no haber sido separado del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley o contar con incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- X. Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo;
- XI. Certificado Médico expedido por Institución Pública;
- XII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la constancia de no inhabilitación;
- XIII. Cursar y aprobar, en su caso, los cursos de preparación para desempeñar el puesto;
- XIV. Presentar contrato o nombramiento;
- XV. Copia de comprobante de domicilio;
- XVI. Dos cartas de recomendación;
- XVII. Copia de INE por ambos lados; y
- XVIII. Dos fotografías tamaño infantil.

Los requisitos deberán acreditarse a satisfacción del SMDIFC, mediante la presentación de los documentos correspondientes en original y copia simple, previo cotejo y compulsas se serán devueltos los originales para los efectos legales conducentes.

Artículo 7.- Para iniciar la prestación del servicio al SMDIFC, con base en el artículo 48 de la LTSPEYM, se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo según corresponda;
- II. Rendir la protesta de Ley en caso de nombramiento; y
- III. Tomar la posesión del cargo.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 8.- El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el SMDIFC y el servidor público que por sus atribuciones lo requiera, obligándolo al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, en la Ley Estatal, en la Ley Federal, en las presentes condiciones generales de trabajo y las demás normas administrativas aplicables.

Iguals consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato de trabajo.

De esta manera, como lo dicta el artículo 50 de la LTSPEYM, el nombramiento o contrato aceptado obliga al servidor público a cumplir con los derechos inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Artículo 9.- El SMDIFC, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen, mismos que serán suscritos por el Director General y del SMDIFC debiendo entregarse el original del mismo al servidor público que por sus atribuciones, requieran nombramiento.

Artículo 10.- Ningún servidor público podrá empezar a prestar sus servicios si previamente no le ha sido extendido el nombramiento, autorizado el contrato de trabajo o se le ha incluido en las nómina, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias; la contravención a lo anterior, será responsabilidad estricta del Titular de la Unidad Administrativa que hubiese utilizado los servicios de personas que carezcan de nombramiento, contrato de trabajo o no estén incluidas en nómina; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que incurran.

Artículo 11.- Los nombramientos de los servidores públicos con fundamento en el artículo 49 de la LTSPEYM, deberán contener:

- I. Nombre completo,
- II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios;
- III. Carácter del servicio contratado, es decir, servidor público o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Jornada de Trabajo
- V. Lugar o lugares de adscripción; y
- VI. Remuneración correspondiente al puesto; y
- VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento.

Artículo 12.- El contrato o nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o tiempo determinado, lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones;

- I. Son contratos por tiempo indeterminado los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación.
- II. Son contratos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio, de conformidad con el artículo 14 de la LTSPEYM sólo se podrá contratar la prestación de servicios por tiempo determinado en los siguientes casos:

- a) Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado;
- b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o en forma esporádica, cuando no se cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo;
- c) Llevar a cabo programas especiales, por aumento o cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados; y
- d) Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.

Artículo 13.- El servidor público sólo podrá tomar posesión del empleo y realizar la protesta de ley, cuando tenga conferido su nombramiento, haya sido dado de alta en la nómina o firmado el contrato de trabajo correspondiente.

Artículo 14.- El nombramiento o contrato que se expida a un servidor público quedará sin efecto si éste no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

Artículo 15.- La relación laboral con los servidores públicos podrá establecerse adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo u obra determinado. En estos casos, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos que determine el SMDIFC, y presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

Artículo 16.- Sólo podrán contratarse servidores públicos bajo los regímenes establecidos en el artículo anterior, cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados por la Junta de Gobierno y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y no se cuente con servidores públicos nombrados por tiempo indeterminado, que puedan realizar las actividades contratadas.

Artículo 17.- Los servidores públicos contratados por tiempo u obra determinada o los incluidos en las nomina bajo el régimen de asimilados a salarios tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes se otorgó nombramiento o contrato individual y están sujetos a estas Condiciones Generales, con excepción de las prestaciones a que se refieren los artículos 67, 68, 69, 70, 83, 84, 85, 86 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 18.- La duración de la relación de trabajo en los casos señalados en el artículo 12 de estas Condiciones Generales de Trabajo, será por el tiempo preciso que se establezca en el nombramiento o contrato de trabajo por tiempo determinado, por el tiempo de realización la obra contratada o en tanto aparezca en la nómina, según corresponda.

CAPÍTULO IV DE LA ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 19.- El alta del servidor público, da inicio a la prestación de los servicios contratados y puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por reingreso.

Artículo 20.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por movimiento, todo cambio en el puesto, nivel o rango salariales, o de lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción o autorización de la Dirección General mediante el Titular de Recursos Humanos.

Artículo 21.- Se considera cambio de rango, cuando un servidor público se le asigna un rango superior desempeñando el mismo puesto y modificando sus percepciones.

Artículo 22.- El ingreso podrá efectuarse en una plaza vacante o de nueva creación

Artículo 23.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el SMDIFC.

En este caso, el reingreso podrá realizarse en el último grado escalonario o en el que ocupó por última vez, si el SMDIFC así lo dispusiere.

El ingreso o reingreso de los servidores públicos, sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos.

Artículo 24.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, la interrupción de la relación laboral originada en alguna de las causas de suspensión de la relación laboral, implica la pérdida de la antigüedad en la misma, en consecuencia, en caso de reingreso, la antigüedad se computará a partir de la fecha del reingreso.

Artículo 25.- Se considera promoción de puesto al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor a la del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 26.- La promoción del puesto de los servidores públicos, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en las normas administrativas aplicables y en el catálogo de puestos.

Artículo 27.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de una unidad administrativa a otra dentro del SMDIFC, manteniendo su puesto, nivel y rango salarial.

Los servidores públicos con fundamento en el artículo 52 de la LTSPEYM, sólo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición del lugar o centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. Solicitud del servidor público, siempre que no se afecten las labores de la unidad administrativa, previa aprobación de su superior jerárquico;
- V. Laudo del Tribunal, de la Junta, Sala Especial o Sala Auxiliar.

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente al servidor público, haciéndolo del conocimiento del sindicato en los casos aplicables.

Artículo 28.- Las solicitudes de cambio de horario y/o adscripción de los servidores públicos, serán autorizadas por la Titular de Recursos Humanos y su superior jerárquico, contando con el visto bueno de la Dirección General.

Artículo 29.- Cuando el cambio de adscripción de un servidor público sea por un período mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, la unidad administrativa en donde preste sus servicios le dará a conocer previamente las causas del cambio.

Artículo 30.- Para el caso del personal sindicalizado, el cambio de adscripción se podrá efectuar por necesidades del servicio y el buen desarrollo del trabajo, de común acuerdo con el Sindicato.

Artículo 31.- Todo cambio de adscripción será notificado al servidor público mediante oficio, en caso de ser personal sindicalizado se deberá remitir copia de conocimiento al Sindicato.

Artículo 32.- Invariablemente los ingresos, promociones, cambios de adscripción, cambios de nivel o rango deberán operar los días primeros y dieciséis de cada mes.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 33.- De conformidad con el artículo 59 de la LTSPEYM, se entiende por Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del SMDIFC para prestar sus servicios.

Artículo 34.- La jornada de trabajo puede ser matutina, vespertina o mixta, atendiendo las necesidades del área a la que se encuentre sujeto el servidor público.

Artículo 35.- Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de un día de descanso con goce de sueldo íntegro, que será el día domingo.

Artículo 36.- El horario de trabajo en el cual los servidores públicos del SMDIFC, prestarán sus servicios será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 horas el día sábado; lo anterior, no regirá cuando los días laborables o cuando el horario de entrada y salida de los servidores públicos, se rijan por disposiciones o acuerdos especiales.

Artículo 37.- Cuando las Unidades Administrativas del SMDIFC requieran que los servidores públicos presten sus servicios en zonas alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos servidores públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

Artículo 38.- El SMDIFC, podrá modificar total o parcialmente los horarios sin que se excedan los máximos legales, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 39.- Cuando por necesidades del servicio se convengan horarios especiales en las Unidades Administrativas del SMDIFC, los mismos serán establecidos por el Titular responsable del área que se trate de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 40.- Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de 60 minutos de descanso durante su jornada de trabajo. El horario para disfrutar el tiempo de descanso les será informado por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos. Los servidores públicos están obligados a registrar su hora de salida y entrada correspondiente a su descanso en las listas de asistencias establecidas.

Artículo 41.- Para llevar un debido control de la asistencia y puntualidad de todos los servidores públicos y titulares del Sistema, están obligados a registrar su hora de entrada y salida a sus labores, en la lista de asistencia y no podrán registrar su asistencia y puntualidad en otra lista que no pertenezca a su área o coordinación.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá al servidor público una tolerancia de quince minutos, después de la hora señalada para iniciarla.

Se exceptúan de los párrafos anteriores, la/el Director(a) General, la Secretaria(o) Particular de Presidencia, la/el Tesorero(a), el/la Titular de Órgano Interno de Control, el/la Titular de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación, el/la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y la/el Titular de la Unidad de Administración.

Artículo 42.- Se considerará retardo menor, pero no falta de puntualidad, cuando el servidor público se presente a sus labores entre uno y quince minutos después de su hora de entrada.

Artículo 43.- Se considerará retardo mayor, el hecho de que el servidor público se presente a sus labores dieciséis minutos después de la hora establecida de entrada.

Cuando el servidor público incurra en 3 retardos mayores, no tendrá derecho al pago de un día correspondiente a la quincena; el descuento deberá realizarse la quincena siguiente a aquella en que se cometió la falta.

Artículo 44.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público y por consiguiente, no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida; y
- III. Abandonar sus labores antes de la hora de la salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 45.- Los retardos, retardos mayores e inasistencias a que se refieren los dos artículos anteriores, pueden ser justificadas o dispensadas por el jefe inmediato de la unidad de adscripción del servidor público, expidiendo la constancia respectiva de conformidad a la normatividad establecida, lo cual deberá realizarse dentro de las 48 horas siguientes a la inasistencia.

Artículo 46.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

Cuando el servidor público no pueda dar cumplimiento al párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las 48 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

Artículo 47.- Los servidores públicos sólo podrán abandonar su área de trabajo o las instalaciones del SMDIFC a las horas establecidas. Cuando por motivos graves o situaciones personales debidamente justificadas, se vean obligados a hacerlo, deberán solicitar previamente autorización de su superior inmediato y recabar el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC.

Artículo 48.- La jornada de trabajo se computará desde que el servidor público registre su entrada en las listas de asistencia o biométrico y concluirá a la hora determinada como hora de salida.

Artículo 49.- En el supuesto de fallas en el biométrico control de puntualidad y asistencia que impidieran comprobar las mismas, el vigilante en turno y/o el personal de guardia de la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC será la persona autorizada para asentar por escrito la hora de entrada o salida en la tarjeta de control de asistencia.

Artículo 50.- Los servidores públicos deberán portar a la vista su gafete de identificación durante la jornada laboral.

Dicha identificación será proporcionada por el SMDIFC, en caso de extravió, el servidor público dará aviso de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC, para que se le proporcione un duplicado, quedando a cargo del servidor público el importe de dicho gafete.

Artículo 51. El Titular de cada unidad o área administrativa está obligado a remitir las listas de asistencia a Recursos Humanos mediante oficio que contenga incidencias y observaciones de la quincena, los siguientes tres días hábiles terminada la quincena.

CAPÍTULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 52.- Para proporcionar el servicio con la calidad, atención y eficiencia, los servidores públicos adscritos al SMDIFC, deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad y atención, sujetándose en general a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, a las presentes Condiciones Generales y a la dirección y orientación de sus superiores.

Artículo 53.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño 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 en el trabajo 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.

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 54.- La calidad de trabajo está determinada por el cuidado, oportunidad, amabilidad, honradez, esmero, eficiencia y eficacia 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 Administrativa a que esté adscrito.

Artículo 55.- Se entiende por calidad de trabajo, el conjunto de cualidades que debe imprimir un servidor público a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido; tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a la normatividad jurídico administrativa aplicable.

Artículo 56.- La intensidad y la calidad del trabajo de los servidores públicos deberán ser evaluadas periódicamente por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 57.- Deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a los servidores públicos la posibilidad de asistir a cursos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo, su superación personal.

Artículo 58.- Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de servidores públicos se estará a lo que disponga la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC.

Artículo 59.- En el desarrollo de sus labores, los servidores públicos respetarán las indicaciones del jefe inmediato superior, así como las instrucciones, órdenes generales y especiales generadas por la Presidencia, Dirección General.

Artículo 60.- Los servidores públicos están obligados a ayudarse mutuamente en el desempeño de los trabajos que se les encomienden, cuando éstos deban realizarse por dos o más personas, así como el ejecutar debidamente aquellos que el SMDIFC les asigne.

Artículo 61.- Los titulares de las Unidades Administrativas asignarán a cada servidor público la actividad que deba realizar para el correcto desempeño de su puesto y les indicarán la forma y el tiempo requeridos.

Artículo 62.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, entorpecer el desarrollo del trabajo que están desempeñando sus compañeros, ya sea por actos de omisión o provocación intencional.

Artículo 63.- Los servidores públicos están obligados a comunicar a su jefe inmediato, las deficiencias, errores u omisiones de sus compañeros de trabajo, que por descuido o negligencia cometan en el desempeño de sus funciones.

Artículo 64.- Los servidores públicos se harán responsables del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos del inventario correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 65.- El sueldo integrado mencionado en el artículo 71 de la LTSPEYM, se considera a la retribución quincenal que se paga al servidor público por los servicios prestados, el cual podrá ser cubierto a través de depósito en cuenta bancaria o excepcionalmente por cheque.

Artículo 66.- El sueldo integrado se conforma de:

- I. Sueldo base, que corresponde específicamente a cada nivel salarial del tabulador; y
- II. Gratificación, que define el rango del nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y la calidad del trabajo de cada servidor público, previa autorización de la Junta de Gobierno.

Con base en el artículo 72 de la LTSPEYM se respetará el principio: A sueldo 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 servidores públicos.

Artículo 67.- Los servidores públicos tendrán derecho a 40 días de sueldo base y los servidores públicos sindicalizados tendrán derecho a lo establecido en el convenio sindical por concepto de aguinaldo, mismo que se otorgará conforme a la Ley Federal, a más tardar el día 15 de diciembre del año correspondiente.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados. Todo lo contenido en el presente artículo con fundamento en el artículo 78 de la LTSPEYM.

Artículo 68.- Los servidores públicos tendrán derecho a 20 días de sueldo base, por concepto de prima vacacional, el cual se otorgará en dos exhibiciones, la primera 10 días pagaderos la primera quincena del mes de julio y los 10 días restantes la primera quincena del mes de noviembre de cada año.

El personal sindicalizado tendrá derecho a los días de sueldo base por concepto de prima vacacional, pagaderos en dos exhibiciones, la mitad en la primera quincena de marzo y la segunda mitad la primera quincena de noviembre del año correspondiente, establecidas en el convenio sindical.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de prima vacacional de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 101 de estas Condiciones Generales.

Para todos los efectos del presente artículo, se entiende por sueldo base al sueldo bruto quincenal que percibe el trabajador, conforme al tabulador aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 69.- Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo, quince años ininterrumpidos en el SMDIFC, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de doce días de sueldo base por cada año de servicios prestados, así lo reconoce el artículo 80 de la LTSPEYM.

Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general vigente en la zona, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

Esta prima se pagará, igualmente en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al servidor público, cualquiera que sea su antigüedad.

En caso de muerte del servidor público, la prima se pagará a sus beneficiarios, en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 70.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 81, 83, 84 de estas Condiciones Generales, los servidores públicos recibirán sueldo íntegro.

Artículo 71.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 72.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos según el artículo 84 de la LTSPEYM, por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el SMDIFC, por concepto de pagos hechos en exceso, por error o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- IV. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición de casa habitación considerada como de interés social;
- V. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VI. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;
- VII. Cualquier otro convenido con instituciones o empresas y aceptado por el servidor público; y

VIII. Cuotas Sindicales.

El monto total de las retenciones, deducciones o descuentos no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a los que se refieren las fracciones III, IV y VI de este artículo, en los que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VI de este artículo, en que ajustara a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 73.- Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

Artículo 74.- Los sueldos deberán pagarse personalmente al servidor público o la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente autorizada por la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC.

Artículo 75.- El SMDIFC otorgará a los servidores públicos el mismo incremento salarial general aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIFC.

Artículo 76.- Las prestaciones colaterales, son beneficios económicos obtenidos mediante pliego petitorio formulado por el Sindicato, cuyos montos son convenidos anualmente de común acuerdo entre el SMDIFC y este.

Artículo 77.- Las prestaciones colaterales convenidas entre el SMDIFC y el Sindicato se harán constar en el Convenio celebrado cada año.

CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 78.- Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo, cuando:

- I. Sean postulados 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 al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo.
- III. Por asuntos personales, las cuales se conceden de acuerdo a la antigüedad del servidor público, de hasta por 30 días al año a quienes tengan tres años consecutivos de servicio, 60 días al año con cinco años de servicios consecutivos y hasta 180 días al año con una antigüedad mayor a ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaba este vacante, en cuyo caso el servidor público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior inmediato.

Artículo 79.- El servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitar la aprobación del Titular de la Unidad de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles, contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto.

En todos los casos deberá entregarse al servidor público, respuesta por escrito de su solicitud.

Artículo 80.- El servidor público que le sea autorizada licencia sin goce de sueldo, podrá renunciar a ella, siempre y cuando sea antes del inicio de ésta.

Artículo 81.- El SMDIFC concederá licencia al servidor público sindicalizado para el desempeño de las comisiones sindicales que se le confieran, para ello el Sindicato deberá solicitarlo por escrito con cinco días de anticipación ante la Presidencia del SMDIFC con copia de conocimiento para la Dirección General y Recursos Humanos, señalando 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 servidor público sindicalizado, sólo podrá hacer uso de la licencia para desempeñar la comisión sindical.

Al término de la licencia para desempeñar la comisión sindical, el servidor público sindicalizado deberá reintegrarse al día hábil siguiente a su unidad administrativa de adscripción.

Artículo 82.- El SMDIFC concederá licencia al servidor público para el desempeño de comisiones, mismas que deberán ser solicitadas por escrito con cinco días de anticipación ante la Presidencia del SMDIFC con copia de conocimiento para la Dirección General y Recursos Humanos, señalando la fecha de inicio y término de la comisión.

Artículo 83.- Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo íntegro cuando:

- I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de un mes calendario;
- II. Presentar examen profesional, por cinco días hábiles;
- III. Contraiga nupcias, por cinco días hábiles; y
- IV. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, por tres días hábiles.

Artículo 84.- Además de las licencias señaladas en el artículo 83, se otorgará licencia con goce de sueldo íntegro a los servidores públicos en los siguientes casos:

- I. Por gravidez, de conformidad con el artículo 65 de la LTSPEYM a las servidoras públicas embarazadas, por un periodo máximo de noventa días naturales, o de conformidad a la autorización del ISSEMYM;
- II. Durante el periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses a partir de la fecha de reincorporación a sus labores, las servidoras públicas generales tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora, cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con su Jefe Inmediato, mismo que deberá ser autorizado por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y por la Dirección General del SMDIFC;
- III. En caso de adopción, las y los servidores públicos gozarán de una licencia con goce de sueldo, por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción;
- IV. Los servidores públicos disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de cuarenta y cinco días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo;
- V. A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo, por causa de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia; en caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos; y
- VI. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

De conformidad con el artículo 133, párrafo 2 de la LTSPEYM, si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, el mismo o el SMDIFC deberán solicitar al ISSEMYM que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que el ISSEMYM no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de incapacidad y, en su caso el SMDIFC, deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Artículo 85.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM y con fundamento en el artículo 137 de la LTSPEYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; y hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan 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 tengan más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
- IV. Cuando tengan más de diez años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cálculos deberán hacerse por años de servicio continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado de manera continua, o discontinua una sola vez cada año, contando a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al servidor público la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

Artículo 86.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMYM, bajo la normatividad establecida por ese Instituto.

Artículo 87.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifique al servidor público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente. De conformidad con el artículo 94 de estas Condiciones Generales, de no resolverse en el término de cinco días hábiles, se considerará como concedida la licencia solicitada.

Artículo 88.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que, de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

Artículo 89.- Independientemente del día de descanso que considera el artículo 42 de estas Condiciones Generales, se considerarán días no laborables, los que señale el calendario oficial para cada año, que se publique en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 90.- Se establecen dos periodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial de cada año que se publique en el periódico oficial de la "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 91.- Los servidores públicos podrán gozar de su primer periodo vacacional, sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio. Posteriormente podrán hacer uso de sus periodos de vacaciones, ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

Artículo 92.- Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia de maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 93.- Durante los periodos de vacaciones se podrá dejar personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual, se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas; elaborando un calendario respectivo de guardias según lo refiere el artículo 67 de la LTSPEYM.

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

Artículo 94.- Con fundamento en el artículo 68 de la LTSPEYM, cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiese hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los periodos establecidos, tendrá un término de doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo para disfrutar sus vacaciones. En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones, podrá exigir el pago de las mismas.

En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del período vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.

En ningún caso el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 95.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos enunciados en el artículo 86 de la LTSPEYM siguientes:

- I. Ser respetado 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, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- II. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- III. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;

IV.

Desempeñar únicamente las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;

V.

Percibir el sueldo, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;

VI.

Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;

VII.

Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

VIII.

Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;

IX.

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

X.

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

XI.

Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los documentos, archivos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y

XII.

Los demás establecidos en la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 96.- Son obligaciones de los servidores públicos las que enumera el artículo 88 de la LTSPEYM de la siguiente forma:

I.

Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo;

II.

Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;

III.

Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC, en términos de estas Condiciones Generales. De no dar aviso a su superior inmediato, se presume falta injustificada;

IV.

Observar buena conducta dentro del servicio;

Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a los dispuestos por las leyes y reglamentos respectivos;

- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente a sus superiores inmediatos, de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales o subalternos y con la población en general;
- XII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete de identificación expedido por el SMDIFC;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable, sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI. Hacer del conocimiento las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
- XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC;
- XVIII. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por la prestación de sus servicios encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;

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

Artículo 97.- Está prohibido a los servidores públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad del SMDIFC, los supuestos enlistados a continuación según el artículo 93 de la LTSPEYM:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en el SMDIFC o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que señala la ley, o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así clasificados por el SMDIFC, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o centro de trabajo, en general, donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, las ordenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;

XII.

Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

XIII.

Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;

XIV.

Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales;

XV.

Acumular tres sanciones, de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses, así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;

XVI.

Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el SMDIFC;

XVII.

Registrar puntualidad y asistencia en lista de asistencia distinta a la de su área o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XVIII.

Ser promotores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la Función Pública Estatal;

XIX.

Aprovechase de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer préstamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo;

XX.

Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
- B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

XXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.



Artículo 98.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 100 de estas Condiciones Generales se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato del servidor público, en su presencia para los efectos que procedan.

CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL SMDIFC Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 99.- Con fundamento en el artículo 98 de la LTSPEYM, son obligaciones del Director General del SMDIFC y sus Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar puestos en el SMDIFC;
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en estas Condiciones Generales;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Reinstalar cuando proceda al servidor público y pagar los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, se le indemnizará en los términos señalados por la Ley;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal, Junta o Sala y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos;
- VI. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;
- VII. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social;
- VIII. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos y desarrollar su aptitud profesional;
- IX. Conceder, conforme a lo establecido en la Ley y estas Condiciones Generales, licencias a los servidores públicos.

- X. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores del SMDIFC;
- XI. Tratar con respecto y cortesía a los servidores públicos con quienes tengan relación; y
- XII. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 100.- El incumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones que les imponen la Ley y las presentes Condiciones Generales o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención;
- II. Amonestación; y
- III. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 101.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de departamento, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado, turnándose la documentación respectiva a la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC, para su conocimiento y resolución.

Artículo 102.- Se entiende por llamada de atención o severa llamada de atención, la prevención verbal o que por escrito se haga al servidor público con motivo de una falta leve, por incumplimiento de indicaciones del superior jerárquico, por haberse vencido el plazo para dar contestación, ejecutar acción plasmadas en oficios internos o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo siguiente:

- I. Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal.
- II. Por dos faltas de puntualidad injustificada en el mes calendario una severa llamada de atención escrita.

Artículo 103.- Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Haber acumulado, en el lapso de treinta días tres llamadas de atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior;
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;
- III. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;
- IV. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso en la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC, o no notificar el cambio de los mismos;
- V. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo;
- VI. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado;
- VII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- VIII. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y objetos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito; y
- IX. Por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente:
 1. Tres retardos mayores.
 2. Una inasistencia.

La amonestación será aplicada por el jefe inmediato a través del área de Recursos Humanos, la cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección General del SMDIFC, notificando al Sindicato la resolución, en su caso.

Artículo 104.- Cuando las amonestaciones no excedan de dos en el año calendario, dejarán de tener efectos al siguiente año.

Artículo 105.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y sanciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público que:

- I. No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se les entregue para el desempeño de su trabajo;
- II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior;
- III. Haga préstamos de dinero con intereses a otros servidores públicos;
- IV. Retenga pagos de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos; y

Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral y su superior inmediato tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este artículo, deberá ser comunicada personalmente y por escrito al servidor público quien deberá firmar de enterado.

Artículo 106.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los servidores públicos sin previa investigación y comprobación de la falta cometida en la que se dé audiencia al servidor público afectado.

Artículo 107.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil o administrativo en que incurra el servidor público, de acuerdo con las leyes respectivas, el responsable de imponer y aplicar las sanciones previstas en los artículos anteriores, será el titular de la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC y concertadas con el titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito el servidor público.

Artículo 108.- Las faltas o reincidencias en que incurre el servidor público que no tenga sanción expresamente en las presentes Condiciones Generales, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que la misma determine.

Artículo 109.- Si en un lapso de tres meses después de conocida la falta o la omisión, no se aplica la sanción disciplinaria que proceda por la infracción conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO XII DE LA BAJA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 110.- Con fundamento en el artículo 89 de la LTSPEYM, los servidores públicos causaran baja en el SMDIFC por las siguientes razones:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de ésta Ley;
- V. La muerte del servidor público, y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

Artículo 111.- No se considerará baja, el cambio de adscripción de un servidor público, aun cuando medie renuncia para ocupar algún otro puesto dentro del SMDIFC.

CAPÍTULO XIV **DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES,** **NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

Artículo 112.- De conformidad con el artículo 118 de la LTSPEYM, con el objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias y observar las disposiciones contempladas en la Ley.

Artículo 113.- A las servidoras públicas embarazadas o durante el periodo de lactancia no podrán asignárseles tareas insalubres o peligrosas, ni jornadas nocturnas o excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto de la concepción. En su caso, deberá reubicárseles durante el embarazo.

Artículo 114.- Con base en el artículo 167 de la Ley Federal, se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental del ser humano.

Artículo 115.- La Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC mantendrá un control y seguimiento efectivo de los casos de servidores públicos que padezcan enfermedades no profesionales, enfermedades profesionales, así como de los accidentes que ocurran en el trabajo o a consecuencia del mismo, y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

Artículo 116.- El ISSEMYM, informará al SMDIFC, los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

Artículo 117.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse en todos los casos con el certificado de incapacidad médica expedida por el ISSEMYM.

Artículo 118.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales, las así previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal.

Artículo 119.- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM, certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo al SMDIFC en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Artículo 120.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato del servidor público o jefe de la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC, deberán procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el servidor público y dar aviso al ISSEMYM.

Artículo 121.- De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, el ISSEMYM cubrirá el importe de la atención brindada al servidor público que tuvo que pagar por su cuenta, previa comprobación.

Artículo 122.- Cuando se trate de un accidente en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho, el informe de accidentes de trabajo.

Artículo 123.- Para calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización, se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 124.- Si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por un oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente. En su caso, se harán del conocimiento del Agente del Ministerio Público de la Jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Unidad de Recursos Humanos del SMDIFC.

CAPÍTULO XV DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 125.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio servidor público, o porque así lo ordene el titular de Recursos Humanos del SMDIFC o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito;
- III. Cuando se presuma que el servidor público ha contraído alguna enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A solicitud del servidor público, del SMDIFC o de su unidad administrativa, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y



VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo aconseje.

Artículo 126.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los servidores públicos, deberán llevarse a cabo en Instituciones Públicas, dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los servidores públicos con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

Artículo 127.- Es obligación de los mandos medios y superiores, así como de los servidores públicos, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene y todas aquellas derivadas del reglamento en la materia.

Artículo 128.- Es obligación del titular, así como de los mandos medios del SMDIFC y de los servidores públicos, cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para la salvaguarda y auxilio de personas y bienes, en caso de que éstas ocurran.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, entrara en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán.

SEGUNDO.- Después de su aprobación, las presentes Condiciones Generales, deberán de repartirse entre los servidores públicos, sujetos al mismo y se fijarán en los lugares más visibles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

