

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE TEQUIXQUIAC, ESTADO DE MÉXICO  
2019-2021**

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**  
VERSIÓN UNO, AÑO 2019.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", Y

**CONSIDERANDO:**

I. Que dentro de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno justo, así como el de tener un sentido humano que garantice el Estado de Derecho en un marco de legalidad y justicia. Teniendo presente los valores éticos y el trabajo corresponsable que impulse la participación social ofreciendo servicios eficaces mejorando así la calidad de vida de los coyotepenses, mediante el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general que contribuirá a que la gestión de la Administración 2019-2021 cumpla en absoluto respeto a las instituciones y en estricto apego al Estado de Derecho, con la misión y visión que sustenta los planes de desarrollo que se implementen en la administración 2019-2021.

II. Que derivado de las necesidades y estructura orgánica es necesario que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequixquiatic, cuente con un reglamento interior. En mérito de lo anterior, los integrantes de la Junta de Gobierno han tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, formulado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequixquiatic, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF de Tequixquiatic, lo anterior con el objeto de conseguir la mayor coordinación, control, seguridad, armonía, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia y productividad en el desarrollo de los trabajos y cumplir con el objeto del Organismo.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende:

I.- **REGLAMENTO:** el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;

II.- **LEY FEDERAL:** la Ley Federal del Trabajo en vigor;

*J. Adela Vázquez R*

**V.- SERVIDOR PÚBLICO:** el Trabajador o Trabajadores que presten sus servicios subordinados de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, al "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequixquiatic", mediante el pago de un salario.

Para los efectos del presente reglamento, no se consideran servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil;

**VI.- ISSEMYM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

**VII.- SALARIO:** es la retribución que debe de pagar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequixquiatic, a todos los servidores públicos por sus servicios prestados;

**VIII.- SALARIO DIARIO INTEGRADO:** Se integra por todos los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios sin incluir deducción alguna.

**IX.- SALARIO BASE:** Es la cantidad fijada en escala de salario diario del trabajador de acuerdo a su categoría y niveles. No comprende ninguna prestación de carácter excepcional; y,

**X.- JUNTA LOCAL:** Junta Local de Conciliación y Arbitraje Valle Cuautitlán-Texcoco.

**Artículo 3.-** Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequixquiatic y sus servidores públicos se regirán para los efectos del presente Reglamento, de acuerdo con la legislación siguiente:

I. Ley de Asistencia Social del Estado de México.

II. Ley Federal del Trabajo;

III. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IV. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

V. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

VI. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

V. Reglamento Interior de Trabajo;

Conforme al artículo 17 de la Ley Federal del Trabajo, lo no previsto en los mencionados ordenamientos, se resolverá tomando en cuenta la Analogía, Jurisprudencia, Equidad y Principios Generales de Derecho y los de la Justicia Social.

**Artículo 4.-** El ingreso al Sistema, como servidor público se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y mediante lo establecido en el marco de la Ley, y de manera supletoria conforme a los Reglamentos respectivos.

**Artículo 5.-** Todos los servidores públicos que presten sus servicios en el Sistema, están obligados a sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, de acuerdo a su categoría y especialidad, así como a obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Sistema por conducto de sus autoridades, en la ejecución del trabajo contratado.

**Artículo 6.-** El Sistema determinará la distribución de las labores del servidor público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes. Por lo tanto, el horario en el cual se deben sujetar los servidores públicos será:

- Área de Orientación Familiar: 09:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes.
- Área de Servicios Jurídicos: 09:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes
- Área de Servicios Nutricionales: 09:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes
- Área de Atención a Discapacitados:



J. Adèle Vázquez R.

### PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA:

#### Enfermería

- Turno Matutino: 07:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes
- Turno Vespertino: 01:00 pm a 08:00 pm de lunes a viernes
- Turno Nocturno:  
Guardia A (lunes, miércoles y viernes): 08:00 pm a 08:00 am del día siguiente  
Guardia B (martes, jueves y sábado): 08:00 pm a 08:00 am del día siguiente
- Fin de semana: sábado de 08:00 am a 08:00 pm y domingo de 08:00 am a 08:00 am del día siguiente.

#### Médicos:

- Turno Matutino  
A: 08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes  
B: 09:00 am a 04:00 pm de lunes a viernes
- Turno Vespertino: 03:00 pm a 10:00 pm de lunes a viernes
- Turno Nocturno:  
Guardia A (lunes, miércoles y viernes): 10:00 pm a 08:00 am del día siguiente  
Guardia B (martes, jueves y sábado): 10:00 pm a 08:00 am del día siguiente
- Fin de semana: sábado de 08:00 am a 08:00 pm y domingo de 08:00 am a 08:00 am del día siguiente.

Por lo que el servidor público deberá tomar las medidas necesarias con la finalidad de encontrarse en su lugar de trabajo en punto de su horario de entrada, es decir, no habrá tolerancia.

**Artículo 7:** El tiempo de comida para las áreas de Presidencia, Dirección, Tesorería, Gestión Social, Servicios Jurídicos, Servicios Nutricionales, Orientación Familiar, Procuraduría, Atención a Discapacitados, Desarrollo Comunitario, Recepción y Caja será de 30 (treinta) minutos, mismos que deberán tomarse de tal manera que el área a la que se encuentran adscritos no se quede sola. Así mismo, se le solicita evitar comer en el interior de las distintas áreas del Sistema.

**Artículo 8.-** La vestimenta con que el Servidor Público se presentará a laborar será formal.

**Artículo 9.-** El Servidor Público deberá portar en todo momento y en lugar visible, el gafete que le identifique como tal.

**Artículo 10.-** Es obligación del Sistema y del Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento.

**Artículo 11.-** Las Violaciones o Contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que establece el capítulo de sanciones y con fundamento con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hacen mención los artículos 2 y 3 del presente Reglamento.

## CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 12.-** Para poder ingresar como servidor público al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequixquiac, se requiere:

- I.- Acreditar por los medios legales conducentes ser mayor de 18 años;
- II.- Ser mexicano por nacimiento o naturalización. En caso de ser extranjero sólo podrá ingresar como servidor público en los casos y condiciones que establece la Ley Federal de Trabajo, así como la Ley General de Población, debiendo acreditar la calidad



J. Abela Vázquez R



V.- Todos los servidores públicos que presten sus servicios para el Sistema deberán firmar del Contrato Individual de Trabajo respectivo.

VI.- Presentar certificado médico que acredite gozar de buena salud, física y mental;

VII.- Presentar la documentación en original y copia para su cotejo, que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y aptitudes requeridas;

VIII.- Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicando en la solicitud de empleo;

IX.- Dos cartas de recomendación (personal y laboral);

X.- Dos copias de CURP;

XI.- Dos copias del acta de nacimiento;

XII.- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o color recientes;

XIII.- Currículum vitae original;

XIV.- Comprobante de domicilio o Constancia domiciliaria, no mayor a un mes;

XV.- Clave de ISSEMYM (en caso de que se tenga);

XVI.- Dos copias de RFC;

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

XVIII.- No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

El servidor público desempeñará sus servicios en el departamento, área y/o lugar que le señale el Sistema. En caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, el Sistema podrá reasignarlo a donde sus servicios sean necesarios; sin perjuicio en cuanto a Salario y/o Jornada de trabajo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### CAPITULO III DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

**Artículo 13.-** El Contrato Individual de Trabajo, es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo ante el Sistema y el servidor público.

**Artículo 14.-** El contrato aceptado por el servidor público, obliga a éste a cumplir sus funciones con calidad, honradez, transparencia, eficiencia y eficacia, conforme a la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios y el presente Reglamento.

**Artículo 15.-** El nombramiento y/o contrato quedara sin efecto y sin responsabilidad para el Sistema, en los siguientes casos:

I.- Cuando se acredite la personalidad con datos falsos, o se apoye en documentos falsos, o se atribuya capacidades que no posee;

II.- Cuando los trabajadores no se presenten a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días, a partir de su vigencia, salvo causa debidamente justificada;

III.- Cuando se termine la obra materia del trabajo; y

IV.- Cuando el trabajador se ostente con un grado de estudios, cualquiera que este sea, con documentación apócrifa.

**Artículo 16.-** El Contrato Individual de Trabajo, deberá contener por lo menos:

I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;

II.- Nombre y domicilio del patrón;

III.- Duración de la relación del trabajo;

IV.- Categoría y puesto en que se va a desempeñar;

V.- El lugar o lugares donde deba prestarse el trabajo;

VI.- Funciones que deben prestarse, de acuerdo al catálogo de puestos vigentes;

VII.- El horario de trabajo; y

*J. Acuña Vázquez R*

## CAPITULO IV DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 18.-** Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I.- El arresto del servidor público;
- II.- La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- III.- Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- IV.- Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias;
- V.- Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar algún cargo de elección popular;
- VI.- La designación hecha de los servidores públicos como representantes ante los organismos estatales durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible o se perciba una remuneración económica.

**Artículo 19.-** Serán causas de rescisión de los contratos de trabajo que se expidan al servidor público, sin responsabilidad para el Sistema, las siguientes:

- I.- Cuando el servidor público presente documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidades, aptitudes o grados académicos. Dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II.- Que el servidor público cuente con más de dos plazas en la misma o en diferente institución o dependencia pública, excepto las marcadas por la Ley del Trabajo del Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III.- Cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- IV.- Durante el horario laboral incurra en faltas de probidad u honradez, o que cometa actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de estos, ya sea dentro o fuera del horario laboral, salvo que sea en defensa propia, cometer actos inmorales;
- V.- Tener cuatro o más faltas de asistencia a sus labores en un periodo de treinta días, sin que estas sean justificadas;
- VI.- Abandonar sus labores sin autorización previa o razón plenamente justificada;
- VII.- Dañar de manera intencional edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo, o en su caso, sustraerlos para su propio beneficio;
- VIII.- Desobedecer el Servidor Público a su superior jerárquico o a su representante, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- IX.- Por concurrir a su trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar sus labores, así como portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza del mismo así se lo exija;
- X.- Por sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar designado para ello, sea del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete, credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar los registros de asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XI.- Por proporcionar información de carácter confidencial a terceras personas que no estén autorizadas para conocerla, salvo indicación en contrario por su superior jerárquico;
- XII.- Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Se entiende por:

**A. Acoso sexual:** forma de violencia en la que hay ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima.

**B. Hostigamiento sexual:** es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real

J. Adela Varquez R

**Artículo 21.-** El servidor público podrá terminar la relación de trabajo presentando su renuncia voluntaria, para lo cual deberá hacer la entrega del mobiliario, equipo y documentación oficial a su cargo, de conformidad con la normatividad prevista para ello y los procedimientos que al efecto establezca el Sistema.

## CAPITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 22.-** El Sistema, establecerá los turnos de trabajo que requiera, a efecto de satisfacer las necesidades que los ciudadanos exijan y tendrá la libertad de aumentar, disminuir o variar dichos turnos, ajustándose siempre a lo previsto por la ley, debiendo los servidores públicos cubrir obligatoriamente el horario asignado.

**Artículo 23.-** Al inicio de la jornada diaria, los servidores públicos deberán registrar en el reloj checador o en la lista de asistencia la hora de entrada e igualmente lo harán al término de la misma, ya que, de no hacerlo, se les considerará como falta.

**Artículo 24.-** La hora marcada como inicio de las labores, deberán de ser precisamente en el lugar de trabajo que tiene asignado el servidor público, por lo que deberá checar con su huella digital en el reloj checador o en su caso en lista de asistencia trasladándose al área en el cual desempeñará su trabajo, por tal motivo los servidores públicos tendrán que ingresar en los horarios que establezcan en su contrato individual de trabajo.

**Artículo 25.-** Los servidores públicos que ingresen a sus labores después de la hora indicada, se sancionarán en términos del presente Reglamento.

**Artículo 26.-** Si por necesidades de la atención, se requiera cambiar el horario o lugar de labores del servidor público, el superior jerárquico deberá dar aviso por escrito a éste con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha del cambio.

**Artículo 27.-** El servidor público deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios precisamente a la hora acordada según lo dispuesto en su contrato individual de trabajo y/o el presente Reglamento, debiendo este registrar oportunamente su entrada y salida.

**Artículo 28.-** Se considera también como falta de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o salida, registros encimados o alterados, o el registro de salida efectuado antes de la hora indicada, en este último caso, salvo que medie autorización por escrito de la autoridad facultada para ello.

**Artículo 29.-** Pasada la hora de entrada del servidor público, se considerará retardo, es decir, no hay tolerancia, pudiendo acumular hasta dos retardos en el transcurso de quince días; para el caso de que acumule tres retardos en el periodo indicado, se le descontará un día de salario y así sucesivamente.

**Artículo 30.-** En caso de que el servidor público llegue a sus labores después de quince minutos de la hora de entrada, se le descontará medio día de salario, salvo que medie autorización por escrito de la autoridad facultada para ello. Así mismo para el caso de falta injustificada, además de descontarse un día de salario, se le levantará el acta administrativa correspondiente, que se anexará al expediente personal como antecedente.

**Artículo 31.-** Para que pueda considerarse como justificada una falta, los servidores públicos deberán reportarla al Sistema expresando con claridad los motivos de dicha falta, siempre que sea fundada, exhibiendo en su oportunidad el documento que lo acredite, además en el caso de enfermedad o accidente, solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), que ampare la incapacidad

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*J. Abdo Virguez R.*

## CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 32.-** Por lo que se refiere a los días de descanso y vacaciones, el Sistema y los servidores públicos se sujetarán al calendario del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como del que publique la Secretaría de Finanzas de la Entidad.

**Artículo 33.-** Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, cuyas fechas se darán a conocer de manera oportuna por el Sistema, así mismo se cubrirá la prima vacacional correspondiente.

**Artículo 34.-** Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

El trabajador con derecho a vacaciones y que realice guardias durante el periodo vacacional, tendrá derecho de disfrutar de las mismas los días inmediatos, pero en ningún caso podrá exigir que se le pague doble salario.

Para el disfrute de las vacaciones a que tienen derecho los trabajadores, se computaran únicamente días laborables, es decir, los que no estén incluidos en el descanso obligatorio señalados en la ley.

**Artículo 35.-** A los servidores públicos con motivo de su onomástico o cumpleaños se le otorgará el día de descanso, siempre y cuando éste caiga en día laboral; para el cual deberá ser solicitado por escrito, por lo menos con cinco días de anticipación, debiendo pasar a Recursos Humanos a firmar la boleta correspondiente.

**Artículo 36.-** El servidor público deberá pasar a firmar al área de Recursos Humanos el formato de vacaciones para que estas le sean autorizadas, de lo contrario se le considerarán como falta.

**Artículo 37.-** Quienes falten sin permiso o sin justificación los días inmediatamente anteriores o siguientes a los establecidos como descanso obligatorio o vacaciones (hagan puente), se harán acreedores a la imposición de una sanción consistente al descuento de un día o días de salario, así como el levantamiento del acta administrativa y que será agregada a su expediente personal.

**Artículo 38.-** Cuando el servidor público sufra una incapacidad otorgada por el ISSEMYM, cualquiera que sea su naturaleza, durante el periodo de vacaciones, se interrumpirán éstas debiendo reanudarse una vez terminada la incapacidad, o las tomará de acuerdo a las necesidades del Sistema.

## CAPITULO VII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 39.-** El servidor público que solicite algún permiso para faltar, éste será tomado a cuenta de las vacaciones que le correspondan. Dichos permisos deberán ser solicitados por escrito con cinco días de anticipación, de lo contrario se le negará; en caso de que el permiso le sea autorizado deberá pasar al área de Recursos Humanos para el llenado del formato correspondiente, ya que en caso de no hacerlo se le considerará falta.

En caso de que el servidor público deba faltar a sus labores por causas de fuerza mayor, este deberá dar aviso por cualquier medio a su superior jerárquico lo más pronto posible; una vez que se reintegre deberá presentar los justificantes correspondientes o se le tomara como falta, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

**Artículo 40.-** Los permisos para consultas médicas sólo serán válidos con la entrega de la constancia de permanencia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM). Estos documentos, los certificados médicos, así como

J. Abdo Vazquez R



**Artículo 41.-** El servidor público podrá faltar a sus labores con goce de sueldo por incapacidad médica, en los términos de la Ley de Seguridad Social, debiendo de entregar al Sistema, el certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM en un término no mayor de dos días hábiles a partir de su expedición.

**Artículo 42-** En caso de fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padre e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (cónyuge, concubina (o), suegros, yernos y nueras), el Sistema concederá al trabajador de uno a tres días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el acta de defunción correspondiente. En caso de fallecimiento de un familiar tercer y cuarto grado se le otorgará el derecho de un día hábil.

Los días de licencia se concederán de la siguiente manera:

- a) Un día hábil, cuando el acontecimiento se suscite en día viernes o sábado;
- b) Dos días hábiles, cuando el acontecimiento se suscite en día jueves o domingo;
- c) Tres días hábiles, cuando el acontecimiento se suscite en día lunes, martes o miércoles.

La contabilización del otorgamiento de los días por fallecimiento, comenzará a partir de las fechas que indique el acta de defunción.

**Artículo 43.-** Los servidores públicos que sufran alguna enfermedad tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de presentarse a laborar, previa expedición por parte del ISSEMYM de la incapacidad correspondiente.

**Artículo 44.-** Las servidoras públicas embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro por un periodo de 90 (noventa) días naturales de acuerdo a los periodos que establece la Ley de Seguridad Social. Para los efectos anteriores, deberán presentar al área de Recursos Humanos la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM durante los dos días posteriores a la expedición de ésta.

**Artículo 45.-** Las madres trabajadoras, durante el periodo de lactancia, disfrutarán de una hora de descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, por día laborado de nueve horas, durante un periodo de hasta por nueve meses contados a partir de la fecha en que se reintegre a sus labores.

Los servidores públicos, disfrutaran de una licencia con goce de sueldo íntegro de cinco días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo. Dicho permiso se puede otorgar de manera continua o por separado, esto de acuerdo a las necesidades del Sistema.

**Artículo 46.-** Cuando los servidores públicos por necesidades del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones del Sistema, deberán dar aviso a su Coordinador o en su defecto al área de Recursos Humanos del Sistema, debiendo ejecutarse la comisión de trabajo dentro de la jornada diaria de trabajo.

**Artículo 47.-** Los servidores públicos que tengan que ausentarse de sus labores en virtud de exigencias o encargos públicos, deberán dar aviso al Sistema anexando copia fotostática del documento recibido, en un plazo no mayor de cinco días, contados a partir de la fecha en que se haya recibido el oficio de comisión respectivo.

## CAPITULO VIII LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 48.-** El servidor público, prestará sus servicios en el área especificada en su contrato individual de trabajo o nombramiento, o bien en aquel que, derivado de la naturaleza del trabajo, lo establezca el Sistema.

## CAPITULO IX DEL SALARIO



**Artículo 51.-** Los servidores públicos deberán pasar a firmar su recibo de nómina dentro de los cinco días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de pago. De no cumplir con lo antes mencionado, se les sancionará con dos días de descuento.

**Artículo 52.-** Los servidores públicos tienen la obligación de firmar los recibos de pago o cualquier otro documento que le presente el Sistema, siempre y cuando sirva como comprobante de pago de salarios o de cualquiera otra prestación, pudiendo expresar cualquier inconformidad con el contenido de estos, en el momento en que reciban el pago. La negativa del servidor público a signar los documentos a que se refiere esta cláusula, dará origen a que se retrase el pago del mismo.

**Artículo 53.-** Los servidores públicos recibirán las prestaciones a que tienen derecho de conformidad con la ley.

**CAPITULO X  
DEL AGUINALDO**

**Artículo 54.-** Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al Servidor Público que presta sus servicios al Sistema conforme a la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 55.-** Los servidores públicos percibirán un aguinaldo anual de 40 días, cuando menos, de salario base vigente, pagadero a más tardar el día 20 de diciembre del año que corresponda.

**Artículo 56.-** Los servidores públicos que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentre laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.

**CAPITULO XI  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 57.-** Son derechos de los servidores públicos:

- I.- Recibir de su jefe inmediato superior y de los miembros del Sistema, el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II.- Percibir el sueldo que les corresponda;
- III.- Disfrutar de los descansos, permisos, licencias y vacaciones, previstos en la Ley y en las condiciones generales de trabajo;
- IV.- Recibir el aguinaldo que le corresponda conforme a la ley;
- V.- Gozar de los beneficios de la seguridad social, en la forma y términos establecidos por la ley de la materia;
- VI.- Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VII.- Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal del Trabajo;
- VIII.- Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos;
- XI.- 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, religión, ideología preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- X.- No ser separado del empleo, sino por causas determinadas por la Ley Federal del Trabajo, y en las presentes condiciones generales de trabajo,
- XI.- Renunciar al empleo; y
- XII.- Los que señale su contrato o nombramiento, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

**Artículo 58.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*J. Acdele Varquer R*



humanos, sus horas de descanso, así como la entrada y salida de labores, mediante el procedimiento establecido por el Sistema.

**IV.-** Ejecutar el trabajo con diligencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos debiendo sujetarse a la dirección de su jefe inmediato, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

**V.-** Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se tenga encomendado.

**VI.-** Ser respetuoso con sus superiores jerárquicos y con los usuarios del Sistema por lo que deberá evitar hablar con sus compañeros de trabajo o usuarios a gritos, proferir palabras obscenas, reírse en forma escandalosa o tener la música a muy alto volumen;

**VII.-** Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;

**VIII.-** Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo o adscripción, a menos que exista un permiso u oficio de comisión de su superior jerárquico.

**IX.-** Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema, la de sus compañeros y la suya propia;

**X.-** Hacer del conocimiento del sistema, las enfermedades contagiosas que padezca;

**XI.-** Dar el uso y manejo apropiado a los instrumentos de trabajo, maquinaria y equipos y responder por la documentación, correspondencia, valores y demás bienes que tengan bajo su custodia;

**XII.-** Hacerse responsable de los daños que en su caso cause al equipo bajo su resguardo, instalaciones, instrumentos, maquinaria, documentos, parque vehicular y demás bienes del Sistema, cuando por descuido o negligencia le sean imputables;

**XIII.-** Dar aviso dentro de las 24 horas siguientes de haberse detectado las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos, parque vehicular y demás bienes a la Presidencia/Dirección o área de Recursos Humanos del Sistema;

**XIV.-** Asistir a los cursos y demás eventos de capacitación y adiestramiento que el Sistema programe, salvo que medie causa debidamente justificada a juicio del superior jerárquico;

**XV.-** Informar oportunamente a la oficina de Recursos Humanos el cambio de domicilio, teléfono para la actualización de su expediente personal;

**XVI.-** En caso de renuncia, no dejar el servicio, sino hasta que ésta le haya sido aceptada y entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado o resguardo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XVII.-** Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo, de acuerdo a lo que dispone el presente reglamento y a la Ley de Seguridad Social; y

**XVIII.-** Las demás que establezcan las Leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

**Artículo 59.-** El servidor público que tenga a su cargo, resguardo y/ o haga uso de cualquiera de los vehículos del Sistema, será responsable del cuidado y limpieza del mismo, así como de los daños que le pudiera causar durante su comisión.

Todo Servidor Público que haga uso de cualquiera de los vehículos del Sistema, antes de sacarlo del estacionamiento deberá revisarlo (niveles de agua, aceite, gasolina, limpieza, etc.), así como regresarlo al estacionamiento al término de sus actividades.

**Artículo 60.-** El servidor público es responsable del resguardo y protección de toda la información que maneje (nombres, padrones, direcciones, etc.), así como la considerada de sensible publicación, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, y demás ordenamientos relativos; por lo que en caso de hacerla pública y/o lucre con ella, se hará acreedor a la sanción que considere el Sistema, con independencia de la responsabilidad legal que de esta acción se genere.

**Artículo 61.-** Queda prohibido a los Servidores Públicos:

**I.-** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso del Coordinador del área en

J. Adela Vazquez R

- VII.- Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- VIII.- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares o usuarios del Sistema;
- IX.- Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el sistema;
- X.- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema o de los particulares o de algún miembro de ésta;
- XI.- Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro del Sistema o de los usuarios;
- XII.- Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres del Sistema;
- XIII.- Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Sistema;
- XIV.- Utilizar la representación oficial para asuntos personales;
- XV.- Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones fuera del horario de labores sin la autorización correspondiente;
- XVI.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XVII.- Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes, enervantes o drogas en las oficinas e instalaciones del Sistema, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XVIII.- Efectuar y participar durante las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, político o de religión;
- XIX.- Maltratar o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos, automóviles y demás bienes del sistema;
- XX.- Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que se le esté debidamente autorizado por razón de su encargo;
- XXI.- Hacer caso omiso de los avisos tendientes a conservar la higiene y la prevención de riesgos de trabajo;
- XXII.- Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes;
- XXIII.- Sustraer útiles o equipo de trabajo propiedad del Sistema, aun cuando estén bajo su resguardo sin obtener la autorización correspondiente.
- XXIV.- Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral, dentro del Sistema o fuera de esta, en las visitas; y
- XXV.- Las demás que establezcan las Leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para tal efecto, siempre que estas no se opongan a la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 62.-** El servidor público encargado o no de alguna Coordinación que no entregue en tiempo y forma la información que en su momento se le solicite se hará acreedor a la pérdida de su **gratificación y/o compensación** y se levantará el acta administrativa correspondiente

## CAPITULO XII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 63.-** Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a los que está expuesto el servidor público, en el ejercicio o con motivo de su trabajo, comprende entre otros, los que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a aquél y, cuando sea comisionado a realizar actividades laborales del Sistema.

**Artículo 64.-** En materia de riesgo de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en la Ley de Seguridad Social.

**Artículo 65.-** El Sistema, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

**Artículo 66.-** En todos los lugares del Sistema, donde se desempeñen labores que se



J. Adela Vázquez R.



**Artículo 68.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el Coordinador del área, dentro de las 24 horas siguientes, deberá enviar al Área de Recursos Humanos del Sistema, un acta circunstanciada con los datos siguientes:

- I.- Nombre y domicilio del trabajador;
- II.- Funciones, categoría y sueldo;
- III.- Día y hora en que ocurrió el accidente;
- IV.- Testigos del accidente, en caso de los que hubiere;
- V.- El lugar al que fue trasladado el trabajador; e
- VI.- Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

**Artículo 69.-** Para prevenir riesgos de trabajo, en las actividades que los servidores públicos desarrollen durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I.- Se establecerán de manera continua, programas de divulgación y capacitación dirigidos a los servidores públicos, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II.- Los servidores públicos deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III.- Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

*[Handwritten signature]*

### CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**Artículo 70.-** El Sistema implementará programas para mejorar la capacitación y adiestramiento de sus servidores públicos a fin de acreditar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, y en su caso modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar y una superación individual y colectiva que reanude en un mejor servicio a la comunidad.

*[Handwritten signature]*

**Artículo 71.-** Las actividades de capacitación y adiestramiento, podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada de trabajo, dentro de la jornada cuando se trate de aquellas que complementen sus conocimientos para el mejor desarrollo de sus funciones laborales; y fuera de la jornada cuando se trate de capacitaciones inherentes a las funciones que desarrollan.

*J. Abela Vargas R.*

**Artículo 72.-** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o adiestramiento, están obligados a:

- I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II.- Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos;
- III.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos;
- IV.- Los demás previstos por la normatividad interna y externa aplicable en esta materia.

### CAPITULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 73.-** Es responsabilidad del Sistema y del servidor público observar las medidas que sobre seguridad e higiene se establecen en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el presente reglamento y demás legislación aplicable.

**Artículo 74.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores del Sistema otorgar permiso al servidor público, para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el Sistema, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente dé a conocer la

- IV.- Comunicar a su Coordinador de área las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los intereses del Sistema;
- V.- Obedecer órdenes o disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales;
- VI.- Disponer en el desempeño de sus labores cuidado, esmero y atención necesaria;
- VII.- Abstenerse por completo de fumar, prender cerillo, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el Sistema;
- VIII.- Manejar con toda precaución, cualquier sustancia inflamable o peligrosa;
- IX.- Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a sus actividades y en apego a la normatividad y lineamientos vigentes.
- X.- Conservar limpias todas las unidades vehiculares pertenecientes al Sistema.

*J. V.*

**Artículo 76.-** Los servidores públicos deberán someterse al ingresar a prestar sus servicios y cuando menos una vez al año, a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el sistema lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMYM.

*J. V.*

**Artículo 77.-** Cuando el Sistema realice obras, acondicionará los lugares de trabajo para que se ajusten a las prescripciones que en materia de seguridad e higiene sean exigibles de conformidad a los ordenamientos legales respectivos y dará a los servidores públicos las medidas de protecciones necesarias y adecuadas para llevar a cabo sus actividades.

## CAPITULO XV. SEGURIDAD SOCIAL

*J. Adelle Vazquez R.*

**Artículo 78.-** El Sistema inscribirá a sus trabajadores al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), quedando en consecuencia, a cargo de esta institución, el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie que otorga en términos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 79.-** En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los servidores públicos para justificar sus faltas, deberán presentar al Sistema únicamente las constancias de incapacidades que expida el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) en los términos de las cláusulas del presente reglamento. En caso contrario, se considerarán dichas faltas como injustificadas.

## CAPITULO XVI ORDEN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

**Artículo 80.-** Todos los servidores públicos al servicio del Sistema deberán mantener su área de trabajo y máquinas que utilicen, en absoluto orden y limpieza, igualmente de tener cuidado y dar buen uso a estas, útiles de trabajo y herramientas a su cargo; de las cuales los trabajadores serán responsables del posible daño que les causen por descuido o negligencia, por lo que firmarán un resguardo con el objeto del buen desempeño de sus labores, en la inteligencia de que al terminar la actividad deberán guardar las herramientas, útiles de trabajo y desconectar todas las máquinas que utilicen energía eléctrica, con absoluto cuidado, con el objeto de evitar algún daño, salvo aquellos aparatos que tengan que estar forzosamente conectados.

**Artículo 81.-** Los servidores públicos de cada coordinación, son directamente responsables de la limpieza de las máquinas con que laboren, con el objeto de que estas no se dañen, así como del área de trabajo donde desempeñe su labor.

## CAPITULO XVII SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS

**Artículo 83.-** El Sistema en su carácter de patrón contratante del servidor público y de acuerdo con las atribuciones que se le otorgan a la Junta de Gobierno, tiene derecho y la obligación de disciplinar al servidor público, sancionándolo según la gravedad de la falta.

**Artículo 84.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento, en la Ley Federal del Trabajo, o en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios por parte del servidor público, si no ameritan el cese de los efectos del contrato o nombramientos, es decir, la rescisión de la relación individual de trabajo, serán sancionados de forma gradual conforme a las siguientes fracciones con:

- I.- Amonestación o llamada de atención verbal,
- II.- Amonestación por escrito; y
- III.- Suspensión temporal del Servidor Público, sin goce de salario hasta por ocho días y levantamiento del acta administrativa correspondiente.

**Artículo 85.-** Las medidas disciplinarias a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 83 del presente instrumento serán impuestas directamente y sin mayor trámite por la Presidencia/Dirección, o en su caso, por el área de Recursos Humanos del Sistema.

**Artículo 86.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al reglamento de condiciones generales de trabajo, se tomarán en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

**Artículo 87.-** El servidor público por violaciones al reglamento y prohibiciones establecidas en el presente, será acreedor a las sanciones siguientes: Todas y cada una de las fracciones mencionadas en los artículos 57 y 60 del presente ordenamiento, se sancionarán con:

- I.- Será suspendido hasta por un día sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marca la fracción IV del artículo 57 las fracciones IV, XII y XIV del artículo 60 del presente ordenamiento;
- II.- Será suspendido hasta por dos días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones II, III, IX, del artículo 57 y las fracciones I y XXII del Artículo 60 ambos del presente ordenamiento;
- III.- Será suspendido hasta por cinco días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones VII y VIII, del Artículo 57 y de las fracciones III, IX, XI, XV, XVIII y XX del Artículo 60 ambos del presente ordenamiento;
- IV.- Será suspendido hasta por seis días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el Servidor Público que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan la fracciones I, V, XIII y XV, del artículo 57 y las fracciones II, VIII y XIX, del artículo 60 ambos del presente ordenamiento;
- V.- Será suspendido hasta por siete días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el Servidor Público que incurra o se abstenga de cumplir con el supuesto que marca la fracción VI del artículo 57 y la fracción V del artículo 60 ambos del presente ordenamiento;
- VI.- Será suspendido hasta por ocho días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el Servidor Público que incurra o se abstenga de cumplir con el supuesto que marca la fracción XII, del artículo 57 y la fracción XXI del artículo 60 del presente ordenamiento;
- VII.- Será suspendido hasta por nueve días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el Servidor Público que incurra o se abstenga de cumplir con los

J. Adela Vaquer R.

**Artículo 89.-** El Sistema y los servidores públicos convienen en que cuando alguno de estos últimos incurra en las afectaciones a que se refiere la cláusula que antecede se descontarán de su salario con el objeto de pagar el costo del daño causado, las cantidades serán correspondientes de acuerdo a las normas establecidas por la Ley.

**Artículo 90.-** Los servidores públicos que falten a sus labores injustificadamente en un término de treinta días serán sancionados de la siguiente manera:

- I.- Por una falta, el descuento correspondiente a un día de salario y se levantará acta administrativa que se anexará a su expediente;
- II.- Por dos faltas, el descuento correspondiente a dos días de salario y se levantará acta informativa que se anexará a su expediente.
- III.- Por tres faltas, el descuento correspondiente a tres días de salario y se le levantará acta administrativa que se anexará a su expediente.
- IV.- Por cuatro faltas injustificadas, rescisión del contrato.

  
**Artículo 91.-** Los Servidores Públicos que chequen o firmen la tarjeta o lista de asistencia de otro Servidor, causará baja, rescindiéndole la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema.

## CAPITULO XVIII DISPOSICIONES GENERALES

  
**Artículo 92.-** Todo lo que no estuviera expresamente en este reglamento, se decidirá tomando en consideración los Principios Generales de Derecho derivados en este ordenamiento, la Ley correspondiente, así como de las distintas circulares y oficios que internamente gire El Sistema.

**Artículo 93.-** Las amonestaciones, castigos y sanciones de los servidores públicos previstas en este reglamento, se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado la falta imputada al servidor público.

**Artículo 94.-** Contra la inobservancia del presente reglamento no podrá alegarse, inexistencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contenidas.

**Artículo 95.-** Los servidores públicos deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes y que no pongan en riesgo su integridad física y moral.

**Artículo 96.-** Cada área se encuentra bajo órdenes directas de un Coordinador, el cual se hace responsable ante la Presidencia y/o Dirección General del Sistema del orden, disciplina y puntualidad en la coordinación a su cargo, así como de la distribución de trabajo y del rendimiento del mismo por el personal a sus órdenes.

**Artículo 97.-** Los servidores públicos están obligados a desempeñar el trabajo que se les ordene y ordinariamente ejecuten. Cuando el Sistema no necesite del servicio de un servidor público en el puesto que ordinariamente desempeña, podrá ordenar o encomendar al servidor público cualquier otra actividad sin menoscabo de su salario.

**Artículo 98.-** El Sistema podrá emplear a los servidores públicos en cualquier departamento del mismo, respetando el salario y la antigüedad. Queda entendido que, al tratarse de cambios dentro de un mismo departamento, el Coordinador deberá con base a su criterio aprovechar de los servidores públicos como mejor convenga el buen desarrollo de sus labores.

**Artículo 99.-** Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la de fecha de



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Tequixquiac.  
2019-2021

**PRIMERO.** - El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se hará de conocimiento a la totalidad de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequixquiac. De igual manera podrá ser consultado a través de los medios que para tal efecto implemento el Sistema.

Leído y aprobado que fue por las partes que en él intervienen, se firma el Presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo en Tequixquiac Estado de México a los catorce días del mes de junio de dos mil diecinueve.

J. Adela Vázquez R.