

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES**

Comisión Técnica del Agua del Estado de México

ÍNDICE

CONSIDERANDO.....

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.....

 CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....

 CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO.....

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

 CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.....

 CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....

 CAPÍTULO II DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.....

 CAPÍTULO III DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL.....

 CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES.....

 CAPÍTULO V DE LOS DÍAS DE DESCANSO.....

 CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS Y DE LAS LICENCIAS.....

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....

 CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....

 CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....

 CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....

 CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA.....

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

 CAPÍTULO I SUSPENSIÓN TEMPORAL.....

 CAPÍTULO II RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.....

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

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....

 CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....

TÍTULO SEXTO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA COMISIÓN TÉCNICA.....

 CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....

 CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.....

TRANSITORIOS.....

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos y de trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública eficiente, transparente que constituya la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece en su Título Tercero, Capítulo III, artículos 54 y 56, la obligatoriedad de que las instituciones públicas fijen las condiciones de trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que éstas deben establecer.

Que lo señalado anteriormente solo puede alcanzarse cuando se establecen reglas de actuar precisas que permitan premiar y estimular a los servidores públicos que hacen del servicio público su

vocación de vida, así como sancionar con equidad apegándose a la norma jurídica a quienes la infringen.

Que las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México permitirán a los servidores públicos, así como a sus superiores, conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones mutuas y basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo.

Que en este orden de ideas y de conformidad con lo establecido por el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Federal de Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, se reconoce para el personal de esta Comisión Técnica del Agua del Estado de México, las prestaciones administrativas y económicas a que tiene derecho, por lo que el Titular de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México suscribe el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA
LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES
DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El objetivo del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, es establecer las disposiciones generales entre la Comisión Técnica del Agua del Estado de México y sus servidores públicos.

Artículo 2.- La relación jurídica entre la Comisión Técnica del Agua del Estado de México y los servidores públicos a su servicio se registrará por:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- VI. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Los Formatos Únicos de Movimientos del Personal ;
- VIII. Los Reglamentos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México y la normatividad que de las presentes condiciones se deriven.

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

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

- I. La Comisión Técnica, a la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
- II. El servidor público, a la persona física que presta sus servicios en la Comisión Técnica, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.
- III. F.U.M., Formato Único de Movimiento de Personal.
- IV. Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- V. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. El Reglamento Interior, al Reglamento Interior de la Comisión Técnica.
- VII. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- VIII. ISSEMyM: al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- IX. Sueldo íntegro; al que está conformado por sueldo base, gratificación burócrata,

compensación por retabulación y despensa.

Artículo 4.- La Comisión Técnica será representada por su Comisionado Presidente, quien podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia al servidor público que expresamente designe.

Artículo 5.- No serán renunciables las disposiciones del presente instrumento que favorezcan los intereses de los servidores públicos de la Comisión Técnica.

Artículo 6.- El servidor público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del jefe inmediato o superior que se le asigne.

Artículo 7.- La Comisión Técnica determinará la distribución de las labores del servidor público en el horario establecido, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 8.- El presente instrumento se revisará cada 3 años o a excepción de los casos siguientes:

- I. Para subsanar omisiones;
- II. Para precisar la interpretación de su articulado; o
- III. Cuando sus disposiciones sean contrarias a la Ley, en virtud de reformas, adiciones, derogación, así como cuando surjan nuevas disposiciones que hagan indispensable su inclusión en el presente ordenamiento.

Artículo 9.- Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza.

Artículo 10.- Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores de acuerdo al perfil del puesto o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 11.- Para ingresar a laborar a la Comisión Técnica se requiere:

- I. Presentar solicitud de trabajo utilizando la forma oficial que se autorice por la Comisión Técnica;
- II. Ser de nacionalidad mexicana; y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate; en este caso se deberá acreditar que el aspirante se encuentre autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. No tener Antecedentes Penales por delitos dolosos;
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el Artículo 93 de la Ley, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los exámenes médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en la normatividad relativa;
- VIII. Tener la escolaridad que se requiera de acuerdo al oficio signado por la Secretaría de Finanzas, mediante el cual autoriza las plazas para la Comisión Técnica. Los profesionistas deberán presentar su cédula profesional en el caso de actividades que así lo requieran o la autorización de la Dirección General de Profesiones para el ejercicio de la profesión que se trate;
- IX. No estar inhabilitado por el ejercicio del Servicio Público y contar con la Constancia de No Inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México,

- que tramita la Comisión Técnica, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo; y
- X. Sujetarse al procedimiento de selección establecido dentro del Artículo 47 fracción IX de la Ley, y obtener resultados satisfactorios a juicio de la Comisión Técnica.

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

Artículo 12.- El Comisionado Presidente designara, mediante nombramiento, a los Jefes de Departamento y al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. La Unidad de Apoyo Administrativo formalizará la relación laboral con los demás servidores públicos mediante el F.U.M.

Artículo 13.- La Comisión Técnica y los servidores públicos están obligados al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en el presente instrumento y en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- El F.U.M. deberá contener:

- I. Nombre;
- II. Nacionalidad;
- III. Edad y sexo;
- IV. Estado Civil;
- V. Domicilio;
- VI. Categoría;
- VII. Clave de adscripción;
- VIII. Número de Plaza;
- IX. Horario; y
- X. Clave de ISSEMyM.

Artículo 15.- La relación laboral queda sin efecto si el servidor público recibiera la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el servicio en la fecha acordada.

Artículo 16.- El carácter de nombramiento, es decir, la duración de la relación laboral, podrá ser por tiempo indeterminado.

Artículo 17.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación.

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 18.- El alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios en la Comisión Técnica, previa satisfacción de los requisitos señalados en este Reglamento.

Es alta por ingreso, cuando es primera vez en que la persona va a prestar sus servicios para la Comisión Técnica, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.

El alta de un servidor público solo podrá procesarse a través del F.U.M., la fecha de alta de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días primero o dieciséis del mes de incorporación.

Artículo 19.- Para los efectos de este instrumento, se entiende por movimiento del servidor público todo cambio como:

- I. Reingreso;
- II. Promoción;
- III. Transferencia;
- IV. Democión;
- V. Permuta; y
- VI. Baja.

Artículo 20.- Se entiende por reingreso el que un ex servidor público que hubiera trabajado para esta Comisión Técnica, cobrando en la nómina operada por la Unidad de Apoyo Administrativo restablezca la relación laboral con la Comisión Técnica.

Artículo 21.- Para los efectos de este instrumento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originada por alguna de las causas de terminación de la relación laboral, señaladas en el Artículo 89 de la Ley, implica pérdida de antigüedad en caso de que el servidor público reingrese a la Comisión Técnica.

Artículo 22.- Se considera promoción al movimiento de ascenso de un servidor público de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial que le representa más responsabilidad y una remuneración más elevada.

Artículo 23.- La promoción de puestos de servidores públicos, sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del que se le pretende asignar, establecido en el Catálogo de puestos por nivel y nomenclatura del Poder, salvo previa autorización del Comisionado Presidente y de que exista suficiencia presupuestal.

Artículo 24.- La democión sólo se dará en casos de excepción, debidamente fundamentados y justificados; en este movimiento el servidor público pasa a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial menor al que goza, previa aceptación por parte de este.

Artículo 25.- La democión del servidor público sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con conocimiento expreso del servidor público; siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, en los siguientes casos:

- I. Por desaparición del centro de trabajo;
- II. Por desaparición de la función que realiza el servidor público; o
- III. Por comprobarse de manera fehaciente que el servidor público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

Artículo 26.- Los cambios de adscripción de los servidores públicos los realizará la Unidad de Apoyo Administrativo en los siguientes casos:

- I. Por reorganización de la Comisión Técnica o necesidades del servicio debidamente justificadas;
- II. Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público previo dictamen del ISSEMyM;
- III. Por desaparición del centro de trabajo;
- IV. Laudo dictado por la autoridad laboral correspondiente;
- V. Solicitud del servidor público siempre que no se afecten las labores de la Comisión Técnica o área de adscripción del mismo; y
- VI. Por otras causas legalmente justificadas sin que afecte las condiciones laborales.

En todos estos casos la Comisión Técnica dará aviso por escrito previamente al interesado a través de la autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

Artículo 27.- Se entiende por permuta, a la transferencia de dos o más servidores públicos, de

manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que se venían desempeñando, sin que se modifique la naturaleza del empleo original, ni el sueldo base que deba percibir.

Artículo 28.- Sólo podrán permutarse los servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que los trabajadores o servidores públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre servidores públicos que tengan el mismo puesto, nivel salarial, rango y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las condiciones laborales; y
- IV. Que ninguno de los servidores públicos hayan iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas.

Artículo 29.- Los convenios de permuta deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con la autorización del Comisionado Presidente, así como el visto bueno de los jefes de los Departamentos correspondientes.

Artículo 30.- Ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en su última plaza.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 31.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Comisión Técnica para prestar sus servicios.

Artículo 32.- El horario que regirá en la Comisión Técnica, será de las 9:00 a las 18:00 horas, tendrán derecho a disfrutar de 30 minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos o realizar algún trámite personal. El descanso deberá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o final de la misma. El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios y de conformidad con los principios establecidos en la normatividad relativa.

Artículo 33.- El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones generales: y, en lo específico, a lo que determine la normatividad relativa; y

- I. El control se llevará mediante tarjetas o listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Comisión Técnica, las cuales deberán contener el nombre del servidor público, la firma del mismo, y todo dato que permita su debido control, se colocarán en los lugares determinados para tal efecto y el servidor público no podrá retirarlas sin la autorización correspondiente;
- II. Cuando el sistema de control establezca gafete y/o credencial con código de barras o cinta magnética, el servidor público estará obligado a utilizarlo para el registro de sus entradas y salidas del lugar de trabajo, así como portarlo en todo momento;
- III. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por el Comisionado Presidente, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien;
- IV. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un servidor público en las tarjetas de control o se registraren problemas de control de asistencia, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión a la Unidad de Apoyo Administrativo, de lo contrario se hará acreedor a la sanción que se impone a los servidores públicos que no concurren a sus labores; y
- V. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al servidor público una

tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas.

Artículo 34.- La Comisión Técnica concede un margen de tolerancia de 10 minutos y de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Se considerara puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencias;
- II. Se considera tolerancia registrar su asistencia un minuto después de la hora hasta diez minutos después;
- III. Se considera retardo registrar su asistencia a partir del minuto 11 y hasta el minuto 15; y
- IV. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a partir del minuto 16 posterior a la hora de entrada laboral.

Cuando el servidor público acuda al servicio médico del ISSEMyM y no registre su hora de entrada o la registre después de esta, no se considerara retardo, ni falta de puntualidad siempre y cuando presente constancia de permanencia expedida por dicha institución. Mismo caso será cuando por los motivos anteriores el servidor público ya no pueda regresar a las instalaciones de la Comisión Técnica a registrar su hora de salida.

Cuando el servidor público acuda al servicio médico del ISSEMyM durante la jornada laboral, deberá solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo el pase de salida, mismo que deberá ser autorizado por su jefe inmediato superior. A su regreso, deberá presentar dicho formato junto con la constancia de permanencia a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 35.- Se considera falta de asistencia injustificada:

- I. La inasistencia al trabajo;
- II. Presentarse a laborar a partir del minuto 16 de la hora de entrada;
- III. Registrar la salida antes de las 18 horas; y
- IV. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato y aviso a la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

Artículo 36.- Se considera falta injustificada de asistencia del servidor público, cuando no registre su hora de entrada o de salida en el medio de control que fije la Comisión Técnica y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato y la Unidad de Apoyo Administrativo de la Comisión Técnica que justifique el incumplimiento del registro.

Artículo 37.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá comunicar de su inasistencia a la Unidad de Apoyo Administrativo y a su jefe inmediato, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado.

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

La enfermedad se comprueba por medio de la incapacidad médica o el comprobante respectivo que expide el ISSEMyM. Este medio de prueba deberá presentarse a más tardar al tercer día de incapacidad, la falta de comprobación dará lugar a que la inasistencia sea considerada como injustificada.

Artículo 38.- Cuando los servidores públicos tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores y requieran ausentarse del área de adscripción, lo harán mediante el pase

de salida u oficio de comisión autorizado por su jefe inmediato.

CAPÍTULO II DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 39.- El sueldo íntegro es la retribución que la Comisión Técnica paga al servidor público por la prestación de sus servicios.

Artículo 40.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo íntegro igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los trabajadores.

Artículo 41.- Los sueldos íntegros de los servidores públicos de la Comisión Técnica serán los que para las diferentes categorías señale el "Tabulador para Servidores Públicos Generales y de Confianza; Sector Auxiliar".

Artículo 42.- El sueldo base para los servidores públicos de la Comisión Técnica debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo a la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

Artículo 43.- El pago del sueldo base y demás prestaciones, se deberá efectuar en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios dentro del horario normal de labores a través de pagadores habilitados o mediante depósito que se efectúe en cuenta bancaria de nómina a nombre del trabajador, con la institución bancaria que fije la Comisión Técnica; su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro a petición del servidor público, en cuenta bancaria de nómina a nombre del trabajador, con la institución de crédito que determine la Comisión Técnica para lo cual se les otorgará a los trabajadores una tarjeta de débito, en tal virtud la Comisión Técnica podrá utilizar el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los trabajadores.

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

Artículo 44.- Se establecen como fechas de pago para el personal los días 13 y 28 de cada mes, considerando que las fechas pueden variar en función de los días no laborables. Estas fechas son independientes al control interno establecido en el formato del recibo de pago, que comprenden los períodos del 1° al 15° y del 16° al último de cada mes.

Artículo 45.- El pago del sueldo íntegro de los trabajadores o servidores públicos será preferente a cualquier erogación que realice la Comisión Técnica.

Artículo 46.- El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido de acuerdo al artículo 75 de la Ley.

Artículo 47.- Cuando por cualquier motivo un servidor público desempeñe un puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo base estipulado para su empleo inmediato anterior. Si la categoría es mayor gozará del sueldo base correspondiente a esta última.

Artículo 48.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones, los trabajadores o servidores públicos recibirán sueldo íntegro.

Artículo 49.- El sueldo íntegro de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 50.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo íntegro de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo íntegro;
- II. Deudas contraídas con la Comisión Técnica por concepto de pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados y recursos de la Comisión Técnica recibidos por servidores públicos como gastos a comprobar por el desempeño de actividades institucionales y que no sean comprobados oportunamente;
- III. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Descuentos ordenados por el ISSEMyM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- V. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de viviendas consideradas como de interés social;
- VI. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas y/o pagos improcedentes;
- VII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- VIII. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el trabajador.

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

Artículo 51.- Será nula la cesión de sueldo íntegro que se haga en favor de terceras personas.

CAPÍTULO III DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 52.- Los servidores públicos que hayan trabajado durante todo el año calendario recibirán 60 días de sueldo base por concepto de Aguinaldo; el cual se pagará en dos parcialidades; la primera por un monto equivalente a 20 días, antes del primer periodo de vacaciones, y la segunda por un monto equivalente a 40 días, a más tardar el 30 de noviembre. El cálculo para el pago del aguinaldo, se determinará sobre la base:

$$\text{Aguinaldo} = 60 \times \left(\frac{\text{Sueldo base mensual}}{30.4} \right)$$

Artículo 53.- El aguinaldo se pagará considerando el sueldo base que el servidor público perciba en el mes de noviembre de cada año. Si el adelanto de 20 días se pagó sobre sueldo base distinto, se deberá hacer el ajuste correspondiente:

$$\text{Total de aguinaldo a pagar en noviembre} = 60 \times \frac{\text{Sueldo base mensual (diciembre)}}{30.4} - \text{primera parcialidad}$$

Artículo 54.- Cuando el servidor público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 55.- Al servidor público con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base, el cual se pagará en dos parcialidades; la primera por un monto equivalente a 12.5 días, antes del primer periodo de vacaciones, y la segunda por un monto equivalente a 12.5 días, a más tardar el 30 de noviembre.

Artículo 56.- Los servidores públicos que laboran en la Comisión Técnica recibirán un pago anual de 20 días por concepto de gratificación por convenio, mediante el pago de la nómina general de acuerdo a lo siguiente:

- I. El primer pago de diez días de sueldo base se otorgará al personal por vía de nómina en la segunda quincena de marzo y que comprende el primer día de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal que transcurre;
- II. El segundo pago de diez días de sueldo base se otorgará al personal por vía de nómina en la segunda quincena del mes de noviembre y que comprende del primero de julio al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que transcurre; y
- III. En caso de que el personal ingrese a la Comisión Técnica y se incorpore a laborar en fecha posterior a lo señalado en los párrafos anteriores, esta prestación se otorgará en forma proporcional al tiempo laborado al vencimiento del periodo a considerar.

El cálculo para el pago de la gratificación por convenio se determinará sobre la siguiente base:

$$\text{Gratificación por convenio (semestral)} = \frac{\text{Sueldo base mensual}}{30.4} * \frac{10}{180} * (\text{día trabajado})$$

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

Artículo 57.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Comisión Técnica. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio conforme al artículo 66 de la Ley.

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

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

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

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

CAPITULO V DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 58.- Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán los sábados y domingos.

Artículo 59.- Son días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. El 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre;

- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
- X. Los que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 60.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del artículo anterior, recibirán el sueldo íntegro correspondiente a ese día.

CAPITULO VI DE LOS PERMISOS Y DE LAS LICENCIAS

Artículo 61.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con o sin goce de sueldo íntegro, en los términos de este capítulo.

Artículo 62.- Los servidores públicos que presenten examen profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo íntegro hasta por tres días hábiles, para la preparación del examen profesional que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación de éste.

Artículo 63.- La Comisión Técnica concederá a los servidores públicos hasta dos días hábiles con goce de sueldo íntegro, con motivo del fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge, concubina, concubino e hijos; debiendo notificar a sus superiores, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de defunción correspondiente.

Artículo 64.- Las servidoras públicas en estado de gravidez disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales. Para ello deberán presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMyM, gozarán de un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual 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 la Unidad de Apoyo Administrativo, salvaguardando siempre las necesidades del servicio de la Comisión Técnica.

En caso de adopción, las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Los servidores públicos disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente grave 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.

Artículo 65.- El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial de que ésta ha sido autorizada, de lo contrario incurrirá en lo dispuesto en las causales de rescisión laboral.

Artículo 66.- El servidor público que a más tardar al cuarto día consecutivo a la terminación de la licencia, no se presente a reanudar sus labores o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en la Ley Federal de Trabajo, en la Ley y el presente instrumento.

Artículo 67.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMyM, 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; hasta quince días más, con medio sueldo íntegro; y hasta

- treinta días más, sin goce de sueldo íntegro;
- 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 íntegro; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo íntegro;
 - III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo íntegro; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo íntegro; y
 - IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo íntegro; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo íntegro.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios 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, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Si al vencer la licencia con goce de sueldo íntegro, medio sueldo íntegro o sin sueldo íntegro continúa la incapacidad, se procederá a la suspensión de la relación laboral.

Artículo 68.- 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 al término de la licencia.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 69.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Percibir el sueldo íntegro que les corresponda;
- IV. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- V. Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente instrumento;
- VI. Obtener licencias en los términos establecidos en la Ley o en las condiciones generales de trabajo;
- VII. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por el ISSEMyM;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- IX. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- X. Impartir horas - clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;
- 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;
- XII. Renunciar al empleo; y
- XIII. Los demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 70.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan; comunicando oportunamente, cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- IV. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y la Comisión Técnica, en beneficio de ellos y del centro de trabajo; dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados.
- V. Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial que expide la Unidad de Apoyo Administrativo;
- VIII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. 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;
- X. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XI. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se 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 aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XIII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XVI. Guardar escrupulosa discreción en el desempeño de su cargo;
- XVII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado; en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluyan dicha entrega.
- XVIII. Contar con licencia de manejo vigente en el caso de usar vehículos oficiales;
- XIX. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 71.- Queda prohibido a los servidores públicos y se considera incumplimiento de las condiciones generales de trabajo lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido excesivo de los recursos y medios de comunicación de la Comisión Técnica.

- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio a la Comisión Técnica;
- IV. Formar grupos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos;
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- VII. Ausentarse de la Comisión Técnica en horas de labores sin el permiso correspondiente;
- VIII. Desatender las disposiciones o aviso tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra la Comisión Técnica;
- X. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- XI. Hacer ventas, rifas, tandas;
- XII. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados;
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- XIV. Introducir bebidas embriagantes o enervantes a las instalaciones de la Comisión Técnica;
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ello;
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos;
- XVII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XVIII. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente;
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XX. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio de la Comisión Técnica;
- XXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros;
- XXII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XXIII. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con la Comisión Técnica aún fuera de las horas de labores;
- XXIV. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores;
- XXV. Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con la Comisión Técnica;
- XXVI. Permanecer en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de departamento o de la unidad de apoyo administrativo correspondiente;
- XXVII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción;
- XXVIII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Comisión Técnica, así como permanecer o introducirse en las oficinas o en las instalaciones de la misma, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- XXIX. Aprovechar los servicios de los servidores públicos para asuntos particulares o ajenos a los de la Comisión Técnica.
- XXX. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Comisión Técnica o de los servidores públicos, cualquiera que sea su objeto; y
- XXXI. Las demás que establezcan las leyes sobre la materia.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Artículo 72.- Son obligaciones de la Comisión Técnica:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
- II. Pagar oportunamente los sueldos íntegros devengados por los servidores públicos;
- 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 sueldos íntegros caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la Comisión Técnica estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de la Ley;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
- 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. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- IX. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- X. Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- XII. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo; y
- XIII. Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo base de un servidor público, derivado de una orden judicial de descuento para alimento; y
- XIV. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

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

**CAPÍTULO I
SUSPENSIÓN TEMPORAL**

Artículo 73.- La suspensión temporal de la relación laboral, no significa el cese de la misma. Son causa de suspensión temporal de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo íntegro por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del trabajador;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria y
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo íntegro para desempeñar cargo de elección popular;
- VI. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos en las fracciones I y II se sujetara a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMyM.

CAPÍTULO II

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 74.- Son causas justificadas para efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para la Comisión Técnica, las siguientes:

- I. Engañar al servidor público con 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. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido, salvo causa justificada
- III. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, cuando el horario sea compatible en ambas instituciones con las excepciones que la Ley señala, o bien cobrar un sueldo íntegro sin desempeñar funciones;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- 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 condiciones generales de trabajo;
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, vehículos oficiales, 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 los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Comisión Técnica de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de las Comisión Técnica o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes 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 éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar a la Unidad de Apoyo Administrativo antes de iniciar las labores;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIV. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley y suspenderlas sin la debida autorización;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la Comisión Técnica;
- XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVIII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por esto lo relativo a discriminación, acoso u hostigamiento sexual;
- XIX. Introducir bebidas embriagantes o enervantes a las instalaciones de la Comisión Técnica;
- XX. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XXI. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente;
- XXII. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador desde la fecha en que la Comisión Técnica tenga conocimiento del hecho hasta por un período de dos meses;
- XXIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción;
- XXIV. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Comisión Técnica o de los servidores públicos, cualquiera que sea su objeto.

- XXV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XXVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; y
- XXVII. Las demás que impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 75.- La Comisión Técnica deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

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

La falta de aviso al servidor público o al Tribunal por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 76.- Son causas de la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público las estipuladas en el artículo 95 de la Ley.

CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 77.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Comisión Técnica:

- 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. La muerte del servidor público; y
- V. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores, que así lo dictamine el ISSEMyM.

Artículo 78.- El servidor público que presente su renuncia voluntaria, en un término no mayor de quince días contados a partir de su presentación, recibirán el pago de la parte proporcional de aguinaldo y vacaciones, siempre y cuando presenten sus constancias de no adeudo a la Unidad de Apoyo Administrativo, la responsabilidad del servidor público no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

Artículo 79.- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá expedir las constancias respectivas, en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 80.- Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al Comisionado Presidente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Comisión Técnica, toda vez que el Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, le otorga las facultades de ser el representante y apoderado legal, así como seleccionar, contratar y remover al personal de la misma.

Artículo 81.- La Comisión Técnica impondrá a los servidores públicos que falten a lo estipulado en el

artículo 73 del presente instrumento, independientemente de las que señala la Ley y demás legislaciones en la materia, las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo íntegro hasta por 8 días por cada falta cometida.

Artículo 82.- La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe inmediato superior del trabajador y de ella se llevará registro.

Artículo 83.- La amonestación administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales, y se hará constar en el expediente personal del trabajador: o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerite la falta cometida y sólo podrá ser expedida por la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 84.- El servidor público será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo íntegro por cuatro días cuando:

- I. Tenga tres actas administrativas debidamente sustentadas en su expediente en año calendario;
- II. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- III. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la Comisión Técnica;
- IV. Desatender las disposiciones o aviso tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales;
- V. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VI. Hacer ventas, rifas y tandas;
- VII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- VIII. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores;
- IX. Permanecer en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de departamento o de la unidad de apoyo administrativo correspondiente;
- X. No informar a su superior inmediato de los desperfectos de los bienes muebles bajo su resguardo.
- XI. Algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio del Comisionado Presidente.

Artículo 85.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 86.- También se tomarán en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

Artículo 87.- La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para la rescisión laboral.

Artículo 88.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que incumba al servidor público de acuerdo con las leyes de la materia.

Artículo 89.- Los servidores que incurran en faltas de puntualidad en el transcurso de la quincena serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- I. Tres retardos, medio día sin goce de sueldo íntegro;

- II. De cuatro a seis retardos suspensión, de un día sin goce de sueldo íntegro; y
- III. Siete retardos o más de tres días sin goce de sueldo íntegro.

Los retardos no son acumulativas de una a otra quincena, una vez sancionadas no podrán considerarse para la siguiente quincena.

El responsable de entregar el aviso de sanción por faltas de puntualidad es la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Comisión Técnica.

Es responsabilidad del servidor público realizar, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia, la justificación y en su caso acompañarlo del documento comprobatorio avalado por su jefe inmediato y de no hacerlo quedara sujeto a lo establecido en este instrumento.

TÍTULO SEXTO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA COMISIÓN TÉCNICA

CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 90.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgo de trabajo, la Comisión Técnica establecerá y mantendrá las medidas de seguridad e higiene necesarias.

Artículo 91.- Se instalará y funcionará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, integrada por igual número de representantes de la Comisión Técnica y de los trabajadores, la cual será presidida por el Comisionado Presidente o su representante, con el objeto de establecer las normas y los procedimientos para instrumentar medidas de seguridad e higiene en el ámbito laboral, a fin de proteger la salud y la vida de los trabajadores, así como prevenir y reducir los riesgos de trabajo e investigar las causas de dichos accidentes.

Artículo 92.- La Comisión Técnica procurará los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y a este efecto procurará que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador;
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y vida de los trabajadores;
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad e higiene, a través de la Comisión de Seguridad e Higiene;
- IV. Los jefes encargados o responsables de alguna área de trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a su orden, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las autoridades superiores de la Comisión Técnica, la posibilidad de cualquier peligro; y
- V. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos en mal estado, y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas.

Artículo 93.- En cada área de trabajo se deberá mantener en forma permanente, botiquines con las medicinas y los materiales de curación, necesarios y suficientes para brindar primeros auxilios, así como adiestrar a servidores públicos para que lo preste.

Artículo 94.- Los Servidores Públicos deberán someterse 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 la Comisión Técnica lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMyM.

CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 95.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 96.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

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

Artículo 97.- Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 98.- Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

Artículo 99.- Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 100.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el ISSEMyM.

Artículo 101.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en esta definición, los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 102.- Cuando los servidores públicos sufran accidentes de trabajo inmediatamente se dará aviso al servicio médico del ISSEMyM independientemente de que se le proporcionen los primeros auxilios.

Artículo 103.- Los Jefes de Departamento de la Comisión Técnica harán del conocimiento a la Unidad de Apoyo Administrativa, los accidentes de trabajo que tengan lugar en sus áreas.

Artículo 104.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador preste sus servicios. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 105.- Cuando tenga conocimiento que un servidor público ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o este en contacto directo con personas afectadas; con tales padecimientos fuera de la Comisión Técnica o dentro del mismo, dicho trabajador estará obligado a someterse a un examen médico periódico para impartirle el tratamiento que le corresponda en su caso, para prevenirle el contagio, y tomar las medidas de seguridad e higiene necesarias en el área de trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día de su depósito en el Tribunal y/o en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO. Será de aplicación obligatoria para los servidores públicos generales de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

TERCERO: Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Aprobado por el Consejo Directivo de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, según consta en acta de su cuarta sesión ordinaria, celebrada en Metepec, México, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil quince.

VALIDACIÓN

**M. EN I. FRANCISCO JAVIER ESCAMILLA HERNÁNDEZ
COMISIONADO PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).**

**L. EN E. ROBERTO HUGO ALVARADO REYES
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).**

**L. EN D. SONIA ROJAS MEJÍA
ABOGADO DICTAMINADOR
DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).**

**POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA
COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. LEONARDO MANJARREZ BECERRIL
ANALISTA "D"
(RÚBRICA).**

**ING. ALEJANDRO ARAMIZ ARAMIZ
ANALISTA "D"
(RÚBRICA).**

**ING. ANA KAREN GRAF ROMERO
ANALISTA "D"
(RÚBRICA).**

**ING. LUCIO LUNA CÁRDENAS
JEFE "B" DE PROYECTO
(RÚBRICA).**

**C. P. MARÍA ELENA MUÑOZ ZEPEDA
ANALISTA "D"
(RÚBRICA).**

APROBACION:

27 de agosto de 2015

PUBLICACION:

02 de octubre de 2015

VIGENCIA:

El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día de su depósito en el Tribunal y/o en la Junta de Conciliación y Arbitraje.