

**“REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO”**

**TÍTULO PRIMERO
“DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, es establecer las Condiciones Generales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y sus trabajadores y/o servidores públicos que prestan sus servicios para el mismo.

Artículo 2.- La relación jurídica entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y los Trabajadores a su servicio se regirá por:

- I. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- II. La Ley Federal del Trabajo
- III. El presente Reglamento.

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

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

- I. El Organismo, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- II. El servidor público, a la persona física que presta sus servicios a una institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.
- III. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- IV. La L.F.T., a la Ley Federal del Trabajo.
- V. El Reglamento, al Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- VI. La Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- VII. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- VIII. El Sindicato, a la Sección Sindical del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México ante el S.U.T.E.Y.M.
- IX. ISSEMYM: al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Artículo 4.- El Organismo tratará con el Sindicato, los asuntos que afecten los intereses comunes de los servidores públicos sindicalizados, con la Subdirección de Administración de Personal los problemas individuales los resolverán directamente con los trabajadores afectados, salvo cuando estos deseen hacerse representar por este.

Artículo 5.- En el caso de servidores públicos sindicalizados sus representantes sindicales podrán tratar los asuntos laborales con la Subdirección de Administración de Personal del Organismo.

Esta deberá emitir respuesta a los problemas planteados en un periodo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud lo cual hará por escrito.

Artículo 6.- Los servidores públicos se clasifican en generales, y de confianza.

Artículo 7.- Son servidores públicos generales y de confianza 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, no comprendidos dentro del siguiente artículo.

Artículo 8.- Son servidores públicos de confianza:

- I. Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular del organismo o del órgano de gobierno;
- II. Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen, y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza en el Organismo: las de Dirección, Planeación, Administración, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares del Organismo, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza. Las anteriores funciones de confianza se entenderán de acuerdo a las definiciones previstas en la Ley.

Artículo 9.- Para efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;
- II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;
- III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;
- IV. Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;
- V. Administración de justicia, aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;
- VI. Protección civil, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y
- VIII. Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 10.- Para ingresar a laborar al Organismo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana. Únicamente se admitirán extranjeros cuando no existan aspirantes mexicanos que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento;
- II. Sujetarse a examen médico y en su caso presentar los certificados o exámenes que requiera el organismo;
- III. Ser mayor de 16 años;
- IV. Presentar solicitud de empleo por escrito, utilizando la forma oficial autorizada;
- V. Presentar y aprobar los exámenes psicométricos;
- VI. Reunir los requisitos establecidos para el puesto que va a desempeñar de acuerdo con el Catálogo de Puestos o Norma Administrativa respectiva del Gobierno del Estado;
- VII. No haber sido separado del servicio en cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal por alguna de las causas a que se refiere el Artículo 47 de la L.F.T., y su correlativo 93 de la Ley;
- VIII. No tener antecedente penales;
- IX. No haber sido separado o inhabilitado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Los requisitos anteriores, se deberán comprobar con estricta aplicación del presente Artículo.

Artículo 11.- No existe la figura del personal meritorio.

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

Artículo 12.- El nombramiento o el documento administrativo correspondiente es el Formato Único de Movimiento de Personal, medio por el cual se formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y servidores públicos y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables, y 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;

X. Clave de ISSEMYM (en el caso que se cuente)

Artículo 13.- El nombramiento queda sin efecto si el servidor público recibiera la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días siguientes al que fue otorgado este.

Artículo 14.- El carácter de nombramiento, es decir, la duración de la relación laboral, podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo u obra determinada.

Artículo 15.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación.

Artículo 16.- Son servidores públicos sujetos a una relación laboral por tiempo u obra determinados, aquellos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija.

Artículo 17.- Sólo podrán contratarse servidores públicos bajo el régimen de tiempo determinado cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a un trabajador o servidor público;
- II. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica o extraordinaria y el organismo no cuente con trabajadores que puedan llevarlas a cabo;
- III. Cuando aumenten las cargas de trabajo o haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo, o para apoyar programas de inversión.

El término máximo por el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de un año, excepto cuando se trate de sustituir interinamente a otro trabajador o tratándose de programas con cargo a recursos de inversión. Pasado este término, si subsiste la naturaleza del trabajo y se cumple lo estipulado en la ley y en este Reglamento, el trabajador sujeto a este tipo de relación, podrá tener derecho a ocupar un puesto por tiempo indeterminado en el caso de que existiera una vacante.

Artículo 18.- El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza. Cuando se trate de una relación de trabajo por obra determinada, ésta durará hasta en tanto subsista la obra motivo del contrato.

Artículo 19.- Los servidores públicos contratados por tiempo u obra determinada, tendrán los derechos y obligaciones, de acuerdo al contrato individual de trabajo firmado por el servidor público.

Artículo 20.- Los servidores públicos sindicalizados podrán ocupar puestos de confianza, obteniendo licencia en su puesto de base conforme al Artículo 11 de la Ley.

Dicha licencia tendrá una duración máxima de un año y solo podrá ser autorizada por la Dirección General.

CAPÍTULO IV “DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS”

Artículo 21.- El alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios en el organismo, previa satisfacción de los requisitos señalados en este Reglamento.

El alta puede darse por ingreso, cuando es primera vez en que la persona va a prestar sus servicios para el organismo, 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 Formato Único de Movimiento de Personal

La fecha de alta de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación.

El candidato deberá presentar la documentación que señala la cedula de autocontrol de integración de expedientes.

Artículo 22.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por movimiento del servidor público todo cambio como:

Reingreso;

Promoción;

Transferencia;

Democión;

Permuta;

Baja

Artículo 23.- Se entiende por reingreso el que un ex servidor público que hubiera trabajado para este Organismo, cobrando en la nómina operada por la Subdirección de Administración de Personal restablezca la relación laboral con el organismo.

Artículo 24.- Para los efectos de este Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originada por alguna de las causas de suspensión o 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 al organismo.

Artículo 25.- 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 26.- La promoción de puesto 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 del Organismo y sólo podrá ser al rango inmediato superior, salvo previa autorización del Director General y de que exista suficiencia presupuestal

Artículo 27.- 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 a aquel tiene su puesto, previa aceptación por parte de este.

Artículo 28.- La democión del servidor público sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con conocimiento expreso del servidor público y del Sindicato, en su caso; 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 o servidor público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

Artículo 29.- Los cambios de adscripción de los servidores públicos los realizará la Dirección Administración Finanzas y Planeación a través de la Subdirección de Administración de Personal en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Organismo o necesidades del servicio debidamente justificadas.
- II. Por estar en peligro la salud o la vida del trabajador o servidor público previo dictamen del issemym.
- III. Por desaparición del centro de trabajo;
- IV. Permuta debidamente autorizada por el Director General;
- V. Laudo dictado por la autoridad laboral correspondiente;
- VI. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuétales;
- VII. Solicitud del trabajador o servidor público siempre que no se afecten las labores del Organismo o área de adscripción del mismo; y
- VIII. Por otras causas legalmente justificadas sin que afecte las condiciones laborales.

En todos estos casos el Organismo dará aviso por escrito previamente al interesado, y en su caso, al Sindicato cuando el servidor público sea agremiado, a través de la autorización de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.

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

Artículo 30.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad, que deberá comprobarse por medio de dictamen emitido por el ISSEMYM, El Organismo en su caso aprobará lo conducente.

Artículo 31.- El Organismo no podrá cambiar de adscripción a un servidor público cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Artículo 32.- 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 que deba percibir.

Artículo 33.- Sólo podrán permutarse trabajadores o 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.
- IV. Que ninguno de los servidores públicos hayan iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y

- V. Que las respectivas Unidades Administrativas del Organismo involucradas y el Sindicato, en su caso, la autoricen de común acuerdo.

Artículo 34.- Los convenios de permuta deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de las Direcciones de Áreas correspondientes y la autorización de la Dirección de Administración, Finanzas y Planeación

Artículo 35.- Ningún trabajador o 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.

CAPÍTULO V DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

Artículo 36.- Los servidores públicos que ocupen puestos determinados en el catálogo de puestos, tendrán derecho a solicitar, a través del sindicato, su afiliación al mismo, después de un año y que cuenten con base ocho de prestar sus servicios de manera ininterrumpida en la dependencia o unidad administrativa.

Artículo 37.- A los servidores públicos que se afilien al sindicato, de acuerdo al artículo anterior, les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuotas que el sindicato haya determinado.

Artículo 38.- El sindicato propondrá candidatos a escalafón y en pie de rama, de sus plazas vacantes quienes deberán cumplir con el perfil. Si transcurridos treinta días hábiles desde la fecha de la liberación por parte de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, presentados tres candidatos y ninguno de ellos cumpliera con el perfil del puesto, la Dirección de Finanzas Planeación y Administración queda en libertad de cubrirlo con el candidato que cumpla con el perfil. De lo anterior deberá notificarse por escrito al sindicato en el entendido que las plazas no son objeto de sindicalización se sindicalizaran las personas conforme al artículo 82 del presente reglamento.

Artículo 39.- Por ningún motivo podrá afiliarse al sindicato un trabajador que ocupe un puesto calificado como de confianza en el catálogo de puestos, asimismo tampoco tendrán derecho a afiliarse al sindicato los servidores públicos con nombramiento por tiempo y obra determinada, ni los incluidos en listas de raya. Así como los servidores públicos que cuenten con un historial negativo dentro de las áreas, como hace constar su expediente tomando en cuenta el último ejercicio anual.

Artículo 40.- Los servidores públicos afiliados al Sindicato podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, podrán obtener licencia del Sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto siempre y cuando el servidor público tenga una antigüedad de cinco años en el organismo.

Artículo 41.- El Organismo podrá conceder licencia a los trabajadores generales o servidores públicos que optaren por ocupar un puesto de confianza, por un período de hasta doce meses. Los trabajadores que ocupen la plaza vacante originada en este supuesto sólo podrán tener nombramiento por tiempo determinado, el que no podrá exceder al del período de la licencia otorgada al titular de la plaza.

TÍTULO SEGUNDO “DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO”

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL MISMO

Artículo 42.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público esta a disposición de la institución para prestar sus servicios.

Artículo 43.- El servidor público y el patrón fijaran la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder de los máximos legales.

La jornada de siete horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo de descanso.

Los servidores públicos que laboren horario continuo de ocho o nueve horas tendrán derecho, a disfrutar de 30 minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo siempre y cuando no abandonen el lugar donde prestan sus servicios. 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 44.- La jornada, turnos y horarios fijados a la fecha a los servidores públicos, se respetaran y sólo serán modificados por el Organismo mediante la conformidad de los mismos o por las necesidades del servicio. Asimismo en caso de existir inconformidad por parte del servidor público sindicalizado, será turnado a concertación con el Sindicato.

Artículo 45.- La jornada de trabajo puede ser:

De 35, 40 o 45 horas semanales, cuando la jornada diaria sea de 7, 8 o 9 horas respectivas

Horarios especiales deberán contar con la autorización previa de la Dirección de Administración Finanzas y Planeación.

Nivel y Rango de Servidores Públicos	jornada semanal	Diaria
Niveles del 1 al 23 rangos 2/3/4	45 horas	<p>A) nueve horas continuas de lunes a viernes con media hora de descanso, durante la jornada, sin salir de su lugar de trabajo</p> <p>B) ocho horas diarias continuas de lunes a viernes con media hora de descanso y cinco horas continuas sábado o domingo. Ejemplo: de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Sábado o Domingo de las 9:00 a las 14:00</p> <p>A) Otras distribuciones de horario de acuerdo a la naturaleza del servicio, siempre y cuando la sumatoria de horas corresponde a 45 horas efectivas</p>
		Veinticuatro horas por cuarenta y ocho de descanso
Niveles del 1 al 23 rango 1	35 horas	Siete Horas continuas de lunes a viernes no se otorga descanso durante la jornada laboral.

Artículo 46.- Cuando por la ausencia de un servidor público, o para cubrir una jornada extraordinaria se carezca temporalmente de la fuerza laboral establecida en un servicio, ésta será cubierta por el Organismo, conforme a lo siguiente:

a).- Por suplencia ante la ausencia del servidor público en períodos mayores a 30 días, ya sea en caso de que disfrute de una licencia sin goce de sueldo o una incapacidad por enfermedad o por gravedad.

b).- Al servidor público que realice la suplencia se le retribuirá con el salario que corresponda al puesto que supla, siempre y cuando cumpla con los requisitos del mismo.

Artículo 47.- Cuando por necesidades del servicio se establezcan turnos especiales, estos deberán ser cubiertos precisamente con trabajadores del Organismo.

Artículo 48.- Los servidores públicos podrán laborar tiempo extraordinario únicamente mediante orden previa y por escrito, firmada por su jefe inmediato superior y con el visto bueno del Director del Área o Unidad Administrativa correspondiente, orden sin la cual no se aceptará el tiempo extraordinario, aunque el trabajador alegue haberlo laborado.

El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos generales o de confianza cuyo nivel salarial este comprendido en el tabulador para servidores públicos operativos del nivel 1 al 23 y que estén sujetos a control de puntualidad y asistencia.

El tiempo extraordinario sólo se pagara a servidores públicos por horas completas laboradas en forma adicional.

En estos casos se deberá regir por las siguientes disposiciones:

- I. Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo que corresponda a las ordinarias, En casos especiales y previa autorización de la Dirección de Finanzas Planeación y Administración Las excedentes horas, se pagarán de acuerdo al mismo tabulador que corresponde a las horas normales de su jornada, siempre y cuando se cuente con autorización expresa del titular del Área, previa autorización a suficiencia presupuestal. y con consentimiento del trabajador previa autorización a suficiencia presupuestal.

Artículo 49.- Los pagos correspondientes a tiempo extraordinario de trabajo, se harán en la quincena posterior a la fecha de recepción de la documentación comprobatoria en la Subdirección de Administración de Personal, siempre y cuando se la envíen las áreas correspondientes dentro de los cinco días siguientes a la fecha del último pago de nómina. Cabe mencionar que dicho trámite caducará a los 30 días naturales posteriores a la fecha que fueron generados

Artículo 50.- El servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida, de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente del Organismo.

Artículo 51.- 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 el Organismo y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato y la Subdirección de Administración de Personal del Organismo justifique el incumplimiento del registro.

Artículo 52.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su inasistencia a la Subdirección de Administración de Personal y/o a su jefe inmediato, dentro de las veinticuatro horas al momento en que debió haberse presentado a trabajar por si o por medio de otra persona a su unidad de adscripción

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior deberá presentar la documentación comprobatoria que origino su ausencia dentro 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 boleta de incapacidad o el comprobante respectivo que expide el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios. 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 53.- Cuando los servidores públicos tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores que y requieran ausentarse del área de adscripción, lo harán mediante el pase de salida autorizado por su jefe inmediato.

Artículo 54.- Cuando los servidores públicos requieran de salir de su unidad administrativa para atender asuntos particulares podrán ausentarse por 3 horas en un periodo de un mes calendario solicitándolo por el formato correspondiente con 24 horas de anticipación, en el caso de extrema urgencia lo autorizara su jefe inmediato superior mínimo jefe de departamento.

Artículo 55.- El Organismo concede un margen de tolerancia de 10 minutos, en consecuencia, el personal que llegue al trabajo con retardos; se sancionara de la siguiente manera.

Se considerara puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencias

Se considera retardo un minuto después de la hora y hasta 10 minutos después.

Se considera falta de puntualidad injustificada:

Presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora establecida.

Se considera falta de asistencia injustificada:

- A) La inasistencia al trabajo
- B) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada
- C) Registrar la salida antes del limite de horario establecido entre el minuto 5 y 1 antes de la hora
- D) Omitir el registro de entrada y salida; y
- E) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo

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

Los servidores que incurran en faltas de puntualidad en el transcurso del mes calendario serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos con horario continuo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD	SANCION
CUATRO FALTAS DE PUNTUALIDAD	MEDIO DIA SIN GOCE DE SUELDO
CINCO FALTAS DE PUNTUALIDAD	SUSPENSIÓN DE UN DIA SIN GOCE DE SUELDO
SEIS FALTAS DE PUNTUALIDAD	SUSPENSIÓN DE DOS DIAS SIN GOCE DE SUELDO
SIETE FALTAS DE PUNTUALIDAD	SUSPENSIÓN DE TRES DIAS SIN GOCE DE SUELDO

Para servidores públicos con horario discontinuo:

SIETE U OCHO FALTAS DE PUNTUALIDAD	MEDIO DIA SIN GOCE DE SUELDO
NUEVE O DIEZ FALTAS DE PUNTUALIDAD	SUSPENSIÓN DE UN DIA SIN GOCE DE SUELDO

ONCE O DOCE FALTAS DE PUNTUALIDAD	SUSPENSIÓN DE DOS DIAS SIN GOCE DE SUELDO
TRECE O CATORCE FALTAS DE PUNTUALIDAD	SUSPENSIÓN DE TRES DIAS SIN GOCE DE SUELDO

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario, no podrán ser suspendidos ni lunes ni viernes ni junto a días festivos.

Los servidores que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos con horario continuo:

INASISTENCIA	SANCION
UNA INASISTENCIA	DESCUENTO DEL DIA NO LABORADO
DOS INASISTENCIAS	DESCUENTO DE DOS DIAS Y SUSPENSIÓN DE UN DIA MAS SIN GOCE DE SUELDO
TRES INASISTENCIAS	DESCUENTO DE TRES DIAS Y SUSPENSIÓN DE DOS DIAS SIN GOCE DE SUELDO

Para servidores públicos con horario discontinuo:

INASISTENCIA	SANCION
UNA INASISTENCIA	DESCUENTO DEL DIA NO LABORADO
DOS INASISTENCIAS	DESCUENTO DE DOS DIAS Y SUSPENSIÓN DE DOS DIAS MAS SIN GOCE DE SUELDO
TRES INASISTENCIAS	DESCUENTO DE TRES DIAS Y SUSPENSIÓN DE TRES DIAS MAS SIN GOCE DE SUELDO

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario, no podrán ser suspendidos ni lunes ni viernes ni junto a días festivos.

El responsable de entregar el aviso de sanción por faltas de puntualidad y asistencia es el pagador habilitado de cada unidad administrativa de este organismo.

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

Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público que incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, continuas tratándose de jornadas laborales de 7, 8 y 9 horas o bien de ocho faltas injustificadas en jornada discontinua, corresponderá aplicar la causal de recisión de la relación laboral establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO II DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 56.- El sueldo es la retribución que el Organismo paga al servidor público por la prestación de un servicio.

Artículo 57.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los trabajadores.

Artículo 58.- Los sueldos de los servidores públicos del Organismo serán los que para las diferentes categorías señale el tabulador de sueldos del Organismo emitido y autorizado por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas y para el personal de área médica paramédica y afín se considerara el tabulador emitido por el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), así como la gratificación en vales de despensa de fin año para este personal.

Artículo 59.- Los servidores públicos que laboren horario continuo de siete horas diarias (treinta y cinco horas semanales), sólo podrán recibir el salario base del nivel salarial correspondiente a su categoría.

Los servidores públicos que laboren horario continuo de ocho horas diarias (cuarenta horas semanales), percibirán la gratificación correspondiente de acuerdo al tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

Los servidores públicos que laboren horario continuo de nueve horas diarias (cuarenta y cinco horas semanales), percibirán la gratificación correspondiente de acuerdo al tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas.

Artículo 60.- El sueldo para los trabajadores o servidores públicos del Organismo debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo a la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

Artículo 61.- El pago del sueldo 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 inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución bancaria que fije el Organismo; 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 inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución de crédito que determine el Organismo para lo cual se les dará a los trabajadores una tarjeta de débito, en tal virtud el organismo 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 el organismo, respecto al pago de sueldo que reciba cada quincena.

Artículo 62.- El pago del sueldo de los trabajadores o servidores públicos será preferente a cualquier erogación que realice el organismo.

Artículo 63.- El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido.

Artículo 64.- 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 correspondiente a esta última.

Artículo 65.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 60 días de sueldo base y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

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

Artículo 66.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los trabajadores o servidores públicos sindicalizados tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, de acuerdo al convenio sindical vigente.

Artículo 67.- Los trabajadores o servidores públicos sindicalizados que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base del trabajador o servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

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

En caso de muerte del servidor público, la prima se pagará a sus beneficiarios, en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados en la carta testamentaria correspondiente. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios.

Artículo 68.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones, los trabajadores o servidores públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los servidores públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima de (12.5 días de salario por semestre) 25 días anuales como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

Artículo 69.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 70.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Organismo por concepto de pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados y recursos del DIFEM recibidos por servidores públicos como gastos a comprobar por el desempeño de actividades institucionales y que no sean comprobados oportunamente.
- III. Cuotas sindicales;
- IV. 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;
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste con los servidores públicos.
- VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social.

VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas y o pagos improcedentes;

VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

IX. 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 IV, V y VI 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 VIII de este Artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 71.- Será nula la cesión de sueldos que se haga en favor de terceras personas.

CAPÍTULO III DE LOS DESCANSOS

Artículo 72.- Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio, con excepción de lo establecido en el párrafo segundo del art. 74 del presente ordenamiento

Artículo 73 - Son días de descanso obligatorio, los siguientes:

I. El 1° de Enero;

II. El Primer Lunes de Febrero;

III. El Tercer Lunes de Marzo ;

IV. El 1° de Mayo;

V. El 16 de Septiembre;

VI. El Tercer Lunes 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; y

IX. Los que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 74.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del Artículo anterior, tendrán derecho a que se les pague independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

Artículo 75.- Son días de suspensión de labores, los que establezca el Gobierno del Estado a través de la Secretaria de Finanzas y el Organismo.

Artículo 76.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del Artículo anterior, recibirán el salario ordinario correspondiente a ese día.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 77.- Los servidores públicos del Organismo podrán disfrutar de dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 78.- Los servidores públicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

1. Cuando sean promovidos para ocupar puestos de confianza dentro del organismo, hasta por un año; y

Por motivos personales, una vez por año hasta por:

- A. Treinta días a quienes tengan al menos tres años de servicio;
 - B. Quince días a quienes tengan menos de un año.
 - C. Sesenta días a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios; y
 - D. Ciento ochenta días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios
2. Para poder gozar de este tipo de licencias deberá llenarse la solicitud respectiva con una anticipación de quince días. Los trámites extemporáneos quedan sin efecto alguno, procediendo a computar las inasistencias por las sanciones administrativas correspondientes.
 3. La solicitud deberá contener la aprobación del Director Área, de la Unidad Administrativa o del área de adscripción, donde labore el trabajador o servidor público.
 4. Dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Administración de Personal, quien lo aprobará o negará si el plazo solicitado no excede de tres meses.
 5. Si la solicitud excede de tres meses se turnará a la Dirección de Administración para su aprobación en su caso.
 6. Estas licencias podrán concederse a criterio de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los servidores públicos cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio.

Artículo 79.- Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- a).-Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM a los trabajadores generales, por dos meses.
- b).-Por gravidez, por un período de 90 días debiendo acompañar su solicitud de certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM
- c).-Por enfermedad profesional en los términos señalados en el Artículo 133 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- d).-Por enfermedad no profesional en los términos señalados en el Artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- e).-Para presentar examen profesional, por cinco días hábiles.
- f).-Para contraer nupcias, por cinco días presentando su contrato por el civil
- g).-Por cuidados maternos emitidos por el ISSEMYM

En los casos de fallecimiento de un familiar, Madre, Padre, Cónyuge, Hijos y Hermanos los días de licencia se otorgaran tres días hábiles

En el caso de licencia por nacimiento de un hijo se otorgaran tres días naturales.

Artículo 80.- Las servidoras públicas en estado de gravidez disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro de noventa días naturales, los cuales podrán ser treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste, o bien, cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, a su elección. No se afectaran periodos vacacionales.

- I. Durante el período de lactancia que no excederá de seis meses, al término de su incapacidad disfrutarán de una hora diaria para alimentar a su hijo, dividida en dos descansos de media hora cada uno o el tiempo equivalente que la trabajadora acuerde con el titular del Organismo o con el Director del área de su adscripción.
- II. Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.
- III. En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto, podrá disfrutar de un descanso equivalente a los días no disfrutados.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 81.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno por año de servicio, cuyas fechas se establecerán de acuerdo al calendario oficial.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses ininterrumpida en el servicio.

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, el organismo estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

Cuando un servidor público cambie de dependencia del Sector Central a este Organismo le corresponde recibir la Prima Vacacional correspondiente siempre y cuando cumpla con lo establecido en el segundo párrafo de este artículo.

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

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

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL
ORGANISMO

Artículo 82.- Son derechos de los trabajadores o servidores públicos del Organismo:

- I. Percibir el sueldo que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del ISSEMYM.
- III. Disfrutar de los descansos y vacaciones.
- IV. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en el presente Reglamento.
- V. Recibir los estímulos por razón de su responsabilidad, el cumplimiento de sus obligaciones, su puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos de calificación de méritos establecidos para tal efecto.
- VI. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- VII. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Organismo lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Organismo y a criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos.
- VIII. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en el Reglamento de trabajo o en las disposiciones relativas;
- IX. Que se les proporcionen los uniformes necesarios y adecuados a la naturaleza del trabajo.
- X. Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y solo será responsable del extravío o destrucción de dicho material cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo.
- XI. En los casos en que desaparezca de las instalaciones del Organismo equipo, y mobiliario que se tenga resguardado por el trabajador a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de ésta se fincarán responsabilidades a quien corresponda.
- XII. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite.
- XIII. Tendrá prioridad en la inscripción y atención a sus hijos en la Estancia Infantil, Jardines Infantiles y Servicios Sociales del Organismo, disfrutando del 50% de descuento de la cuota asignada.
- XIV. Afiliarse al sindicato correspondiente;
- XV. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;
- XVI. Obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas;
- XVII. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular;

XVIII. Todos aquellos derechos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 83.- Son obligaciones de los servidores públicos del Organismo las siguientes:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos en vigor;
- IV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- V. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de los de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- VII. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- VIII. Ser respetuosos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Organismo o de sus compañeros de trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XII. Responder al manejo apropiado de valores correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo;
- XIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos sólo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan;
- XIV. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo y en su caso si por el desarrollo de sus funciones y de acuerdo al artículo 4 del reglamento de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- XV. Presentarse aseado y correctamente vestido. Será obligatorio durante las horas de labores el uso de los uniformes y prendas de vestir en su caso para que este efecto proporcione discrecionalmente el Organismo, así como el uso de los dispositivos de seguridad apropiada;

- XVI. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los viáticos correspondientes, de acuerdo al convenio vigente.
- XVII. Acudir a los exámenes médicos independientes que soliciten los titulares del Organismo en base a incapacidades médicas periódicas, ó constantes consultas al servicio médico en horas de labores;
- XVIII. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Organismo;
- XIX. Portar en lugar visible durante la jornada laboral, el gafete-credencial expedido por el Organismo;
- XX. Presentar en tiempo y forma en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXI. Atender en igualdad sin dar preferencia en el despacho de los asuntos que tienen encomendados y sin obstaculizar su trámite ó resolución, ó por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
- XXII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XXIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXIV. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley de Responsabilidades de los Trabajadores del Estado y Municipios, Ley, L.F.T y demás disposiciones del presente Reglamento;

Artículo 84.- Queda prohibidos a los servidores públicos y se considera incumplimiento de las condiciones 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 o de los teléfonos oficiales;
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo;
- 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 aún cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- VII. Ausentarse del Organismo en horas de labores, sin el permiso correspondiente;
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo;
- 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 al Organismo;
- 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 ó no devolver cualquier documento o expediente;
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido ó negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo ó a las personas que ahí se encuentran;
- XX. Causar daños ó destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Organismo;
- 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 ó agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Organismo aún fuera de las horas de labores;
- XXIV. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores;
- XXV. Solicitar ó aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas ó instituciones que tramiten asuntos con el Organismo;
- XXVI. Permanecer en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente;
- XXVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical ó de otra índole, dentro de los recintos oficiales salvo en los casos especiales;
- XXVIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos ó informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción;

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 85.- Son obligaciones del Organismo:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los mexiquenses para ocupar cargos o puestos;

- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los trabajadores sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por trabajadores generales;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los trabajadores o servidores públicos
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar cuando proceda al trabajador y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la institución pública 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;
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- VII. Proporcionar a los trabajadores o servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los Reglamentos a observar;
- VIII. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los trabajadores o servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios;
- IX. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los trabajadores o servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- X. Conceder a los trabajadores o servidores públicos y a sus hijos, becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenio sindical que este en vigor;
- XI. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los trabajadores o servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XII. Conceder licencias a los trabajadores generales o servidores públicos para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular.
- XIII. Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en la ley. Asimismo, comunicar al Sindicato las altas y bajas y demás información relativa a los trabajadores sindicalizados para el ejercicio de los derechos que les correspondan
- XIV. Integrar los expedientes de los trabajadores o 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.
- XV. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores o servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia;
- XVI. Tratar con respeto y cortesía a los trabajadores o servidores públicos con quienes tengan relación; y
- XVII. Las demás que imponga el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

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

**CAPÍTULO I
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE
LA RELACIÓN DE TRABAJO**

Artículo 86.- 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 servidores públicos alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo 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 trabajador o servidores públicos, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular o comisiones sindicales; y
- VII. La sanción que se imponga a los servidores públicos como suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra, de acuerdo al Artículo 103 fracción y de este Reglamento.
- VIII. El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II del presente artículo y reglamento se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

**CAPÍTULO II
RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Artículo 87.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo las siguientes, sin responsabilidad para el organismo.

- I. Engañar el 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. 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 esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. 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;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia continuas a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo; Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo
- VIII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- IX. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- X. 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 al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios suspenderlas sin la debida autorización;
- XIII. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XIV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVI. 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; y
- XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 88.- La institución pública 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 el caso de que el servidor público pertenezca al sindicato de este organismo se le dará copia a este.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el servidor público se negare a recibirlo, la institución pública o dependencia, 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 89.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Engañarlo la institución pública o dependencia en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de éstos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir la institución pública o dependencia las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley;
- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V. No inscribirlo en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y tendrá derecho a que la institución pública lo indemnice con el importe de tres meses de sueldo base, veinte días por cada año devengado y cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo.

Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de los veinte días por año, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

Para el pago de cualquier indemnización que se genere por las relaciones laborales entre las instituciones o dependencias y sus servidores públicos señaladas en el presente reglamento no generarán ningún tipo de interés.

Artículo 90.- El servidor público podrá solicitar ante el Tribunal o la Sala correspondiente, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice. Cuando el servidor público considere injustificada la causa de rescisión de la relación laboral, o bien lo injustificado del despido podrá demandar ante el Tribunal o en la Sala que se le cubra la indemnización de tres meses de su salario base, así como los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo o que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba con el pago de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo.

No se considerará en el pago de salarios vencidos los aguinaldos e incrementos que se otorguen en el salario de los servidores públicos mientras dure el proceso para objeto de las indemnizaciones a que se refieren los artículos 95, 96 y 97 de esta ley.

Cuando el servidor público ejercite la acción de reinstalación en el trabajo que desempeñaba, será procedente el pago proporcional de sus prestaciones a que tenga derecho con los incrementos que sufra su salario en el periodo que dure el proceso.

Artículo 91.- Las instituciones públicas o dependencias no estarán obligadas a reinstalar al servidor público, pero sí a cubrirle la indemnización de tres meses de salario base, veinte días por cada año de servicios, en términos del artículo 95 párrafo segundo de esta ley y cubrirle las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo, cuando:

- 1.-El servidor público cuente con una antigüedad menor a un año;
- 2.-Se compruebe ante el Tribunal o en la Sala que el servidor público, en razón de su función, debe estar en contacto directo con su superior jerárquico;
- 3.-Se considere que la reinstalación del servidor público afecta la buena marcha de la institución o dependencia o unidad administrativa a la que está adscrito;
- 4.-Se trate de servidores públicos por tiempo u obra determinados.
- 5.-El Tribunal o la Sala resuelvan que por las condiciones en que el servidor público prestaba sus servicios entorpece el desarrollo normal de la institución o dependencia; y VI. Que se haya suprimido la plaza y se compruebe ante el Tribunal o la Sala la imposibilidad administrativa de crear una equivalente.

CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 92.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo:

- I. La renuncia del trabajador o 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 trabajador o servidor público; y
- V. La incapacidad permanente del trabajador o servidor público que le impida el desempeño de sus labores, que así lo dictamine el ISSEMYM.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 93.- Se otorgarán estímulos y recompensas en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin.

Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los trabajadores tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfecta.

Los trabajadores que presentan puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Durante el mes calendario, a un día de sueldo base;
- b) Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base; y
- c) A los trabajadores que en el transcurso de un año calendario, hayan tenido una puntualidad perfecta, entendiéndose como tal no haber llegado nunca después de la hora de entrada a su trabajo, ni registrado antes de su hora de salida y una asistencia del 100% lo que significa no haber faltado

jamás en ese período a sus labores (con excepción de vacaciones) y días reconocidos como logros sindicales, ni ejercido ningún día económico, tendrá derecho a treinta días de sueldo base mensual.

Estos requisitos son aplicables tanto al personal de 7 horas como al de 9 horas.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

Artículo 94.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en la Ley, por parte del trabajador o servidores públicos, si no ameritan la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo, serán sancionados con:

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

Artículo 95.- 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 96.- 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 Dirección de Administración o por la Subdirección de Administración de Personal.

Artículo 97.- Las sanciones para el personal que llegue al trabajo con retardos, se encuentran previstas en el Artículo 54 de este Reglamento

Artículo 98.- El trabajador o servidor público será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo por cuatro días cuando:

- I. Tenga tres actas administrativas debidamente sustentadas en su expediente en año calendario.
- II. Cuando desatienda las funciones a su cargo sin justificación.
- III. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren;
- IV. Algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio de la Subdirección de Administración de Personal, acorde con el presente Reglamento.

En el caso de personal afiliado al sindicato de este organismo se le dará copia a este.

Artículo 99.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador o servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 100.- 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 101.- La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para el no otorgamiento de estímulos al trabajador o servidor público.

Artículo 102.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal civil o laboral que incumba al trabajador o servidor público de acuerdo con las leyes de la materia.

TÍTULO SEXTO “DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO”

CAPÍTULO I DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 103.- Se constituirá en el Organismo una Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo integrada por igual número de representantes del Organismo y de los trabajadores, 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.

De igual manera se podrán constituir Subcomisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 104.- El Organismo 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 y las correspondientes subcomisiones.
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que consideren peligrosas o insalubres, a juicio de la Comisión de Seguridad e Higiene, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten además de que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.
- V. Los jefes encargados o responsables de alguna área de trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a su órdenes 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 del Organismo, la posibilidad de cualquier peligro.
- VI. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos; órdenes expresas al efecto; por escrito; si desconocieren el manejo de los mismos, deban manifestarlo así a sus propios jefes.
- VII. Evitar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar lo que les encomiende.
- VIII. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos en mal estado, y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas.

IX. No Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

Artículo 105.- 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 del Trabajo.

Artículo 106.- Cuando tenga conocimiento que un servidor público ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o este en contacto directo con personas afectadas; con tales padecimientos fuera del Organismo 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

Artículo 107.- Cuando el servidor público hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial o total a causa del servicio, el organismo tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad si éste puede desarrollar los trabajos referente a su empleo; de no ser así, el organismo le asignará las actividades que pueda desempeñar.

Artículo 108.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 109.- 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 la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 110.- 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 111.- Los Directores de las diferentes áreas del organismo harán del conocimiento a la Subdirección de Administración de Personal, los accidentes de trabajo que tengan lugar en sus áreas.

Artículo 112.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

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

Artículo 113.- 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 114.- Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

Artículo 115.- Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 116.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 117.- Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 118.- Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que se produzcan, se pagarán al trabajador conforme a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo y los Ordenamientos vigentes.

Artículo 119.- La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.

Para determinar las indemnizaciones a que se refiere este artículo, si el salario que percibe el trabajador excede del doble del salario mínimo del área geográfica de aplicación a que corresponda el lugar de prestación de trabajo se considera esta cantidad como salario máximo

Artículo 120.- El Organismo queda exceptuado de las obligaciones que determina el Artículo anterior, en los casos de modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento de las Autoridades del Organismo.
- II. Si el accidente ocurrió encontrándose al trabajador en estado de embriaguez.
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente una lesión o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es resultado de alguna riña o intento de suicidio.

Artículo 121.- No liberan al Organismo de responsabilidades.

- I. Que el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos del trabajo.
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del trabajador; y
- III. Que el accidente sea causado por imprudencia o negligencia de algún compañero de trabajo o de una tercera persona.

CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 122.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y son aptos para el trabajo;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio trabajador o del sindicato, o porque así lo ordene el titular de la dependencia o unidad administrativa;
- III. Cuando se presuma que el trabajador ha contraído alguna enfermedad infecto- contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicas;

- V. A solicitud del interesado, de la dependencia o unidad administrativa o del sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo exija.
- VII. Los servidores públicos que prestan sus servicios en lugares insalubres, o cuyas labores sean peligrosas para la salud, tendrán derecho a:
 - a) Un reconocimiento médico anual, a fin de poder atacar cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo; y
 - b) Que se le cambie de adscripción, cuando justifique que su presencia en esos lugares es pe a su salud.

Artículo 123.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los trabajadores o servidores públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al listado que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los trabajadores con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

Artículo 124.- Es obligación del Organismo, así como de los trabajadores, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene en los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del reglamento en materia.

Artículo 125.- Es obligación del Organismo y de los trabajadores o servidores públicos cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para salvaguarda y auxilio de personas y bienes en caso de que éstas ocurran.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE OTRAS PRESTACIONES AL TRABAJADOR

Artículo 126.- Cuando fallezca un familiar directo del trabajador o servidores públicos sindicalizados, padre, madre, cónyuge o hijos y éste tenga un mínimo de seis meses laborando de base en el Organismo, se le proporcionará la cantidad estipulada en el Convenio vigente firmado con la Sección Sindical.

Artículo 127.- El servidores públicos tendrán derecho al Seguro de Vida Colectivo otorgado por el Organismo.

Artículo 128.- El servidores públicos sindicalizados gozarán de una gratificación especial al separarse del DIFEM de acuerdo a su antigüedad consistente en un mes de sueldo por cada cinco años de servicio, de acuerdo al convenio sindical vigente, además de lo estipulado en el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 129.- El Organismo a través de la Subdirección de Administración de Personal, llevará a cabo un programa de cursos para promover la capacitación y adiestramiento

Artículo 130.- El Organismo apoyará a través de la Subdirección de Administración con la certificación de las percepciones de los trabajadores o servidores públicos que son sujetos de solicitar un crédito FONACOT.

Artículo 131.- El Organismo a través de la Subdirección de Administración de Personal organizará torneos Deportivos entre los trabajadores o servidores públicos así como actividades culturales y de esparcimiento conjuntamente con la Sección Sindical.

Artículo 132.- El servidor público gozará de estas prestaciones a partir del día en que su ingreso.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y previa aprobación de la Junta de Gobierno del organismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México de fecha 24 de agosto de 1989.

ARTICULO TERCERO.- Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes y en el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México de fecha 24 de agosto de 1989, hasta antes de surtir efectos el presente Reglamento.

Toluca, Estado de México, al primer día del mes de mayo del año dos mil nueve.

POR EL ORGANISMO.

**LIC. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL DIFEM
(RUBRICA).**

POR LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

**L.A. GABRIELA ESTRADA VELAZQUEZ
SECRETARIA GENERAL DE LA SECCIÓN SINDICAL DIFEM , IMIEM Y JAPEM ANTE SUTEYM
(RUBRICA).**

APROBACION:

PUBLICACION:

29 de julio de 2009

VIGENCIA:

El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y previa aprobación de la Junta de Gobierno del organismo.