GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., miercoles 12 de diciembre de 2012
No. 113

SUMARIO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA.

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CEPANAF
Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRIMERO	**DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO
CAPÍTULO III	DE LOS NOMBRAMIENTOS
CAPÍTULO IV	DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
TÍTULO SEGUNDO	**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**
CAPÍTULO V	DE LA JORNADA DE TRABAJO
CAPÍTULO VI	DEL SUELDO Y PRESTACIONES ECONÓMICAS
CAPÍTULO VII	DE LAS LICENCIAS
CAPÍTULO VIII	DE LAS VACACIONES
CAPÍTULO IX	DE LOS DESCANSOS
TÍTULO TERCERO	**DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES**
CAPÍTULO X	DE LOS ESTÍMULOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO XI	DE LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO CUARTO **DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO**
CAPÍTULO XII DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES
CAPÍTULO XIII DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES
CAPÍTULO XIV DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

TÍTULO QUINTO **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**
CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO XVI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, orientada con sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuirá a que la administración pública, cumpla con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetos, estrategias y líneas de acción que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.

El 14 de octubre de 1998 la Legislatura del Estado de México aprobó la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, misma que entro en vigencia el día 3 de noviembre de 1998. Este ordenamiento laboral burocrático establece en su Título Tercero, Capítulo III, los artículos 54 y 56 que básicamente establecen la obligatoriedad de que las instituciones públicas fijen las condiciones generales de trabajo aplicables a sus Servidores Públicos, así como los contenidos que éstas deben establecer.

El establecimiento de un Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, sin duda permite tanto a los Servidores Públicos generales como a sus superiores, conocer y actuar dentro del marco de respeto de las relaciones laborales en el que se encuentran sus derechos y obligaciones recíprocas. Asimismo, provee el espacio jurídico necesario para la exacta observancia de diversas disposiciones de orden laboral y administrativo que, en muchas ocasiones, eran desconocidas o con criterio mal interpretado tanto por los Servidores Públicos como los superiores inmediatos y las propias autoridades.

Que para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, requiere de un ordenamiento jurídico que regule su organización y funcionamiento como Organismo Descentralizado, a partir de los ámbitos de competencia y líneas de autoridad.

De conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, manifiestan su acuerdo con el contenido del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, a través de su representación, convienen en suscribir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento contiene las disposiciones que determinan las condiciones generales de trabajo, en cumplimiento al artículo 54 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, es de aplicación obligatoria y con estricto a pego a lo estipulado para los Servidores Públicos Generales y Sindicalizados adscritos a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

Artículo 2.- Todas las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos Generales y Sindicalizados que prestan un servicio personal subordinado en la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

Artículo 3.- El establecimiento y divulgación del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, permitirá obtener un mejor desarrollo personal y profesional de todos los Servidores Públicos Generales y Sindicalizados, en la ejecución de los programas de trabajo que conllevan a esta Comisión a cumplir sus compromisos.

Artículo 4.- Para la interpretación y aplicación al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, se establecerán las siguientes definiciones:

I. Sector Auxiliar: Todos los Servidores Públicos que prestan un servicio personal subordinado en un Organismo Descentralizado.
II. Comisión: Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna: CEPANAF.
III. Reglamento: Al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
IV. Servidor Público General: A toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión, por nombramiento, o bien preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinada y trabajadores de base a cambio de un sueldo, conforme al Artículo 71 de la Ley del Trabajo, quedando exceptuadas aquellas que estén sujetas a Contrato Civil o Mercantil, comprendidos en el Artículo 7 de la Ley del Trabajo.
V. Servidor Público de Confianza: A los comprendidos en el Artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
VI. S.U.T.E.Y.M: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
VII. Ley del Trabajo: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
VIII. Ley de Seguridad Social: La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
IX. I.S.S.E.M.Y.M: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
X. Tribunal: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
XI. Convenio: Convenio de prestaciones de Ley y colaterales que regirá durante el año correspondiente de su firma con la Comisión (Convenio Cepanaf- Suteym).
XII. Normatividad: La contenida en el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
XIII. Unidad Administrativa: Los Órganos Administrativos, que tienen funciones y responsabilidades propias que los distinguen y diferencian de los demás de la Comisión.
XIV. Sueldo: Es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.
XV. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
XVI. Ley Federal: Ley Federal del Trabajo.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos para efectos del presente Reglamento se clasifican de la siguiente forma:

a) Generales (Sindicalizados y no Sindicalizados): Son aquellos que prestan sus servicios personales en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.
b) De Confianza: Son Servidores Públicos de confianza los que ocupan las plazas incluidas así, en el tabulador de sueldos (nivel 24 al 27), cuyas funciones sean consideradas en el Artículo 8° de la Ley del Trabajo, aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno, o aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se da al puesto.
c) Eventuales: Son aquellos que se contratan para trabajos especiales, por tiempo u obra determinada, de acuerdo al contrato para tales efectos y en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija.

Artículo 6.- El Sindicato representará el interés profesional de los Servidores Públicos afiliados al mismo, a quienes les serán aplicables las presentes condiciones generales; las unidades administrativas de la Comisión, tratarán los asuntos de carácter individual de tipo laboral por conducto de los delegados departamentales del Sindicato.

Artículo 7.- La relación jurídica entre la Comisión y sus Servidores Públicos se regirá por la Ley del Trabajo, el presente Reglamento y la Normatividad que de ellos se derive; y en lo no previsto en los ordenamientos mencionados, por la analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, y los de justicia social, la costumbre y la equidad.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 8.- Para ingresar a laborar a esta Comisión los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad Mexicana; solo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar en servicio de que se trate, en este caso se deberá acreditar que el aspirante se encuentra autorizado por la Secretaria de Gobernación, para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria. Preferir, en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
III. No tener antecedentes penales por delitos dolosos;
IV. Gozar de buena salud, la que se comprobará con los exámenes médicos correspondientes;
V. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
VI. Tener la escolaridad que requiera el puesto, así mismo los profesionistas deberán presentar su cédula profesional, en el caso de actividades que así lo requieran;

VII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la constancia de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la que deberá ser tramitada por la Subdirección de Administ· ación y Finanzas de esta Comisión;
VIII. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;
IX. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;

Artículo 9.- Los requisitos señalados en el artículo anterior, deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes.

CAPITULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 10.- El formato de reporte de movimiento de personal, es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Comisión y el Servidor Público y los obliga al cumplimiento reciproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Trabajo, en el presente Reglamento y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Artículo 11.- De iguales consecuencias a lo señalado en el artículo anterior, se generarán para los Servidores Públicos, cuando la relación de trabajo se formalice a través de contrato o lista de raya.

Artículo 12.- El nombramiento aceptado obliga al Servidor Público a cumplir con los deberes inherentes al puesto, especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley del Trabajo, al uso y a la buena fe; de igual manera si el Servidor Público no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada quedara sin efecto, a los 3 días siguientes al nombramiento.

Artículo 13.- La relación laboral con los Servidores Públicos podrá establecerse, adicionalmente mediante contrato de trabajo por tiempo u obra determinados o bien con su inclusión en listas de raya aunque esto no lo exime de presentar la documentación señalada en el artículo 8 de este Reglamento y sujetos a estas condiciones generales con excepción de las prestaciones económicas a que se refieren el artículos 101, fracciones IV, V, VII, XI, XIII y XIV.

Artículo 14.- La duración de la relación de trabajo será por el tiempo preciso que se establezca en el contrato, mientras se realice la obra materia del mismo o en tanto aparezcan en la lista de raya según corresponda.

CAPÍTULO IV

DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 15.- Alta del Servidor Público, es el inicio en la prestación de servicios en la Comisión, una vez cumplidos los requisitos de contratación, el alta puede darse por ingreso cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

Artículo 16.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por movimiento de Servidor Público, todo cambio en el puesto, nivel, rango salarial o lugar de adscripción del Servidor Público a través de promoción, democión o transferencia.

Artículo 17.- El alta en un puesto determinado debe darse respetando las siguientes reglas:

I. El ingreso podrá realizarse en las plazas de última categoría de una rama, de un grupo de puestos, se haya o no registrado movimiento escalafonario o conforme al Reglamento respectivo.
II. En las plazas de categoría superior de una rama, de un grupo de puestos, cuando no existieren Servidores Públicos que reúnan los requisitos previstos para ocupar el puesto o para cubrir de manera interina puestos vacantes por licencia de su titular.
III. Que el Servidor Público labore 45 horas semanales.
IV. No asignar gratificación (R2, R3 y R4), a un servidor público que solo labore 7 horas diarias.

Artículo 18.- El ingreso o reingreso, solo podrá llevarse a cabo cuando el candidato cumpla con los requisitos del puesto que se le pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos de la Comisión.

Artículo 19.- Para efectos del presente Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, implica la pérdida de la antigüedad en la Comisión ya sea por alguna de las causas de terminación de la relación laboral, señaladas en el artículo 89 de la Ley del Trabajo.

Artículo 20.- Todo movimiento escalafonario deberá realizarse en base a lo estipulado en el Reglamento de Escalafón de la Comisión. Asimismo la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón se sujetará a lo dispuesto en dicho Reglamento.

Artículo 21.- Promoción de puesto, es el hecho de que un Servidor Público ocupe un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupa.

Artículo 22.- Cambio de rango, es el hecho de que a un Servidor Público que labora bajo el régimen de nueve horas diarias y cuarenta y cinco semanales, se le asigne un rango superior, desempeñando el mismo puesto y sin que se modifique el nivel salarial del mismo.

Artículo 23.- Democión es el hecho de que un Servidor Público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial.

Artículo 24.- La Democión de los Servidores Públicos solo se puede originar en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del Servidor Público y del Sindicato, en su caso, siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, bajo las siguientes circunstancias:

I. Por desaparición del centro de trabajo;
II. Por desaparición de la función que realiza el Servidor Público; y
III. Por comprobarse fehacientemente que el Servidor Público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

Artículo 25.- Cambio de Adscripción es el hecho de que un Servidor Público sea transferido de una unidad administrativa a otra, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial, siempre dentro de esta Comisión, hecho que deberá ser tramitado por el Subdirector de Administración y Finanzas con la autorización del Director General.

Los Servidores Públicos podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
II. Desaparición del centro de trabajo;
III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
IV. Solicitud del Servidor Público, siempre que no afecte las labores de la unidad administrativa o de la Comisión;
V. Laudo del Tribunal;

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente al Servidor Público y/o, en su caso, al Sindicato.

Artículo 26.- Cuando el cambio de adscripción de un Servidor Público sea por un período mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, la Subdirección de Administración y Finanzas le dará a conocer previamente las causas del cambio y sufragara los gastos que por este motivo se originan conforme a lo dispuesto por este Reglamento y la normatividad relativa, excepto cuando este hubiere sido solicitado por el Servidor Público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento o contrato respectivo.

Artículo 27.- El Servidor Público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o sus hijos menores lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un Médico del ISSEMYM. En estos casos la Comisión por intermedio de la Subdirección de Administración y Finanzas o acudiendo al Sindicato, aprobará lo que proceda siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

Artículo 28.- La Comisión no podrá cambiar de adscripción a un Servidor Público cuando este se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Artículo 29.- Los Servidores Públicos, podrán causar baja de la Comisión por:

I. Renuncia;
II. Fallecimiento;
III. Rescisión de la relación laboral por causa justificada;
IV. Jubilación; o
V. El mutuo consentimiento de la Comisión y del Servidor Público.

Artículo 30.- La fecha con que se deberá procesar la baja de los Servidores Públicos será la del día siguiente a aquel en el que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en el que esto ocurra.

Artículo 31.- El Servidor Público que cause baja tiene derecho a percibir una liquidación final consistente en:

I. Su sueldo hasta el último día laborado;
II. La parte proporcional de prima vacacional;
III. La parte proporcional de aguinaldo;
IV. La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondiente a los meses que trabajo en el semestre respectivo;
V. La prima de antigüedad según el artículo 80 de la Ley del Trabajo, y,
VI. Las prestaciones que se tienen para tal efecto en el convenio de prestaciones vigente.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 32.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de la Comisión para prestar sus servicios.

Artículo 33.- El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de cada unidad administrativa de la Comisión, sin que exceda los máximos legales. (45 horas) con media hora de descanso, en el cual podrán tomar sus alimentos si así lo desean y que además deberá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o al final de la misma y sin salir de su centro de trabajo, conforme al artículo 63 de la Ley del Trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	HORARIOS
Parque Sierra Morelos	8:00 - 17:00 48 x 48
Parque El Ocotal	8:00 - 17:00 17:00 – 8:00
Parque Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla (La Marquesa)	8:00 - 17:00
Parque Centro Ceremonial Mazahua	9:00 - 18:00
Parque Isla de las Aves	8:00 -17:00 48 x 48
Parque Santuario de la Mariposa Monarca	8:00 -17:00
Parque Hermenegildo Galeana	8:00 -17:00 24 x 24
Parque Centro Ceremonial Otomí	8:00 - 17:00 24 x 24
Parque San Sebastián Luvianos	8:00 - 17:00 17:00 - 8:00
Parque Nacional Nevado de Toluca	9:00 - 18:00 24 x 48
Parque El Salto de Chihuahua	9:00 - 18:00 24 x 24
Parque Sierra de Nanchititla	8:00 - 17:00 17:00 - 8:00
Reserva Estatal Monte Alto	8:00 - 17:00 17:00 – 8:00
Zoológico de Zacango	8:00 -17:00 9:00 -18:00
Parque Desierto del Carmen	8:00 -17:00
Oficinas Administrativas	9:00 -16:00 9:00 -18:00

Artículo 34.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;

II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y

III. Mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considera nocturna.

Artículo 35.- En las jornadas nocturnas no se ocupara a mujeres embarazadas o menores de 16 años.

Artículo 36.- El horario de trabajo de los Servidores Públicos será designado por la Dirección General de la Comisión, debiendo cubrir una jornada continua semanal máxima de 45 horas, divididas en cinco días de trabajo, debiendo disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo integro, de preferencia sábado y domingo o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del Servidor Público y las necesidades del servicio.

Artículo 37.- El horario que regirá en la Comisión será de 9:00-18:00 horas para quien tenga jornada de 9 horas; de las 9:00-16:00 horas para quienes tengan asignada jornada de 7 horas. En todo caso, podrán existir horarios especiales de conformidad con las necesidades del servicio y la anuencia de los servidores públicos en base a los servicios que presta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de este Reglamento.

Artículo 38.- Durante el horario de labores, ningún Servidor Público deberá suspender las funciones asignadas, salvo autorización de su jefe inmediato, debiéndose notificar la misma, al área de Recursos Humanos, para efectos de control de asistencia.

Artículo 39.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada máxima de labores en general podrá prolongarse, haciéndolo del conocimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos, para llevar control de las horas trabajadas de más y que se consideran como tiempo extraordinario, las cuales no podrán ser

retribuidas en dinero sino en tiempo, sin exceder de 3 horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, previa autorización del Subdirector de Administración y Finanzas y bajo la responsabilidad del jefe inmediato superior, de acuerdo a las siguientes condiciones:

I. Solo serán retribuidas en los 30 días siguientes al tiempo laborado.

II. Solo serán consideradas las horas completas laboradas y no los minutos.

III. Solo podrán ser gozadas en una sola exhibición, sin que rebase las 5 horas a la semana dentro de su horario laboral.

Artículo 40.- En los casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligre la vida del Servidor Público, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores o la existencia misma del centro de trabajo, el Servidor Público estará obligado a laborar por un tiempo mayor al de la jornada máxima, sin remuneración económica ni en tiempo.

Artículo 41.- Cuando la Comisión requiera que los Servidores Públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza alejadas de sus lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos Servidores Públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

Artículo 42.- El consumo de alimentos durante el tiempo de descanso se sujetara a:

I.- El Servidor Público tendrá derecho a media hora de descanso en el interior de la Comisión, para reposar o tomar su lunch, cuando trabaje horario continuo de más de 7 horas, en razón de lo dispuesto por el Artículo 63 de la Ley del Trabajo.

II.- Cuando el Servidor Público no pueda disfrutar de su descanso, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo, siempre y cuando no abandone sus servicios.

III.- Los alimentos que se ingieran en oficinas deberán ser ligeros y toda aquella comida rápida que no ocasione molestias e incomodidades a los usuarios y a los demás Servidores Públicos que laboren en la Comisión, y solo podrá realizarse en las áreas en donde no se atienda al público usuario.

IV.- En ningún caso las áreas que atienden directamente al público podrán desatender esta función para gozar de la media hora de descanso, sino de acuerdo a las necesidades de las áreas, la podrán disfrutar de manera escalonada, entre el número de Servidores Públicos que realizan esta función.

V.- No se podrán consumir alimentos en un horario diferente al establecido para tal efecto.

VI.- No se deberán ocupar bienes muebles del centro de trabajo para el almacenamiento o guarda de alimentos, anteponiendo esta función a aquella para la cual están destinados; Así mismo los utensilios que hayan sido utilizados no podrán permanecer sobre el mobiliario, ni antes ni después del horario de descanso; y el horario para toma de alimentos se realizará de forma escalonada según el área y las necesidades de servicio entre las 14:00 y las 15:30 hrs. Debiendo estar en su área de trabajo a más tardar a las 16:00 hrs.

VII.- Es responsabilidad del superior inmediato de los Servidores Públicos garantizar la continuidad del trabajo al término de la media hora de descanso.

Artículo 43.- Todo Servidor Público de los niveles del 1 al 23 deberán registrar su puntualidad y asistencia, a través de las modalidades de reloj checador, lector digital, con tarjeta de asistencia, libro de firmas o lista de asistencia, los cuales serán colocados en lugar visible destinado para tal efecto; así mismo deberá contener el nombre de la unidad administrativa donde prestan su servicio.

Artículo 44.- El registro por firma o lista de asistencia será responsabilidad del jefe inmediato del Servidor Público sujeto a este sistema.

Artículo 45.- Los Servidores Públicos considerados para registrar su asistencia de acuerdo a la modalidad de reloj checador con tarjeta de asistencia, obligatoriamente deberá firmar la misma al inicio del período correspondiente, quedando estrictamente prohibido retener o llevarse las tarjetas de asistencia.

Artículo 46.- El Director General, será el único Servidor Público facultado para autorizar horarios especiales debidamente justificados, los cuales se otorgarán para el inicio o terminación de estudios que redunden en beneficio de la Comisión, siendo estos de bachillerato, carreras técnicas, licenciaturas o postgrados. Para la aprobación de este derecho, los Servidores Públicos tendrán la obligación de presentar documentos oficiales que contengan la fecha de inicio de clases, horarios, duración del curso y calificaciones, y/o títulos; turnando copia del permiso otorgado y documentación de terminación de cursos al Departamento de Recursos Humanos de la Comisión.

Artículo 47.- La Comisión concederá una tolerancia máxima de 10 minutos después de la hora fijada de entrada para inicio de labores, considerándose el registro como retardo no sancionable.

Artículo 48.- Se considera puntualidad perfecta, el cumplimiento del horario pactado, no haciendo uso de la tolerancia.

Artículo 49.- Si el registro de entrada es entre los 11 y 30 minutos posteriores a la hora fijada se considerará como falta de puntualidad injustificada; además, si esta no se justifica se procederá a computar mensualmente el tiempo no laborado para descontarlo de las percepciones del servidor público, ya que esto es una medida administrativa que no constituye una sanción, siempre y cuando no rebase tres incidencias por mes nominal.

El formato de aviso de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia, deberá ser entregado en un plazo no mayor de 24 horas posteriores a la fecha de la incidencia, al Departamento de Recursos Humanos o a la unidad de apoyo administrativo correspondiente.

Artículo 50.- Los descuentos por tiempo no laborado derivado de faltas de puntualidad y asistencia, se aplicarán de acuerdo a las formulas establecidas para tal efecto.

Artículo 51.- Serán causa de falta de asistencia injustificada los siguientes casos:

I. La inasistencia del Servidor Público sin presentar comprobante autorizado en forma inmediata al hecho, en su centro de trabajo;
II. El registro de entrada del Servidor Público después del minuto 31 al horario establecido;
III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida;
IV. Cuando el Servidor Público abandone sus labores antes de la hora de salida; así como dentro de las horas de trabajo, sin autorización por escrito del jefe inmediato aún cuando regrese para registrar su salida;
V. Cuando el Servidor Público efectué una comisión fuera de su centro de trabajo sin el oficio de dicha comisión debidamente autorizado por la Subdirección de Administración y Finanzas, el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos y firmado por su jefe inmediato;
VI. Cuando el Servidor Público presente, soporte u oficio de comisión con un horario de 9:31 a 10:00 horas un día después del hecho y no haya registrado su asistencia al término de la misma;

CAPÍTULO VI

DEL SUELDO Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 52.- El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al Servidor Público sin distinción de sexo, por los servicios prestados, el cual se establece en los tabuladores salariales y catálogo de puestos de la Comisión y se conforma de:

I. Sueldo base, que corresponde a cada nivel salarial del tabulador;
II. Gratificación que define el rango del nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y calidad del trabajo de cada Servidor Público;
III. Cualquier otra prestación de carácter permanente a la que tenga derecho.

Artículo 53.- Los Servidores Públicos que laboren horario continuo de siete horas diarias (treinta y cinco horas semanales), de conformidad con lo señalado en el artículo 33 de este Reglamento, solo podrán percibir el sueldo base de nivel salarial correspondiente a su categoría y rango 1.

Artículo 54.- Los Servidores Públicos cuya jornada laboral sea de nueve horas diarias (cuarenta y cinco horas semanales), deberán ingresar a prestar sus servicios en el rango 2 del tabulador salarial, de acuerdo con las evaluaciones que sus superiores realicen, en las que se deberá calificar entre otros factores la intensidad y calidad de su trabajo, podrá asignarse el rango 3 o 4 del tabulador.

Artículo 55.- El pago del sueldo será quincenalmente, debiéndose cubrir el día trece y veintiocho de cada mes, exceptuando cuando sea día festivo o domingo, en cuyo caso se pagará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 56.- Todo Servidor Público deberá firmar de recibido el correspondiente comprobante de percepciones y deducciones dentro del horario de labores y en las instalaciones de la Comisión, en caso de que no pueda hacerlo personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, podrá hacerlo en su nombre a quien expresamente designe por medio de carta poder e identificación oficial.

Artículo 57.- El pago de sueldo será efectuado en moneda nacional de curso legal; obligatoriamente a través de depósito mediante transferencia bancaria a la cuenta del Servidor Público en el Banco que la Comisión designe.

Artículo 58.- Únicamente podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del trabajador, por los siguientes conceptos:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
II. Por deudas contraídas con la Comisión, por concepto de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas, sin que afecte la economía del Servidor Público;
III. Por cuotas sindicales;
IV. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), con motivo de cuotas y obligaciones contraídas por los Servidores Públicos a efecto de gozar de los beneficios de la seguridad social;

V. Faltas de puntualidad y asistencia injustificada;
VI. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias u obligaciones que fueran exigidas al Servidor Público;
VII. Por obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivado de la adquisición o del uso de un servicio;

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración quincenal total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser hasta del 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 refieren a lo establecido en la fracción VI del presente Reglamento, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 59.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, que se efectuará en pagos exclusivos en dos exhibiciones, la primera, equivalente a veinte días de sueldo base, previo al primer período vacacional y la segunda, equivalente a cuarenta días de sueldo base, a más tardar el 30 de noviembre.

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.

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 pago sobre sueldo base distinto, se deberá hacer el ajuste correspondiente:

Artículo 60.- Se otorgará a los Servidores Públicos una prima mensual por permanencia en el servicio (quinquenios), que se adquiere por cada 5 años de labores ininterrumpidos prestados en la Comisión; los montos variarán de acuerdo a lo que se establezca en el Convenio vigente que se firma con el SUTEYM, sin necesidad de modificar el presente Reglamento y avisando por escrito dichos cambios.

Artículo 61.- De conformidad en lo convenido con el Sindicato, la Comisión destinará una cantidad presupuestal para otorgar las prestaciones adicionales, a los Servidores Públicos sindicalizados de acuerdo al Convenio anual vigente.

Artículo 62.- Los Servidores Públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo 15 años ininterrumpidos 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 diario del Servidor Público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar de donde presta sus servicios, se considerará para efectos de la prima de antigüedad, hasta un máximo de 2 salarios mínimos generales.

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

Artículo 63.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un fondo de retiro conforme lo establece la Ley de Trabajo, el acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).

Artículo 64.- Los Servidores Públicos recibirán la prima de antigüedad a que se refiere el Artículo 62 de este Reglamento y el beneficio del fondo de retiro que les corresponda.

CAPÍTULO VII
DE LAS LICENCIAS

Artículo 65.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo, en los siguientes supuestos:

A) Licencias sin goce de sueldo cuando;

I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo;
III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en la Comisión, hasta el término de su encargo;
IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:

a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio;
b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicio consecutivos; y
c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicio consecutivos.

B) Licencias con goce de sueldo;

I. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato;

II. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga;
III. Por gravidez, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM;
IV. Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley del Trabajo;
V. Por enfermedad no profesional en los términos que estipula el artículo 137 de la Ley del Trabajo;
VI. Presentar examen profesional, por cinco días hábiles, presentando copia del documento oficial que establezca fecha para presentar éste;
VII. Contraer nupcias, por cinco días hábiles, presentando copia del acta de matrimonio;
VIII. Fallezca un familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos) y por afinidad (cónyuge, suegros, yernos y nueras), de uno a tres días hábiles según corresponda;
IX. Ocurra el nacimiento de un hijo, cinco días hábiles, debiendo presentar copia del acta de nacimiento. Así mismo se concederá una licencia de cinco días hábiles para el caso de adopción al padre; y en el caso del personal sindicalizado sin que afecte su estímulo de puntualidad;
X. Atender asuntos de carácter personal de extrema urgencia (cuidados maternos), debidamente justificados, debiendo dar aviso a su superior jerárquico y entregar la constancia cuando el Servidor Público se reintegre a sus labores.

Artículo 66.- El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito al titular de la Comisión, por lo menos diez días antes del inicio de ésta, con el visto bueno de su jefe inmediato y podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

En todos los casos deberá entregarse al Servidor Público el formato de reporte de movimientos de personal debidamente autorizado.

Artículo 67.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá realizarse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que de resolverse negativamente, el solicitante se reintegrará a su plaza precisamente al término de la licencia.

Artículo 68.- Los Servidores Públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a sus incapacidades inherentes a la Ley del ISSEMYM, así como 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 sueldo de goce integro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo integro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
III. Cuando tenga de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo integro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo integro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

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

Artículo 69.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior solo se otorgaran mediante certificado de un Médico del ISSEMYM, bajo la normatividad establecida por este Instituto.

Artículo 70.- Las recetas de los Médicos del ISSEMYM y/o particulares no justificaran las faltas de asistencia al trabajo.

Artículo 71.- Cuando se justifique la permanencia de algún trabajador en el ISSEMYM deberá entregar el comprobante al Departamento de Recursos Humanos, ya que solo se justificará el tiempo de estancia en el Instituto y el tiempo de trayecto.

Artículo 72.- Las Servidoras Públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo integro por un período de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días posteriores al mismo o 45 antes y 45 después al alumbramiento, el cual será determinado por el ISSEMYM. En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo integro, por un período de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Artículo 73.- En el período de lactancia, las Servidoras Públicas disfrutarán de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente que la trabajadora acuerde con su jefe inmediato y el titular de Recursos Humanos. dicha etapa no excederá de 9 meses contados a partir que finalice la licencia por gravidez. Así mismo se concederá una licencia de cuarenta y cinco días naturales para las servidoras públicas en caso de adopción.

Artículo 74.- A los Servidores Públicos en general se les otorgará permiso con goce de sueldo integro conforme a los lineamientos que marca la propia Ley del Trabajo, cuando sufra enfermedades o accidentes por causa de un riesgo de trabajo, el grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo, será calificado por el ISSEMYM. Los cuales pueden ocasionar:

I. Incapacidad temporal;
II. Incapacidad permanente parcial; e

III. Incapacidad permanente total.

A los servidores públicos en general se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario previa expedición del certificado médico del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

CAPÍTULO VIII
DE LAS VACACIONES

Artículo 75.- Se establecen dos periodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno cuyas fechas se darán a conocer en el calendario oficial de días no laborables que difunda la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Artículo 76.- Los titulares de la Comisión o unidades administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a sus Servidores Públicos el disfrute de sus vacaciones en fecha distinta a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas, consensado en cada centro de trabajo con los mismos Servidores Públicos.

Artículo 77.- El Servidor Público que tenga más de 6 meses consecutivos de servicio antes de los periodos vacacionales establecidos en el calendario oficial del Gobierno del Estado de México, tendrá derecho a disfrutar de diez días hábiles de vacaciones; cabe aclarar que estos días son irrenunciables y no acumulativos.

Artículo 78.- Los Servidores Públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con incapacidad por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa o bien los días de vacaciones que no disfrutaron.

Artículo 79.- Los periodos vacacionales anticipados, solo se podrán autorizar con el consentimiento del jefe inmediato superior y previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión, la cual deberá ser solicitada con tres días de anticipación.

Artículo 80.- Se otorgará al Servidor Público con derecho a vacaciones una prima vacacional de 25 días de sueldo base anual, lo cual se hará en pago exclusivo en dos parcialidades; 12.5 días previos a la segunda etapa del primer período vacacional y 12.5 días en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 81.- Solo tendrán derecho al pago de prima vacacional, los Servidores Públicos que hayan trabajado ininterrumpidamente por lo menos seis meses continuos anteriores al día en que inicia el periodo vacacional.

CAPÍTULO IX
DE LOS DESCANSOS

Artículo 82.- Se considera días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaria de Finanzas, en la Gaceta del Gobierno, en el mes de diciembre de cada año.

1 de Enero	Inicio de Año Nuevo;
Primer lunes de Febrero	Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2 de Marzo	Aniversario de la Fundación del Estado de México;
Tercer lunes de Marzo	En conmemoración del 21 de marzo (Natalicio del Lic. Benito Juárez García);
1 de Mayo	Día del Trabajo;
5 de Mayo	Aniversario de la Batalla de Puebla;
16 de Septiembre	Aniversario de la Iniciación de la Guerra de Independencia;
2 de Noviembre	Día de Muertos;
Tercer lunes de Noviembre	En conmemoración del 20 de noviembre (Aniversario de la iniciación de la Revolución Mexicana); y
25 de Diciembre	Navidad

Periodos vacacionales obligatorios y los establecidos en el Convenio de Prestaciones Vigente con el Sindicato.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES
CAPÍTULO X
DE LOS ESTÍMULOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 83.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los Servidores Públicos, tienen como objeto reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfecta; se estimulará económicamente al Servidor Público de acuerdo a lo siguiente:

I.- Se considera puntualidad y asistencia perfecta, el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no (con excepción de las originadas en comisión de servicios.

II.- Al Servidor Público que haya mantenido su puntualidad y asistencia perfecta durante un mes calendario se le otorgará el estímulo económico equivalente a un día de sueldo base mensual;

III.- De igual manera al Servidor Público que haya logrado mantener su puntualidad y asistencia perfecta durante un semestre del año calendario, se hará merecedor a un estímulo económico de seis días de sueldo base mensual y al que se distinga por su puntualidad y asistencia durante un año calendario, se le otorgará el estimulo económico equivalente a un rnes de sueldo base.

Artículo 84.- Quedan excluidos del beneficio de estímulos económicos todos los Servidores Públicos que firmen lista de asistencia, el personal de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores, el personal que tenga autorizado horario especial menor de 8 horas diarias; todo aquel Servidor Público que presente incapacidades por enfermedad no profesional, así como aquellos que soliciten permisos para contraer nupcias, trámite de jubilación, presentación de examen profesional, gravidez y lactancia, respetando la modalidad establecida en el Convenio de Prestaciones Vigente con el Sindicato.

CAPÍTULO XI
DE LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 85.- Cuando el Servidor Público incurra en faltas de puntualidad (retardo) no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado, el descuento deberá realizarse dentro de las siguientes tres quincenas de cometida la incidencia.

Los Servidores Públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad (retardo) serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Siete faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

Artículo 86.- Se considerarán faltas de asistencia injustificadas del Servidor Público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
II. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada en cuyo caso el Servidor Público no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida; y
IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 87.- Los Servidores Públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas de asistencia injustificadas serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Una inasistencia	Amonestación escrita y descuento de la misma
Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo
Cuatro o más inasistencias	Rescisión de la relación laboral

Artículo 88.- El Servidor Público que no pueda presentarse a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí mismo o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción o al Departamento de Recursos Humanos.

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

Artículo 89.- En caso de permiso por llegar tarde, salir antes de la hora de labores, permisos en general, y para ausentarse de sus labores temporalmente, deberán los Servidores Públicos registrar la hora de entrada y especificar el motivo ante su jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos, asimismo, deberán registrar su salida de labores en las tarjetas de control y/o listas de asistencia, una vez autorizado el permiso por el titular del área y el de Recursos Humanos.

Artículo 90.- Si por alguna circunstancia el reloj checador no funcionara, el personal deberá acudir con el encargado del control de asistencia, quien deberá marcar de puño y letra, la entrada y/o salida de los trabajadores, dejando claro que si la tarjeta no tiene la firma del titular del Departamento de Recursos Humanos, o de su unidad de adscripción se tomará como falta.

Artículo 91.- El incumplimiento a las obligaciones que impone la ley del Trabajo y el presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos de esta Comisión, serán sancionadas administrativamente en forma judicial según sea el caso, sin perjuicio de lo enunciado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ni de la legislación penal, civil o fiscal, que proceda según sea el caso, o lo que resulte de acuerdo a la gravedad del caso.

Artículo 92.- La aplicación de sanciones por violaciones a las disposiciones del presente Reglamento normativo, serán impuestas por el Director General, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y/o a través del

Departamento de Recursos Humanos y la participación cuando proceda de la Contraloría Interna, quienes atendiendo a la gravedad de la falta, las circunstancias del caso, los antecedentes del Servidor Público, y sus consecuencias; determinarán la sanción correspondiente; la cual según el caso, será por escrito misma que constará de una nota de demérito que se registrará en el expediente personal del Servidor Público, la cual será acumulable dentro del año calendario.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCION EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XII
DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 93.- Serán consideradas enfermedades profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo; en el artículo 133 de la Ley del Trabajo y en el artículo 74 de este Reglamento;

I. Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo, el Servidor Público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, el mismo o la Comisión, deberán solicitar al ISSEMYM que resuelva sobre el grado de incapacidad.

II. En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, el Servidor Público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, termino en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso esta Comisión deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

CAPÍTULO XIII
DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

Artículo 94.- Los Servidores Públicos que sufran de una enfermedad no profesional, previa dictaminación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 68 de este reglamento.

CAPÍTULO XIV
DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 95.- 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 su estado de salud sea compatible con las actividades a desarrollar;
II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio Servidor Público o Sindicato, o porque así lo ordene el Director General;
III. Cuando se presuma que el Servidor Público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o este en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
IV. Cuando se sospeche que algún Servidor Público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias o medicamentosas;
V. A solicitud del interesado, de la Comisión o del Sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y
VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo amerite.

Artículo 96.- Los Servidores Públicos que prestan sus servicios en lugares insalubres, o cuyas labores sean peligrosas para la salud, tendrán derecho a:

I. Un reconocimiento médico anual, a fin de poder atacar cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo; y
II. Que se le cambie de adscripción, cuando justifique que su presencia en esos lugares es perjudicial a su salud;

Artículo 97.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los Servidores Públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los Servidores Públicos con la debida anticipación señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

Artículo 98.- Es obligación de los titulares de la Comisión y de las Unidades Administrativas, así como de los Servidores Públicos, 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 la materia.

TÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XV
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 99.- 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. Desempeñar únicamente las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio:
IV. Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en la materia;
V. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley del Trabajo y el presente Reglamento;
VI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los Servidores Públicos, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la unidad administrativa de esta Comisión, a fin de no afectar la prestación del servicio;
VII. Asistir a las actividades de capacitación y adiestramiento que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder ascender a puestos de mayor categoría;
VIII. Disfrutar de las vacaciones y días de descanso conforme a lo que marca la Ley del Trabajo y este Reglamento;
IX. Recibir los materiales y equipo necesario para el buen desempeño de su trabajo;
X. Tener un Reglamento de Seguridad e Higiene, para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
XI. Ser objeto de promoción sobre la base de la evaluación del desempeño;
XII. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias;
XIII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
XIV. Afiliarse al Sindicato;
XV. Tratar por sí mismo o por conducto de su representante sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;
XVI. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso, que así lo amerite en presencia del Sindicato;
XVII. Renunciar a su empleo cuando así lo convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes que estén bajo su resguardo, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia, y;
XVIII. Todos aquellos derechos expresos en la Ley del Trabajo, el presente Reglamento, el Convenio de Prestaciones Vigente y demás ordenamientos relativos en la materia.
XIX. 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 y
XX. **Los demás que establezca esta Ley**.

CAPÍTULO XVI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 100.- Son obligaciones del Servidor Público:

I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las funciones correspondientes a su categoría y unidad de adscripción, a las indicaciones del superior inmediato, a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos relacionados con su función de trabajo;
III. Cumplir estrictamente con la jornada laboral que tenga asignada, asistiendo puntualmente a sus labores;
IV. Guardar la debida discreción y secreto profesional de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
V. Tratar con cortesía y diligencia al público;
VI. Actuar con respeto, moral y decencia durante la jornada de trabajo;
VII. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
VIII. Portar durante las horas de trabajo y en lugar visible, el gafete credencial de identificación que la Comisión a través de la Subdirección de Administración y Finanzas, emite a cada uno de los trabajadores, ya que sin dicho gafete-credencial no podrá permanecer en las oficinas, ni desempeñar ninguna función, cargo o comisión como Servidor Público;
IX. Portar durante las horas de trabajo el uniforme y/o equipo de seguridad que la Comisión proporcione y disponga a los Servidores Públicos, como lo marca el Reglamento de Seguridad e Higiene;
X. Registrar en el lugar adecuado e indicado el horario de ingreso y de retiro de sus labores y en su caso, el horario de lunch por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Subdirección de Administración y Finanzas;
XI. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos implantados para tal efecto en la Comisión;
XII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Comisión con la celeridad y eficiencia requerida;
XIII. Ser respetuoso y atento con sus superiores, iguales y subalternos; velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;
XIV. En caso de renuncia, cese, o cambio de adscripción, entregar previamente su gafete-credencial, los documentos, fondos valores y equipos que estén bajo su resguardo;
XV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las instalaciones de la Comisión o lugres en donde desempeñe su trabajo;

XVI. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
XVII. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a su jefe inmediato los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los adviertan;
XVIII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
XIX. Poner en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, de las enfermedades contagiosas de las que padezca, tan pronto tenga conocimiento de las mismas;
XX. Notificar al Departamento de Recursos Humanos y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio;
XXI. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
XXII. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
XXIII. En los permisos para salir de comisión, deberá anotar el lugar a donde se le está enviando, debidamente firmado por el jefe inmediato y avalado por el titular del Departamento de Recursos Humanos en oficinas centrales, por el titular de Recursos Financieros en el caso del Zoológico Zacango y por el administrador en los parques adscritos a esta Comisión, en los formatos autorizados y diseñados para tal efecto;
XXIV. Los Servidores Públicos responsables de los vehículos oficiales, serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente, si estos se encuentran estacionados en lugar prohibido, y si por negligencia al no suministrarles el combustible a estas cuando lo requieran ocasionan que se descomponga la bomba de gasolina, así como el no revisar los niveles de aceite y lubricantes.
XXV. Las demás que le impongan los ordenamientos legales aplicables para el desempeño de sus funciones.

Artículo 101.- Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos de esta Comisión; por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral lo siguiente:

I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
II. Suspender las labores o ausentarse de su puesto sin autorización previa o razón plenamente justificada de su jefe inmediato y/o del Departamento de Recursos Humanos;
III. Aprovecharse del servicio para atender asuntos de índole personal o ajenos a los oficiales en horario y áreas de trabajo;
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 y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
V. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos y o personal directivo, o bien familiares de éstos, en falta de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral, u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la Comisión o centros de trabajo, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberá de contar con la autorización respectiva;
VII. Cometer actos inmorales durante la jornada y en el lugar de trabajo;
VIII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Comisión, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe;
XII. Presentarse a laborar con aliento alcohólico o en estado de embriaguez, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones o lugares de trabajo;
XIII. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar sus labores, el trabajador deberá de presentar la prescripción médica a su jefe inmediato, el cual le hará entrega de una copia al Departamento de Recursos Humanos;
XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en este Reglamento de Condiciones Generales que constituyan faltas graves;
XV. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un periodo de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un periodo de doce meses;
XVI. Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea la del propio Servidor Público o la de otro. Registrar puntualidad y asistencia con tarjeta o lista distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
XVII. Aprovecharse de las relaciones del servicio con compañeros de trabajo o terceros, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda obtener beneficios propios de cualquier índole;
XVIII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación acoso u hostigamiento sexual. Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

a) Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

b) Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y7o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

XIX. 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 102.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 100, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 101, de este Reglamento, se harán constar siempre en un acta administrativa que levantará el superior inmediato del Servidor Público, en su presencia y ante la de su representante sindical, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

Artículo 103.- Se consideraran faltas menores él no cumplir con las disposiciones del presente ordenamiento, que no son motivo de rescisión de la relación laboral conforme lo establece la Ley del Trabajo y demás ordenamientos legales en la materia.

Artículo 104.- Los Servidores Públicos al servicio de esta Comisión, que incurran en alguna de las faltas menores determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, apercibidos por escrito por el Departamento de Recursos Humanos con copia a la Contraloría Interna y al expediente personal;
II. Por segunda vez, que incurran en la misma u otra falta menor, serán turnados a la Contraloría Interna de esta Comisión, pudiendo ser suspendidos temporalmente en sueldo y funciones previo desarrollo del Procedimiento Administrativo disciplinario, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y
III. La tercera vez que incurra en la misma o cualquier otra falta menor será causa de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Comisión.

Artículo 105.- La amonestación, suspensión y destitución, son resoluciones que impondrá el Director General al trabajador por incurrir en faltas menores en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio a la Hacienda Pública, pero sí de la Administración Pública, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Mexico y Municipios.

Artículo 106.- Al personal administrativo que se le asigne uniforme, deberá portarlo como lo indica el Reglamento de Seguridad e Higiene, en caso contrario, se le sancionara prohibiéndosele el acceso al área de trabajo y por lo tanto, se considerará con falta.

Artículo 107.- De las sanciones administrativas que se impongan al Servidor Público se llevará constancia en su expediente personal.

CALIDAD DEL TRABAJO

Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y eficiencia que merece la ciudadanía, los Servidores Públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las Leyes y demás disposiciones reglamentarias, al presente Reglamento y a la dirección y orientación de sus superiores.

La calidad de trabajo está determinada por el cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la unidad administrativa que corresponda.

Se entiende por calidad de trabajo el conjunto de cualidades que debe de aplicar el Servidor Público a sus labores y el nivel de profesionalismo con el que las realice, entendido este como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de los resultados y, en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

La intensidad y la calidad del trabajo de los Servidores Públicos deberán ser supervisadas y evaluadas periódicamente, con la finalidad de mejorarla.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, una vez aprobado se publicará en la Gaceta del Gobierno.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

TERCERO.- Se abroga todo documento anterior que se oponga a lo dispuesto en este Reglamento.

CUARTO.- Las prestaciones así determinadas en el Convenio de Prestaciones suscrito entre el Sindicato y la Comisión, desde luego únicamente son aplicables a los Servidores Públicos sindicalizados y con los requisitos establecidos en el mismo ordenamiento.

QUINTO.- El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento por las partes, siempre y cuando existan la motivación y justificación, previos los trámites correspondientes y las partes estarán obligadas a revisar o modificar el mismo cada vez que sea necesario.

Toluca de Lerdo, Estado de México, al primer día del mes de agosto de dos mil doce.

LIC. DANIEL CASTRO VELÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL
(RUBRICA).