

# **REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que mejorar el marco normativo puede ser un importante detonante del crecimiento de la productividad, ya que la normatividad es la que más influye en la competitividad y la modernización de la Administración Pública, por lo que la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, tienen como fin consolidar el cumplimiento de los objetivos.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el día 15 de Julio del año 2003, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnica, cuyo objeto es, formular, controlar y vigilar las medidas de seguridad que se deben observar en las actividades de fabricación, uso, venta, transporte, almacenamiento, y exhibición de artículos pirotécnicos así como coordinar y promover acciones modernizadas de capacitación y tecnológicas en materia pirotécnica entre diferentes grupos de la sociedad y autoridades y por último generar, desarrollar y consolidar una cultura de prevención y de seguridad en materia pirotécnica para contribuir a mejorar el crecimiento económico en el Estado de México.

# **REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **TÍTULO PRIMERO "DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS"**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica del Estado de México, es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos Generales que laboran en el Organismo.

Tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del Instituto.

**Artículo 2.-** En el Instituto Mexiquense de la Pirotecnica del Estado de México, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I. Ley Federal del Trabajo.
- II. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- IV. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- V. Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Código Administrativo.
- VIII. Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica.
- IX. Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica.
- X. Manual de Procedimientos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica.

- XI. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica del Estado de México.
- XII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XIII. Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por analogía y los principios generales de derecho.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. El IMEPI, al Instituto Mexiquense de la Pirotecnica del Estado de México.
- II. El Servidor Público, toda persona física que preste al Instituto Mexiquense de la Pirotecnica un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- III. La L.F.T, a la Ley Federal del Trabajo.
- IV. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. El Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica del Estado de México.
- VI. La Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- VII. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- VIII. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- X. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XI. UIPPE, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente reglamento, el IMEPI, estará representado por el Director General, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Jefe de la UIPPE a quien expresamente delegue atribuciones.

**Artículo 5.-** En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a los servidores públicos.

**Artículo 6.-** El Servidor Público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del Jefe Inmediato o Superior que se le asigne.

**Artículo 7.-** El IMEPI, determinará las labores del Servidor Público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

**Artículo 8.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, se sancionará en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2º de este Reglamento.

**Artículo 9.-** Es obligación del IMEPI, y del Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

## **CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 10.-** Para ingresar a laborar al IMEPI, los aspirantes deberán presentar los requerimientos siguientes:

- I. Solicitud de Empleo (original).
- II. Dos fotografías recientes tamaño infantil.
- III. Dos cartas de recomendación o referencia vigentes (original).
- IV. Curriculum Vitae (original).

- V. Acta de nacimiento (copia).
- VI. C.U.R.P. (copia).
- VII. Constancia de estudio (copia).
- VIII. Cartilla del Servicio Militar Nacional (varón) (copia).
- IX. Comprobante o Constancia de Domicilio con antigüedad no mayor a dos meses (copia).
- X. Certificado de No Antecedentes Penales (original).
- XI. Certificado Médico expedido por Institución Pública (original).
- XII. Registro Federal de Contribuyente (copia).
- XIII. Constancia de No Inhabilitación por la Secretaría de la Contraloría.
- XIV. Ser de Nacionalidad Mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley.
- XV. Identificación oficial con fotografía (copia).
- XVI. Título y/o Cédula Profesional (opcional) (copia).
- XVII. Cumplir con los requisitos de escolaridad que establecen las Cédulas del Puesto.

**Artículo 11.-** Los servidores públicos se clasificarán en generales

Son servidores públicos generales: los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnicos, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores, no comprendidos dentro del siguiente párrafo.

### **CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 12.-** Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante el nombramiento respectivo y en su caso, cuando se trate de servidores públicos sujetos a una relación por tiempo u obra determinados, el nombramiento podrá ser sustituido por un contrato, en este caso, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

**Artículo 13.-** El Director General en su carácter de representante Legal del IMEPI, otorgará los nombramientos por conducto del Jefe de la UIPPE.

**Artículo 14.-** Los nombramientos aceptados obligan al titular y al servidor público al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en las presentes condiciones, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

**Artículo 15.-** El carácter del nombramiento podrá ser, por tiempo indeterminado o determinado.

**Artículo 16.-** Son nombramientos por tiempo indeterminado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas, o plazas de nueva creación.

**Artículo 17.-** Son nombramientos por tiempo determinado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes, originadas por el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo concedidas al titular de la plaza.

**Artículo 18.-** Son nombramientos por obra determinada, aquellos que se expidan cuando los servicios que se vayan a prestar, sean con el fin de realizar una obra específica y perfectamente definida.

**Artículo 19.-** Los nombramientos deberán contener como mínimo:

- I. Nombre completo del servidor público.
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción.
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo.
- IV. Remuneración que va a percibir el servidor público.
- V. Partida presupuestal a la que deberá afectarse la remuneración.

VI. Firma del servidor público autorizado para suscribir los nombramientos.

**Artículo 20.-** El nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el IMEPI, en los siguientes casos:

- I. Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee.
- II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de tres días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.
- III. Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudio cualquiera que este sea con documentación apócrifa.

#### **DE LA SUSPENSION TEMPORAL**

**Artículo 21.-** El IMEPI, podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento en los siguientes casos:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren 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 servidor público.
- IV. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria.
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.
- VII. Alistarse y servir de guardia nacional para asegurar y defender los intereses de la patria.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetara a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Artículo 22.-** El servidor público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa, en consecuencia el nombramiento dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el IMEPI en los casos previstos por este reglamento, así como por lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 23.-** El IMEPI 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.

**Artículo 24.-** El servidor público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley.

**Artículo 25.-** El servidor público que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva, deberá solicitar por escrito a la UIPPE del IMEPI, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con estos podrá solicitar por escrito a la UIPPE referida el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito, la constancia de no adeudo, el gafete -credencial que, en su caso, se le hubiera expedido, y copia del acta de entrega cuando corresponda.

El finiquito consistirá en el pago de su sueldo hasta el último día laborado, la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo, de la gratificación especial y de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo en el semestre respectivo.

#### **CAPITULO IV MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 26.-** Se entenderá por movimiento de servidores público, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o, adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta.

**Artículo 27.-** Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se de una promoción deberá existir una plaza vacante y el servidor público deberá cumplir con la experiencia y perfil académico, especificados en la cédula del puesto. Se podrá proponer a un servidor público para ocupar un puesto de mayor categoría siempre y cuando cuente con 6 meses de antigüedad como mínimo en su actual plaza.

**Artículo 28.-** La democión se entiende, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público, siempre y cuando renuncie al cargo actual.

**Artículo 29.-** Se considera cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido a otra área distinta a la que estaba adscrito, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial.

**Artículo 30.-** Permuta, es la transferencia recíproca de los servidores públicos.

Es requisito indispensable que al realizarse una permuta, los interesados ocupen puestos del mismo nivel y rango salarial y cumplan con el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesarias para el desempeño del puesto a ocupar.

## **CAPITULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 31.-** Jornada que trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público esta a disposición del IMEPI para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en estas condiciones de trabajo y conforme a las necesidades de este Organismo.

**Artículo 32.-** Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante la cual el servidor público, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones. La duración de la jornada de trabajo de los servidores públicos adscritos al IMEPI, será de cuarenta y cinco horas a la semana, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Sin embargo, la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá ser autorizada por el Director General del IMEPI, quedando sujeto a las necesidades del Instituto y/o a las cargas de trabajo.

La permanencia y disposición del servidor público, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

**Artículo 33.-** El personal que labore nueve horas diarias de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea, la que se considerará como tiempo efectivo laborado, esta será establecida y supervisada por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

**Artículo 34.-** Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que establezca el IMEPI. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando exista autorización escrita por el Director General, este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que laboró.

## **CAPITULO VI DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Artículo 35.-** El Registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a los servidores públicos que se ubiquen del nivel 24 en adelante.
2. Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia, a través de la UIPPE deberán solicitar la autorización correspondiente al Director General del IMEPI, quien la otorgará o denegará por escrito.
3. El registro por firma en lista de asistencia, es responsabilidad del jefe inmediato del servidor público sujeto a este sistema, por lo que éste deberá remitir quincenalmente la lista de asistencia a la UIPPE, debidamente validada.
4. Es responsabilidad de la UIPPE:
  - a) Verificar la incorporación en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos del organismo, con excepción de los comprendidos en el lineamiento número 2 del presente Reglamento.
  - b) Mantener un registro actualizado de los servidores públicos a quienes les ha sido autorizada la excepción de registro de puntualidad y asistencia.
  - c) Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de los servidores públicos en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar las acciones que en cada caso procedan.

## **CAPITULO VII DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Artículo 36.-** La Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las ocho horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí 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 originó su ausencia dentro de las veinticuatro 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.

2. El superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de Jefe de Departamento, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una falta de asistencia en cuatro meses a través del formato que la UIPPE establezca sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello a la UIPPE, contando con su visto bueno.

3. Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la UIPPE, el formato que la UIPPE establezca, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.

4. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravedad y licencia sin goce de sueldo.

5. La UIPPE deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

**CAPITULO VIII**  
**APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS**  
**GENERALES SUJETOS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE LISTA**  
**DE FIRMAS**

**Artículo 37.-** La aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidores públicos generales con registro de puntualidad y asistencia a través de lista de firmas, se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. El descuento por tiempo no laborado por falta de puntualidad y asistencia, no constituye una sanción.
2. El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.
3. El día laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
4. Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de lista, es responsabilidad de la UIPPE aplicar el descuento por tiempo no laborado.
5. Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas, se aplicarán de acuerdo a las siguientes fórmulas:

a) Faltas de puntualidad:

a. 1  $\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$

a. 2  $\frac{\text{Sueldo diario}}{7/8/9 \text{ (horas de la jornada laboral, según corresponda)}} = \text{Sueldo por hora}$

a. 3  $\frac{\text{Sueldo por hora}}{60 \text{ minutos}} = \text{Sueldo por minuto}$

a. 4 Descuento = (Sueldo por minuto) x (Número de minutos no laborados a partir del minuto 11 después de la hora de entrada).

b) Faltas de asistencia en jornada continúa:

b. 1  $\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$

b. 2 Descuento = (Sueldo diario) x (Número de días no laborados)

**CAPITULO IX**  
**DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS**  
**A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Artículo 38.-** La aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Se considera retardo pero no falta de puntualidad, el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después.
2. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.
3. 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 límite del horario establecido.
- d) Omitir el registro de entrada y/o salida.
- e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

4. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

a) Para servidores públicos con horario continuo:

**FALTAS DE PUNTUALIDAD**

**SANCIÓN**

Una falta de puntualidad	Llamada de atención verbal
Dos faltas de puntualidad	Severa llamada de atención escrita
Tres faltas de puntualidad	Amonestación escrita
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

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas de puntualidad cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente

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

a) Para servidores públicos que laboran horario continuo:

**INASISTENCIAS**

**SANCIÓN**

Una inasistencia	Amonestación escrita
Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo

Más de tres inasistencias causa de rescisión laboral

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas de asistencia cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

6. Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, tratándose de jornadas laborales continuas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión.

7. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley.

8. Las sanciones por falta de puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones bajo la clave 5451 "Sanciones por impuntualidad e inasistencia".

9. En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

10. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.



11. Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.

12. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.

13. Es responsabilidad de la UIPPE, elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público.

14. Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

## **CAPITULO X DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

**Artículo 39.-** Los servidores públicos del IMEPI están obligados a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

**Artículo 40.-** Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas. La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada puesto y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

**Artículo 41.-** Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido.

**Artículo 42.-** El personal se hará responsable del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes. El mal uso o descuido voluntario de estos bienes será motivo de la sanción prevista en la normatividad vigente, aplicable en la materia.

## **CAPITULO XI DEL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 43.-** El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o bien en aquel que por circunstancias especiales se requiera sus servicios a juicio del IMEPI.

**Artículo 44.-** El IMEPI en consideración a las necesidades del trabajo podrá realizar cambios de adscripción, mismos que se comunican por escrito con cinco días de anticipación a los servidores públicos, previniendo que en caso de no acatar la instrucción, se considerará causal de rescisión de la relación laboral.

## **CAPITULO XII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

### **SECCIÓN I DEL SUELDO**

**Artículo 45.-** Sueldo es la retribución que el IMEPI debe pagar a los servidores públicos por los servicios prestados.

Los sueldos de los servidores públicos serán los que conforme a la Ley, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, asigne para cada puesto en los tabuladores respectivos.

**Artículo 46.-** El pago de los sueldos se efectuará los días trece y veintiocho de cada mes, en moneda nacional y de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria o a través de cheque nominativo de fácil cobro en las oficinas de l IMEPI, dentro del horario normal de labores. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

**Artículo 47.-** Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:

I. Cuando los servidores públicos contraigan deudas con el IMEPI, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Instituto.

II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones.

III. Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM.

IV. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.

V. Faltas de puntualidad.

VI. Faltas de asistencia injustificada y

VII. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.

**Artículo 48.-** Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurra en la falta o en el momento en que se detecte la incidencia o en apego a los plazos estipulados en el título sexto de la Ley.

**Artículo 49.-** El monto total de las retenciones o deducciones no podrán exceder del 30% de la remuneración total. Excepto en los casos en los que el descuento sea el que convengan los servidores públicos y el IMEPI, así como las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

**Artículo 50.-** El servidor público recibirá su salario integro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

**Artículo 51.-** Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

## **SECCIÓN II DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL**

**Artículo 52.-** El Aguinaldo y Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios al IMEPI.

**Artículo 53.-** El Aguinaldo Anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base presupuestal como mínimo, cuando se ha trabajado durante el año calendario.

**Artículo 54.-** Los servidores públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los periodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 25 días como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos. El cálculo para el pago del aguinaldo se determinará sobre la siguiente base:

$$\text{AGUINALDO} = \left\{ \frac{\text{S.B.P.M}}{30.4} \right\} \times 60$$

S.B.P.M = a sueldo base presupuestal mensual

Cuando el servidor público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional del aguinaldo, el que deberá calcularse de la siguiente manera:

$$\text{AGUINALDO} = \left\{ \frac{\text{S.B.P.M}}{30.4} \right\} \times 5 \times \text{M.T.}$$

5 = Días que corresponden de aguinaldo al mes

M.T. = a meses trabajados

Los servidores públicos que han sido democionados y que al momento del adelanto del aguinaldo reciban 20 días con un sueldo base presupuestal mayor al actual, el pago del aguinaldo se calculará por única vez y de manera excepcional considerando el pago de 40 días con el salario actual, sin efectuar el descuento de la cantidad otorgada como adelanto.

El cálculo para el pago de aguinaldo se determinará sobre la siguiente base:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} \times 40 \text{ DIAS} = \text{TOTAL DE AGUINALDO A PAGAR}$$

De igual manera, la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12.5 días de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos periodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a dichos periodos.

El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$\text{P.V.} = \left\{ \frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} \right\} \times 12.5$$

Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de servicio en el IMEPI.

Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho al pago de la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el periodo de que se trate.

Dicha prestación se pagará previó a los periodos vacacionales establecidos.

El cálculo de la prima vacacional será proporcional al tiempo trabajado:

$$\text{P.V.} = \left\{ \frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} \right\} \times 12.5 / 6 \times \text{M.T.}$$

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

$$\frac{\text{S.B.P.M (NOV)}}{30.4} \times 60 - \text{Adelanto de aguinaldo} = \text{Total de aguinaldo a pagar en noviembre}$$

El monto de la prima vacacional se pagará conforme al sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el momento de su pago.

**Nota:** Para el cálculo de percepciones y deducciones ordinarias y retroactivas correspondientes a periodos laborales menores a una quincena se utilizará la siguiente base de cálculo:

Percepciones mensuales X No. de días laborados  
30.4

**Artículo 55.-** El aguinaldo y la prima vacacional en el IMEPI se pagarán de la siguiente manera:

#### **EL AGUINALDO**

El aguinaldo corresponde a 60 días de sueldo base presupuestal, cuando se ha trabajado durante el año calendario y se paga en dos parcialidades: la primera por un monto equivalente a 20 días antes del primer periodo vacacional y la segunda por un monto equivalente a 40 días a más tardar el último día del mes de noviembre.

- a. Previo al inicio del primer periodo vacacional, primera etapa, 20 días de sueldo base, por concepto de anticipo de aguinaldo.
- b. El último día de noviembre o a más tardar el día 15 de diciembre se pagará la otra parte aportación restante, correspondiente a 40 días.

#### **LA PRIMA VACACIONAL**

De igual manera la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12.5 días de sueldo base presupuestal, para cada uno de los periodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a dichos periodos.

- c. Previo al inicio del primer periodo vacacional, segunda etapa, 12.5 días de sueldo base.
- d. A más tardar el día 15 de diciembre se pagara la otra aportación restante, correspondiente a 12.5 días.

**Artículo 56.-** Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivos laborados.

### **SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 57.-** Por cada cinco años de servicios ininterrumpidos, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondientes y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del sindicato, cuando exista esta representación.

**Artículo 58.-** Los servidores públicos tendrán derecho a percibir durante cada año una “gratificación por convenio” correspondiente a 20 días de sueldo base, de los cuales 10 días se pagarán en la segunda quincena del mes de febrero y el resto en la segunda quincena de noviembre.

**Artículo 59.-** Los servidores públicos del IMEPI gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

### **CAPITULO XIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 60.-** Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

**Artículo 61.-** Los servidores públicos adscritos al IMEPI, podrán solicitar alguna de las siguientes licencias:

Licencias por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y otras. Es responsabilidad de la UIPPE gestionar ante el Director General del IMEPI la autorización respectiva para que los servidores públicos puedan gozar en forma oportuna y expedita, de las licencias a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley.

**Artículo 62.-** El servidor público tramitará la solicitud de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMEPI, debiendo ésta resolverla en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal. El servidor público que solicite una licencia contemplada en los dos párrafos anteriores, podrá disfrutarla siempre que se haya tramitado con la anticipación debida. En caso contrario, el disfrute de ésta comenzará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 63 .-** Los servidores públicos podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

- a) Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, a los servidores públicos generales corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM;
- b) Por gravidez, a las servidoras públicas por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM; Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 después de éste, o 45 antes y 45 después del mismo, a su elección.  
El periodo de lactancia no excederá de nueve meses a partir de la incorporación a la servidoras públicas al trabajo, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de la UIPPE correspondiente.  
En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- c) Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley; y
- d) A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, conyugue o concubina o concubinario previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a no de ellos

**Artículo 64.-** Los servidores públicos podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

- a) 30 días, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio;
- b) 60 días, a quienes tengan de cinco años de servicio consecutivos; y
- c) 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse a criterio del Titular del IMEPI y se podrá autorizar cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio. En estos casos deberá contarse previamente con la autorización del superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de departamento.

Los servidores públicos generales podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, ésta podrá renovarse. El Director General podrá autorizar hasta tres veces la prórroga de las licencias, así como de las excepciones a los términos de las mismas.

Los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, deberá entregarse al servidor público, el original del Formato Único de Movimientos de Personal debidamente firmado, ya que éste constituye la autorización de la misma.

**Artículo 65.-** Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo por:

MOTIVO	DURACION	REQUISITO
a) Examen profesional	5 días	Documento oficial que establezca fecha para presentar examen
b) Contraer nupcias	5 días	Acta de matrimonio (fotocopia)
c) Nacimiento y/o Adopción de hijo	5 días	Acta de nacimiento (fotocopia)
d) Fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos) en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras).	1 a 3 días	Acta de defunción (fotocopia)

El trámite de licencia por examen profesional, por contraer nupcias, por fallecimiento de familiar o por nacimiento de hijos se regulará de conformidad con lo señalado en el capítulo VII del presente reglamento "Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia". Dicho trámite podrá realizarlo el servidor público el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime al servidor público de notificar previamente a su superior inmediato:

En caso de licencia por matrimonio, que hará uso de la misma, y las fechas en que se asistirá a laborar.

En caso de fallecimiento de un familiar o nacimiento de un hijo, hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia.

En los casos de fallecimiento de un familiar, los días de licencia se otorgarán como sigue:

- \* Un día, cuando el acontecimiento se suscite en viernes o en jueves, cuando el viernes sea día inhábil, según el Calendario Oficial de Días Festivos no Laborables.
- \* Dos días, si es jueves o bien lunes o martes, y le sigue un día inhábil.
- \* Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

En el caso de licencia por nacimiento de un hijo; se otorgarán:

- \* Dos días, si acontece el día jueves o viernes, en este último caso, se le otorgará ese día y el siguiente día hábil.
- \* Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia del titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular, o de confianza.

**Artículo 66.-** El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

**Artículo 67.-** El servidor público que a más tardar el cuarto día de haber terminado su licencia, no se presente a laborar o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 68.-** La autorización de permisos de entrada y salida del servidor público, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y estos casos deberán justificarse plenamente y que pueden ser para:

- Iniciar labores después del minuto treinta del horario oficial al inicio de la jornada laboral
- Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.

**Artículo 69.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores (previa presentación del certificado de incapacidad) en los siguientes términos:

- I. Cuando tenga menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días, con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más sin goce de sueldo.
- II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 sin goce de sueldo.
- III. Cuando tenga de seis a diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días sin goce de sueldo.
- IV. Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 120 días sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses.

Podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Cuando los servidores públicos, dentro de su jornada laboral tengan que asistir a consulta, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de estancia del servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

#### **CAPITULO XIV DE LOS DIAS DE DESCANSO**

**Artículo 70.-** El servidor público disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 71.-** 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.

**Artículo 72.-** No se podrán justificar con goce de sueldo más de tres faltas de puntualidad en el mes y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta, sin más comprobación que el formato proporcionado por la UIPPE en un período de cuatro meses.

**Artículo 73.-** Toda incidencia deberá justificarse ante la UIPPE, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de ocurrida la misma, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

## **CAPITULO XV DE LAS VACACIONES**

**Artículo 74.-** Los servidores públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial que establece la Secretaría de Finanzas a través de su publicación en la "Gaceta del Gobierno". Los períodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo íntegro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los períodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

**Artículo 75.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 76.-** Los servidores públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, disfrutarán de los períodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

**Artículo 77.-** Los servidores públicos que durante el período vacacional se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les reponga los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

**Artículo 78.-** Si por cualquier motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por estos, pago alguno.

**Artículo 79.-** Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tengan derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los servidores públicos que, por necesidades urgentes del área a la que están adscritos, tengan que laborar en períodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

## **TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPITULO XVI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 80.-** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría.
- III. Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones.
- IV. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes.



- V. Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IX. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por 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.
- IX. Renunciar al puesto.

**Artículo 81 .-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- II. Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.
- IV. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada.
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VI. Observar buena conducta dentro del servicio.
- VII. Informar a la UIPPE dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal.
- VIII. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el IMEPI, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.
- IX. Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento.
- X. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- XIII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
- XIV. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- XV. Informar al IMEPI de las enfermedades contagiosas que padezcan.
- XVI. Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del IMEPI, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XVII. Pagar los daños que causen al IMEPI, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos.
- XVIII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les hayan proporcionado el IMEPI, para el desempeño del trabajo.
- XIX. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción de área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega.
- XX. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan la L.F.T.; la de Responsabilidades y demás disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 82.-** Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento y de la ley queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.
- II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religiosos.
- IV. Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación del IMEPI.
- V. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.
- VI. Registrar la asistencia correspondiente a otro trabajador.
- VII. Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas.
- VIII. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del IMEPI, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- IX. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto o en sus inmediaciones.
- X. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que existe prescripción médica.
- XI. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el IMEPI.
- XIII. Desatender los avisos tendentes a conservar el aseo y la higiene.
- XIV. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XV. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este.
- XVI. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo.
- XVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
- XVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
- XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del Instituto.
- XX. Utilizar las relaciones y vínculos del IMEPI, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adiciones que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XXI. Utilizar la presentación oficial del IMEPI para asuntos personales.
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

## **CAPITULO XVII**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**

#### **DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL IMEPI**

**Artículo 83.-** Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los mexiquenses para ocupar cargos o puestos.
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento.
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- IV. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMYM.
- VI. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir nuevos conocimientos.
- VII. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, licencias a los servidores públicos para el desempeño de cargos de elección popular.
- VIII. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa.

IX. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten.

X. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quien tengan relación.

## **TITULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCION EN EL TRABAJO**

### **CAPITULO XVIII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 84.-** Es responsabilidad del IMEPI y del servidor público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el centro de trabajo.

**Artículo 85.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

**Artículo 86.-** El servidor público está obligado a:

I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros.

II. Dar aviso a su jefe cuando se registre algún accidente.

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del IMEPI, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.

IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

### **CAPITULO XIX DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 87.-** Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público del IMEPI, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del IMEPI a cualquier lugar dentro del estado o entidad federativa, distinta a esta.

También se considera riesgo profesional los accidentes de trabajo que sufran los servidores públicos durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de este a aquel.

El IMEPI procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

**Artículo 88.-** El 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 sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

**Artículo 89.-** Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

**Artículo 90.-** El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales esta obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Artículo 91.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar a la UIPPE, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo.

- I. Nombre completo del servidor público afectado.
- II. Categoría.
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV. Lugar al que fue trasladado y
- V. Realizar una breve narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

## **CAPITULO XX DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO**

**Artículo 92.-** El IMEPI a través del Instituto de Profesionalización del Gobierno del Estado de México, mejorará la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado.

**Artículo 93.-** Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los servidores públicos dentro de su jornada laboral.

**Artículo 94.-** Los servidores públicos a que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.
  - II. Atender las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y
  - III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.
- En el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, no se considerará faltas de asistencia al trabajo.

## **TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

### **CAPITULO XXI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 95.-** El IMEPI tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

**Artículo 96.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del servidor público, serán sancionadas por el IMEPI, sin perjuicio de lo que establece la Ley y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita.
- II. Nota de demérito que se registra en el expediente del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
- III. Rescisión de contrato.

**Artículo 97.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma:

- I. La amonestación se aplicará directamente por escrito, por el jefe inmediato en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- II. La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal del servidor público.
- III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por el Director General y el Jefe de la Unidad de Información, Plantación, Programación y Evaluación.

**Artículo 98.-** Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en el capítulo IX de este Reglamento.

En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

**Artículo 99.-** Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos.

**Artículo 100.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente ordenamiento, serán aplicadas a los servidores públicos sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

**Artículo 101.-** Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este reglamento, en la Ley, el jefe superior jerárquico del servidor público procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

## **CAPITULO XXII RESCISIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO**

**Artículo 102.-** El IMEPI y el servidor público podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

**Artículo 103.-** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el IMEPI, cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.  
Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, 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 y 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 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, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. 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;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;

- XI. 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;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII. Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando sea resultado de un error involuntario;
- XVIII. Desatender las funciones de su encargo;
- XIX. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello; y
- XX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- XXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 104.-** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Engañarlo el IMEPI 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 personal directivo, o bien familiares de éstos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padre, hijos o hermanos;
- III. Incumplir el IMEPI las condiciones laborales o salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la 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 ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y se procederá de conformidad con la Ley.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Se deja sin efecto todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravenga lo establecido en este Reglamento.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efectos el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia del Estado de México, publicado el 24 de enero de 2011 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley, el presente Reglamento entrará en virgo a partir del día siguiente de su depósito en el Tribunal y/o Junta Local, previa aprobación de los representantes de los Servidores Públicos y de las Autoridades del IMEPI.

**CUARTO.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores públicos generales del IMEPI.

**QUINTO.-** El Instituto proveerá lo necesario con el objeto de adecuar al presente Reglamento, los reglamentos, circulares y disposiciones que existan en materia laboral.

**SEXTO.-** El IMEPI procurará por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo a los Servidores Públicos del Instituto.

**SÉPTIMO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

**OCTAVO.-** Publíquese en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México". Dado en el seno del Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, en el municipio de Toluca de Lerdo, Estado de México a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil trece.

### **V A L I D A C I Ó N**

**C. JUAN IGNACIO RODARTE CORDERO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**(RUBRICA).**

**LIC. JUAN ALFREDO CRUZ MANCILLA**  
**SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y REGISTRO**  
**(RUBRICA).**

**L.C. CLAUDIA LORENA JASSO ARZATE**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION,**  
**PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION**  
**(RUBRICA).**

**APROBACION:** 16 de diciembre de 2013

**PUBLICACION:** 13 de enero de 2014

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".