



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES PARA LOS TRABAJADORES
DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA EL INGRESO
CAPÍTULO III
NOMBRAMIENTOS
CAPÍTULO IV
ALTA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
CAPÍTULO V
JORNADA DE TRABAJO
CAPÍTULO VI
COMPATIBILIDAD DE HORARIOS Y FUNCIONES
CAPÍTULO VII
INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO
CAPÍTULO VIII
SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS
TÍTULO SEGUNDO
LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES
CAPÍTULO IX
LICENCIAS
CAPÍTULO X
LOS DESCANSOS
CAPÍTULO XI
VACACIONES
TÍTULO TERCERO
DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPÍTULO XII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO XIII
RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XIV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
TÍTULO CUARTO
ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XV
TÍTULO CUARTO
ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO
CAPÍTULO XVI
EXÁMENES MÉDICOS
CAPÍTULO XVII
PROTECCIÓN A SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS
TRANSITORIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES PARA LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTACIÓN

Uno de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo 2011-2017, es construir una Administración Pública moderna para impulsar el desarrollo y garantizar la estabilidad interinstitucional y contar con un marco legal moderno que dictamine el funcionamiento de los Sectores Central y Auxiliar de la Administración Pública Estatal, para que las Instituciones expresen la complementariedad y coordinación necesaria para atender las demandas de la ciudadanía con una visión integral.

La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece en su Título Tercero, Capítulo II, Artículos 54 y 56, la obligatoriedad de que las Instituciones Públicas fijen las Condiciones de Trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que éstas deben establecer.

El presente Reglamento se realiza de acuerdo a lo dispuesto por la Norma DAP-001 de las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Con el fin de establecer reglas que permitan premiar y estimular, así como sancionar las conductas no adecuadas del personal adscrito al Banco de Tejidos del Estado de México, en un ámbito de equidad y justicia se implementa en el presente Reglamento.

En el presente Reglamento da a conocer el correcto actuar de los servidores públicos dentro del marco legal de la normatividad laboral, ya que contiene los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales.

En este orden de ideas y de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se reconocen para el personal de este Organismo Público Descentralizado las prestaciones administrativas, sociales y económicas a que tienen derecho, así como a la observancia de las disposiciones de carácter administrativo y en materia laboral, que contempla el Artículo 116, Fracción VI en concordancia con el Artículo 123, ambos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias; por lo que el Titular del Banco de Tejidos suscribe el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de los Trabajadores del Banco de Tejidos es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos generales adscritos al Banco de Tejidos del Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento de Condiciones Generales de los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve



la relación de trabajo entre los servidores públicos generales de este Organismo Público Descentralizado.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de estas Condiciones Generales de Trabajo se entiende por:

I. Servidor Público General, se refiere a los comprendidos en el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y cuya clasificación se especificará en el catálogo de puestos establecido por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México;

II. Servidor Público de Confianza, se refiere al comprendido en el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

III. Organismo, al Organismo Público Descentralizado denominado Banco de Tejidos del Estado de México;

IV. Unidad Administrativa, son las áreas administrativas que tienen funciones propias de acuerdo al Manual General de Organización y el Reglamento Interno del Banco de Tejidos del Estado de México;

V. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VI. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VII. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

VIII. Manual General de Organización, al Manual General de Organización del Banco de Tejidos del Estado de México;

IX. Reglamento Interno, al Reglamento Interno del Banco de Tejidos del Estado de México;

X. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XI. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

XII. Manual de Normas y Procedimientos, al Manual de Normas de Procedimientos del Banco de Tejidos del Estado de México;

XIII. Norma, a la establecida en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal; y

XIV. Condiciones Generales, a este Reglamento de Condiciones Generales para los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México.

ARTÍCULO 4.- En las relaciones laborales, los mandos medios, actuarán por delegación del Director General, conforme al Manual General y el Reglamento Interno del Banco de Tejidos del Estado de México.

ARTÍCULO 5.- Son servidores públicos, y por ello sujetos de estas Condiciones Generales, los que prestan sus servicios en funciones operativas, cuyas funciones serán asignadas por sus superiores así como las determinadas en el Manual de Normas y Procedimientos y su duración puede ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

ARTÍCULO 6.- No son sujetos de estas Condiciones Generales los Servidores Públicos, cuyo nombramiento para el ejercicio de su encargo requiera de la intervención del Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 7.- La relación jurídica entre las Unidades Administrativas y su personal, se regirá por la Ley, el presente Reglamento de las presentes Condiciones Generales, los Reglamentos 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 de derecho, los de justicia social, la costumbre y la equidad

ARTÍCULO 8.- El Organismo deberá abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo; de acuerdo a lo que indica el Art. 98 Fracción XVIII de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 9.- Para ingresar a laborar al Organismo, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de trabajo utilizando la forma oficial que autorice el Organismo;
- II. Ser de nacionalidad mexicana; y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate; en este caso se deberá acreditar que el aspirante se encuentre autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. No tener Antecedentes Penales por delitos dolosos;
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el Artículo 93 de la Ley, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los exámenes médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en la normatividad;
- VIII. Tener la escolaridad que se requiera para desempeñar el puesto, así como cumplir con los requisitos que se establecen en el catálogo de puestos autorizado a este Organismo; los profesionistas deberán presentar su cédula profesional en el caso de actividades que así lo requieran o la autorización de la Dirección General de Profesiones para el ejercicio de la profesión que se trate;
- IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público y Contar con la Constancia de No Inhabilitación que emite la Secretaria de la Contraloría del Estado de México, que tramita el Organismo, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- X. Suscribir la Carta de Confidencialidad ante el Organismo, derivado de los principios de la misma;
- XI. Cursar y aprobar, en su caso, los cursos de preparación y exámenes para desempeñar el puesto;



XII. Sujetarse según sea el caso, al procedimiento de selección establecido dentro del artículo 47 fracción IX de la Ley, y obtener resultados satisfactorios a juicio del Organismo.

ARTÍCULO 10.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso a este Organismo, se deberá preferir a hombres y mujeres mexiquenses.

ARTÍCULO 11.- Independientemente de lo anteriormente establecido son requisitos para iniciar la prestación del servicio, tener nombramiento conferido, o contrato respectivo, así como tomar protesta de ley y tomar posesión del cargo.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 12.- El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el servidor público general y el Organismo, por lo que se obligan de manera recíproca a las disposiciones contenidas en la Ley, así como las que se establecen en la presente Condiciones Generales de los Trabajadores y a las que sean conforme al uso y a la buena fe.

ARTÍCULO 13.- El Organismo, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes al personal que ingrese a las Unidades Administrativas, los cuales serán suscritos por el Director General, debiéndose entregar el mismo al servidor público.

ARTÍCULO 14.- Ningún servidor público podrá empezar a prestar sus servicios a este Organismo, subdirección o unidad administrativa si previa ente no le ha sido extendido el correspondiente nombramiento. Queda prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

ARTÍCULO 15.- Los nombramientos de los servidores públicos serán por tiempo indeterminado para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación.

ARTÍCULO 16.- El nombramiento contendrá:

- I. El nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio;
- II. Cargo para el que ha sido designado y fecha de inicio de sus servicios;
- III. Carácter del nombramiento;
- IV. Duración de la jornada del trabajo;
- V. Remuneración del puesto;
- VI. Lugar de adscripción;
- VII. Firma del ciudadano Director; y
- VIII. Firma del servidor público.

ARTÍCULO 17.- El nombramiento que se expida a un servidor público quedará sin efecto si éste no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

ARTÍCULO 18.- La relación laboral con los servidores públicos generales podrá establecerse adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo u obra determinada.

ARTÍCULO 19.- Sólo podrán contratarse servidores públicos, bajo los regímenes establecidos en el artículo anterior cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y el Organismo no cuente con servidores públicos para realizar las actividades contratadas.



ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos contratados por tiempo u obra determinados tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes se otorgó nombramiento y están sujetos a este Reglamento de Condiciones Generales, con excepción de las prestaciones económicas por concepto de Prima de Permanencia en el Servicio, pago por impresión de Tesis y apoyo por estudios superiores, seguro de vida y prima de antigüedad y fondo de retiro, por lo que no podrán gozar de las licencias sin goce de sueldo, o con goce de sueldo, con la salvedad de licencia por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo.

ARTÍCULO 21.- La duración de la relación de trabajo en los casos señalados en el Artículo 18 de estas Condiciones Generales será por el tiempo preciso que se establezca en el contrato de trabajo; mientras se realice la obra materia del mismo; según corresponda.

CAPÍTULO IV ALTA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 22.- El alta del servidor público es el inicio en la prestación de sus servicios y puede darse por primera ocasión o por reingreso.

ARTÍCULO 23.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por movimiento de servidor público todo cambio en el puesto, nivel, rango salarial o lugar de adscripción que se realice mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

ARTÍCULO 24.- El ingreso podrá efectuarse:

- I. En las plazas de última categoría de una rama o de un grupo de puestos;
- II. En las plazas de categoría superior de una rama o 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.

ARTÍCULO 25.- Reingreso es la reanudación en la relación de trabajo de los servidores públicos que hubieren trabajado anteriormente en el Organismo.

En este caso el reingreso podrá realizarse en el puesto que ocupó por última vez.

ARTÍCULO 26.- Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originada en alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el Artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma; la antigüedad, en consecuencia, se computa desde la fecha de reingreso.

ARTÍCULO 27.- Se considera promoción de puesto al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

ARTÍCULO 28.- La promoción de puestos de los servidores públicos generales del Organismo, sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el Catálogo de Puestos del Organismo.

ARTÍCULO 29.- Se considera promoción de rango cuando a un servidor público se le asigne un rango mayor al que tenía, sin modificar su nivel salarial del mismo.

ARTÍCULO 30.- Se entiende por democión el que un servidor público pase a ocupar un puesto de

menor categoría y nivel salarial.

ARTÍCULO 31.- La democión de servidores públicos sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público, siempre y cuando medie aceptación del servidor público, y podrá darse bajo las siguientes circunstancias:

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

ARTÍCULO 32.- Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de una Unidad Administrativa o Centro de trabajo, a otra Unidad Administrativa manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales, siempre dentro del Organismo.

Los servidores públicos sólo 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 se afecten las labores de la Unidad Administrativa;
- V. Permuta debidamente autorizada; y
- VI. Laudo del Tribunal.

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente al servidor público.

ARTÍCULO 33.- Cuando el cambio de adscripción del personal, sea por un periodo mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, la Unidad Administrativa en donde preste sus servicios le dará a conocer previamente las causas del cambio y sufragará los gastos que por este motivo se originen conforme a lo dispuesto por este Reglamento de Condiciones Generales y la normatividad relativa, excepto cuando éste hubiere sido solicitado por el servidor público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento, en el Formato Único de Movimiento de Personal o contrato respectivo.

ARTÍCULO 34.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia de su cónyuge o de sus hijos menores, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un médico del ISSEMYM. En estos casos el Organismo, aprobará lo que proceda siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

ARTÍCULO 35.- Se entiende por permuta la transferencia reciproca de puestos definitivos ocupados por los permutantes.

ARTÍCULO 36.- Sólo podrán permutarse servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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



ARTÍCULO 37.- Los convenios de permuta deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno del Director General.

ARTÍCULO 38.- Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter promocional o prestaciones asociadas a dicho carácter.

ARTÍCULO 39.- Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por el Organismo, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta sólo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

ARTÍCULO 40.- Ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en su última plaza.

CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 41.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está obligado a permanecer a disposición del Organismo, según lo establezca su nombramiento y a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 42.- La jornada de trabajo se podrá desarrollar entre las seis y las veintidós horas.

ARTÍCULO 43.- Por cada cinco días de trabajo el servidor público disfrutará de dos de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia sábado y domingo. En estos casos, la jornada normal de trabajo será continua, entendiéndose por ello lo siguiente:

I. La jornada continua podrá ser de siete y nueve horas de acuerdo a la Ley.

Lo anterior no regirá en los siguientes casos:

I. Cuando los días laborales o el horario de entrada y salida de los servidores públicos se rijan por disposiciones especiales; y

II. Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

ARTÍCULO 44.- Cuando el Organismo requiera que los servidores públicos presten sus servicios en actividades de cualquier naturaleza alejadas de su 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 45.- En los casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligre la vida del personal, la de sus compañeros, 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 percibir salario doble.

ARTÍCULO 46.- El horario que regirá en el Organismo será el establecido en la Ley, en un horario autorizado por el Poder Ejecutivo de las 9:00 a las 18:00 horas. En todo caso, podrán existir horarios especiales de conformidad con la normatividad relativa, en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos que laboren horario continuo de 8 o de 9 horas tendrán



derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo siempre y cuando no abandonen el lugar donde prestan sus servicios.

El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios que presta el Organismo y de conformidad con los principios establecidos en la normatividad relativa.

ARTÍCULO 48.- Cuando se convengan horarios especiales por necesidades del servicio, los mismos se fijarán por el Organismo, de acuerdo a la normatividad establecida.

ARTÍCULO 49.- El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones generales y en lo específico lo que determine la normatividad relativa; y

1. El control se llevará mediante tarjetas o listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga el Organismo, las cuales deberán contener el nombre del servidor público, la firma del mismo, y todo dato que permita su debido control, se colocarán en los lugares determinados para tal efecto y el servidor público no podrá retirarlas sin la autorización correspondiente.

Cuando el sistema de control establezca gafete - credencial con código de barras o cinta magnética el servidor público estará obligado a utilizarlo para el registro de sus entradas y salidas del lugar de trabajo, así como de portarlo cada momento;

II. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por el Director General, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien;

III. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un servidor público en las tarjetas de control o se registraren problemas de control de asistencia, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión a la Unidad de Apoyo Administrativo, de lo contrario se hará acreedor a la sanción que se impone a los servidores públicos que no concurren a sus labores.

IV. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al servidor público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas.

ARTICULO 50.- Se considera retardo, pero no falta de puntualidad cuando el servidor público se presente para iniciar sus labores entre el minuto 1(uno) y el 10 (diez) después de su hora de entrada.

ARTÍCULO 51.- Se considerará falta de puntualidad el hecho de que el servidor público se presente entre el minuto once (11) y el minuto treinta (30), después de la hora de entrada establecida, así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Cuando el servidor público incurra en faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado, el descuento deberá realizarse dentro de alguna de las tres quincenas siguientes a aquélla en la que se cometió la falta.

ARTÍCULO 52- Se considerarán como 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 53.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos Artículos anteriores pueden ser justificadas o dispensadas por el Director General, Subdirector o por el Jefe de la Unidad Administrativa de adscripción, expidiendo la constancia respectiva a favor del servidor público, con el pase de salida, donde registre su hora de salida y de regreso; u oficio de comisión, que se emita a su favor según corresponda, lo anterior de conformidad a la normatividad establecida.

ARTÍCULO 54.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí, por cualquier medio que este a su alcance o por medio de otra persona, a la Subdirección o Unidad de su adscripción y a la Unidad de Apoyo Administrativo de este Organismo.

Cuando el servidor público no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que origine 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.

CAPÍTULO VI COMPATIBILIDAD DE HORARIOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 55.- Los servidores públicos que laboran bajo el régimen de siete horas diarias de trabajo con un total de treinta y cinco semanales, así como los que lo hacen durante ocho o nueve horas diarias con un total de cuarenta o cuarenta y cinco horas semanales respectivamente, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en el Organismo, en el Sector Central o en el Auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal salvo las excepciones que marca la Ley.

ARTÍCULO 56.- Los servidores públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados ya sea pública o privada, de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia así como los principios de la ética profesional.

CAPÍTULO VII INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 57.- Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y eficiencia que merece la población del Estado de México, 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 de Condiciones Generales y a la dirección y orientación de sus superiores.

ARTÍCULO 58.- Se entiende por intensidad de trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo.

La intensidad se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el desarrollo de las labores encomendadas a cada servidor público, considerando el grado de dificultad de las mismas.



La intensidad del trabajo deberá ser la que racional y objetivamente pueda desarrollar una persona apta y competente, durante la jornada establecida para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 59.- La calidad del 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 del Organismo.

ARTÍCULO 60.- Se entiende por calidad de trabajo el conjunto de cualidades que debe desarrollar un servidor público a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de 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.

ARTÍCULO 61.- La intensidad y la calidad del trabajo de los servidores públicos deberán ser evaluadas periódicamente.

ARTÍCULO 62.- A fin de mejorar la calidad y la intensidad del trabajo, y de conformidad con lo previsto en el Título Cuarto, Capítulo II de la Ley, se establece el sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos, el que deberá ser evaluado periódicamente por el Organismo, quien propondrá las medidas convenientes a la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 63.- La capacitación y desarrollo de los servidores públicos deberá ser a través del Sistema de Profesionalización, a fin de que mejoren la intensidad y calidad de su trabajo.

ARTÍCULO 64.- Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de los servidores públicos se estará a lo que disponga el reglamento en la materia.

CAPÍTULO VIII SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 65.- El sueldo integrado mensual, es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores respectivos.

ARTÍCULO 66.- El sueldo integrado se conforma de:

- I. Sueldo base, que corresponde específicamente a cada nivel salarial del tabulador; y
- II. Gratificación, que define el rango del nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y la calidad del trabajo de cada servidor público.

ARTÍCULO 67.- Los servidores públicos que laboren horario continuo de siete horas diarias (treinta y cinco horas semanales), de conformidad con lo señalado en el Artículo 43 de este Reglamento de Condiciones Generales, sólo podrán percibir el sueldo base del nivel salarial correspondiente a su categoría, el que se denominará Rango 1.

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos cuya jornada laboral sea de nueve horas diarias, esto es, de cuarenta y cinco horas semanales, deberán ingresar a prestar sus servicios en el Rango 2 del tabulador operativo", siendo esto de acuerdo a lo que establecen las normas establecidas en la materia.

ARTÍCULO 69.- Las percepciones de los servidores públicos que laboren modalidades horarias distintas a las señaladas en los artículos 67 y 68 de este Reglamento de Condiciones Generales se fijarán por la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 70.- El monto correspondiente a los niveles salariales del tabulador, así como a los rangos asociados a ellos serán los que en su momento autorice la Secretaría de Finanzas".

ARTÍCULO 71.- El Organismo cubrirá los sueldos de los servidores públicos en la siguiente forma:

- I. Se pagarán mediante depósito bancario, en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público;
- II. El pago de los servidores públicos que cobren con cargo a partida específica del presupuesto de egresos se realizará los días 13 y 28 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, sino fueran laborables esas fechas;
- III. El sueldo se calculará por cuota diaria o mensual, según se estipule en el documento que formalice la relación laboral.

ARTÍCULO 72.- En el caso del pago por cuota diaria, el séptimo día se pagará proporcionalmente al número de días trabajados, sin considerar las horas que se hubieren laborado en forma extraordinaria.

ARTÍCULO 73.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas equivalente a veinte días del sueldo base, previo al primer periodo vacacional y la segunda, equivalente a cuarenta días del sueldo base, a más tardar el día 15 de diciembre.

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

ARTÍCULO 74.- 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 baste., por cada año de servicios prestados.

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

Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al servidor público, cualquiera que sea su antigüedad, y se pagará a sus beneficiarios, en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el ISSEMYM, en caso de no existir esta designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece I Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

ARTÍCULO 75.- Los servidores públicos tendrán derecho a un Fondo de Retiro conforme a la normatividad establecida en la materia.

ARTÍCULO 76.- Los servidores públicos recibirán la Prima de Antigüedad y el beneficio del Fondo de Retiro que les corresponda.

ARTÍCULO 77.- En los días de descanso obligatorio y las vacaciones de los servidores públicos recibirán sueldo íntegro.



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

Los servidores públicos que conforme al Artículo 95 de este Reglamento de Condiciones Generales tengan derecho a disfrutar de los dos períodos vacacionales en el año, percibirán una prima consistente en veinticinco días de sueldo base; doce días y medio pagaderos en la primera quincena de julio y doce días y medio pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

No tendrán derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 78.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

ARTÍCULO 79.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Organismo por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, y de manera expresa, su conformidad;
- IV. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- V. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VI. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VII. Pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial; o
- VIII. Cualquier otro Convenio con Instituciones de Servicios y aceptado por el servidor público.

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

ARTÍCULO 80.- Será Nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 81.- Para el cálculo de las prestaciones económicas que se establecen en estas Condiciones Generales con referencia al sueldo base, deberá aplicarse la fórmula siguiente;

$$\frac{\text{Sueldo base}}{\text{Presupuesto mensual}} = \text{Sueldo base diario.} \\ 30.4$$

ARTÍCULO 82.- A los servidores públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera de su lugar de adscripción, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se originen con tal motivo, de acuerdo a la normatividad que al efecto emita la Secretaria de Finanzas.

ARTÍCULO 83.- El Organismo autorizará el pago de viáticos a sus servidores públicos, cuando éstos se ajusten a la normatividad establecida y se cuente con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.



TÍTULO SEGUNDO LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO IX LICENCIAS

ARTÍCULO 84.- El servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante el Director General, quien girará sus instrucciones para que sea tramitada de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren las Fracciones III y IV del Artículo 86 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 aquél en que se recibió la solicitud o formato previsto.

En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

ARTÍCULO 85.- Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 86.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla 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 misma o distinta Unidad Administrativa, hasta por un año;
- IV. Comisión externa sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza en otra dependencia o entidad, y
- V. 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 servicios consecutivos; y
- c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este Artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso el servidor público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior inmediato, al menos con un nivel de Jefe de Departamento.

En los casos a que se refiere la Fracción II de este Artículo, el servidor público deberá remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

ARTÍCULO 87.- Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de dos meses calendario;
- II. Presenten examen profesional, por cinco días hábiles;
- III. Contraigan nupcias, por cinco días hábiles;



IV. Faltanza de un familiar en línea directa en primer grado, de uno a tres días hábiles.

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

ARTÍCULO 88.- Además de las licencias señaladas en el Artículo 87 se otorgará licencia con goce de sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

I. Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales y de un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.

II. 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.

III. Por Incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

IV. 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, cónyuge o concubina o concubinario previa expedición del certificado médico por parte 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.

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 dependencia, Subdirección o Unidad Administrativa en a que presta sus servicios, deberán solicitar al ISSEMYM, que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir el dictamen sobre el grado de la incapacidad y en su caso el Organismo deberá proceder a darlo de baja, para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación si así le correspondiera, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

ARTÍCULO 89.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

I. Cuando tengan menos de un año de servicios se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo.

II. Cuando tengan de uno a cinco años de Servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más sin goce de sueldo;

III. Cuando tengan más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y

IV. Cuando tengan más de diez años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; 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 años de 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo continua la incapacidad, se prorrogará al servidor público la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

ARTÍCULO 90.- Las licencias a que se refiere el Artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMYM, bajo la normatividad establecida por ese Instituto.

ARTÍCULO 91.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente.

ARTÍCULO 92.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

CAPÍTULO X LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 93.- Los días de descanso semanales de que disfrutará el servidor público, por cada cinco días de trabajo serán preferentemente los sábados y los domingos. Podrá acordarse con el servidor público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, el Organismo presentará la propuesta de roles de los descansos semanales de los servidores públicos, los que de preferencia, serán de dos días continuos.

ARTÍCULO 94.- Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas publicará en la "Gaceta del Gobierno" el mes de diciembre de cada año.

CAPÍTULO XI VACACIONES

ARTÍCULO 95.- Se establecen dos periodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas publique en la "Gaceta del Gobierno" el mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 96.- El Director General en virtud de las necesidades del servicio, podrá autorizar a sus servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como periodo ordinario.

ARTÍCULO 97.- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá elaborar y dar seguimiento al rol de vacaciones escalonadas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 98.- Los servidores públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio dentro del Organismo.

ARTÍCULO 99.- Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar de las mismas, al reintegrarse al servicio.

ARTÍCULO 100.- Cuando un servidor público, al estar disfrutando sus vacaciones sea hospitalizado



por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computaran en tanto no termine el periodo de hospitalización.

ARTÍCULO 101.- Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas.

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

ARTÍCULO 102.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Organismo estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo. En ningún caso, el servidor público que no disfrute de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del periodo vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.

TÍTULO TERCERO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO XII

ARTÍCULO 103.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y 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. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
- V. A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos.
- VI. Tratar los asuntos relativos al servicio;
- 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 estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley; y este Reglamento de Condiciones Generales;
- XI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;
- XII. 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, presencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;



- XIII. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, siempre y cuando medie autorización expresa del Director, a fin de no afectar la prestación de servicios;
- XIV. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, 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
- XV. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 104.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada.
- IV. Coadyuvar, dentro de sus funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- V.- Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo y de acuerdo a la confidencialidad del Organismo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. 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;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que estén destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como lo adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- XIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por el Organismo;
- XIV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XVI. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Organismo, las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto tenga conocimiento de las mismas;
- XVIII. Registrar su domicilio y teléfono particular notificar el cambio de los mismos ante la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo;
- XIX. 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;
- XX. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público usuario del servicio;
- XXI. Evitar el uso indebido de los teléfonos; y
- XXII. Las demás que le impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO 105.- Son causas de suspensión temporal de la relación laboral:



- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
 - II. Tener licencia sin goce de sueldo 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 por una sentencia absolutoria;
 - V. Las previstas en otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; y
 - VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.
- El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las Fracciones 1 y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 106.- Son causa justificada de rescisión de la relación laboral y por ende está prohibido a los servidores públicos:

- 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. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en el Organismo o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que señala la normatividad sobre la compatibilidad de plazas, o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y 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 en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Organismo, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo, de acuerdo a la carta de confidencialidad que se suscribió;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina donde se encuentra adscrito y preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, con relación al trabajo que desempeñe;
- XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la cual deberá presentar al Director o superior jerárquico antes de iniciar sus labores;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
- XIV. Suspender las labores en el caso previsto en el Artículo 47 de estas Condiciones Generales o suspenderlas sin la debida autorización;
- XV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales que constituyan faltas graves;
- XVI. 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;
- XVII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVIII. Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea la



del propio servidor o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con gafete/ credencial o tarjeta 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;

XIX. Ser promotores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la función pública estatal;

XX. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer préstamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y

XXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren; e

XXII. 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 y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

ARTÍCULO 107.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo, el incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos en contra de sus superiores, compañeros de trabajo o familiares de unos u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo obre en defensa propia, además de lo señalado en la Ley.

ARTÍCULO 108.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 99, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 101, de estas Condiciones Generales se harán constar siempre en una acta que levantará el superior inmediato del servidor público, en su presencia, para los efectos que procedan.

CAPÍTULO XIII RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 109.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

ARTÍCULO 110.- Los servidores públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- I. Durante el mes calendario, a un día de sueldo base;
- II. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base;
- III. Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

ARTÍCULO 111.- Los requisitos que deben cumplir los servidores públicos para hacerse acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia, así como el procedimiento para su otorgamiento será el que se establezca en la normatividad respectiva.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 112.- El incumplimiento de los servidores públicos con respecto de las obligaciones que les imponen la Ley y el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención;
- II. Severa llamada de atención;
- III. Amonestación; y
- IV. Suspensión temporal de funciones y sueldo hasta por ocho días.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en este Capítulo.

ARTÍCULO 113.- Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al titular de la Unidad Médica o Administrativa, donde se encuentra adscrito el servidor público, haciendo del conocimiento a la Unidad de Apoyo Administrativo.

En el caso de sanción contemplada en la fracción IV del Artículo 112, deberá recabarse, además, el visto bueno de la Dirección General de Personal y enviarle una copia para su control.

ARTÍCULO 114.- Se entiende por llamada de atención o severa llamada de atención, la prevención verbal o que por escrito que se haga al servidor público con motivo de falta leve; o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos con horario continuo;

- I. Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal;
- II. Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención escrita.

Para servidores públicos con horario discontinuo;

- I. Por dos faltas de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal;
- II. Por tres o cuatro faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención escrita;

ARTÍCULO 115.- Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas siguientes;

- I. Haber acumulado, en el lapso de 30 días, tres llamadas de atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior;
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros, y subalternos;
- III. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;
- IV. No dar facilidades a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se les solicite;
- V. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso, a la Unidad de Apoyo Administrativo, o no notificar el cambio del mismo;
- VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro del Organismo, sin autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo;



- VII. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en qué hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado;
- VIII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- IX. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe al Organismo de un delito; y
- X. Por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente:

Servidores públicos con horario continuo:

- a). Tres faltas de puntualidad, corresponderá a: Una inasistencia

Servidores Públicos con horario discontinuo;

- b). Cinco o seis faltas de puntualidad, corresponderá a: Una inasistencia

ARTÍCULO 116.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres, en el año calendario, dejará, de tener efectos al año siguiente.

ARTÍCULO 117.- Se impondrá suspensión temporal de funciones y sueldo de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público que:

- a). No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;
- b). No informe a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los bienes mencionados en el inciso anterior;
- c). Haga préstamos de dinero con intereses a otros servidores públicos;
- d). Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos; y
- e). Corneta por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral y el Director General torne la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de funciones y sueldo.

La imposición de la sanción a que se refiere este Artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al servidor público, quien deberá firmar de enterado.

ARTÍCULO 118.- Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, que en ningún caso se consideran como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84, fracción VII de la Ley, serán las siguientes

I. Servidores públicos con horario continuo:

Faltas de puntualidad en el mes calendario	Sanción
a) Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
b) Cinco Faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
c) Seis Faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
d) Siete Faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

II. Servidores Públicos con horario discontinuo;

Faltas de puntualidad en el mes calendario	Sanción
a) Siete u ocho faltas de puntualidad	Suspensión de medio día sin goce de sueldo
b) Nueve o diez faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo



c) Once o doce faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
d) Trece o Catorce faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

III. Servidores públicos con horario continuo:

Inasistencias en el mes calendario	Sanción
a) Dos inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
b) Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo

IV. Servidores públicos con horario discontinuo, cuando la falta de asistencia abarque toda la jornada laboral

Inasistencias en el mes calendario	Sanción
a) Dos inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
b) Tres inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo

V. Para servidores públicos que laboren horario discontinuo, cuando la falta de asistencia se registra sólo en una de las dos fracciones de la jornada laboral:

Inasistencias en el mes calendario.	Sanción
a) Dos inasistencias	Suspensión de medio día sin goce de sueldo
b) Tres inasistencias	Suspensión de un día sin goce de sueldo
c) Cuatro inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
d) Cinco inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
e) Seis inasistencias	Suspensión de seis días sin goce de sueldo
f) Siete inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo

ARTÍCULO 119.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato del servidor público y/o la Unidad de Apoyo Administrativo, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado.

ARTÍCULO 120.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los servidores públicos sin previa investigación y comprobación de la falta cometida en la que se dé audiencia al servidor público afectado.

ARTÍCULO 121.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento de Condiciones Generales se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el servidor público, de acuerdo con las leyes respectivas.

ARTÍCULO 122.- Las faltas o reincidencias en que incurra el servidor público, que no tengan sanción expresamente establecida en el presente Reglamento de Condiciones Generales, serán de acuerdo a lo que establezca la Ley.

ARTÍCULO 123.- Si en un lapso de cuatro meses después de conocida la falta o la omisión, el Organismo no aplica la sanción que proceda por la infracción a lo establecido en estas Condiciones Generales, prescribirá el plazo para su aplicación":

TÍTULO CUARTO



CAPÍTULO XV

ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 124.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 125.- El Organismo deberá mantener un control y seguimiento efectivo de los casos de servidores públicos que padezcan enfermedades no profesionales, enfermedades profesionales así como de los accidentes que ocurran en, o a consecuencia del trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 126.- El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

El servidor público, sus familiares o su representante legal podrán dar aviso al ISSEMYM de la presunción de la existencia de una enfermedad profesional.

ARTÍCULO 127.- El Organismo, solicitará al ISSEMYM le informe, los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente, para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

ARTÍCULO 128.- El superior inmediato del servidor público deberá dar las facilidades necesarias para que acuda a consulta médica en el ISSEMYM cuando así lo requieran; entregando el servidor público la documentación que acredite haber concurrido a la consulta.

ARTÍCULO 129.- La inasistencia al trabajo, por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 130.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 131.- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste, comunicarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

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, él mismo o el Organismo o Unidad Administrativa en la que presta sus servicios, deberán solicitar al ISSEMYM, que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

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, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, el Organismo deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.



ARTÍCULO 132.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el servidor público y dar aviso al ISSEMYM, dentro de las doce horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho. Invariablemente deberán constar las firmas de dos testigos debidamente identificados y, de ser posible, la del accidentado.

ARTÍCULO 133.- De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, el Organismo cubrirá el importe de la atención que el servidor público tuvo que pagar por su cuenta, previa comprobación.

De la misma forma se procederá cuando los servidores públicos presten sus servicios en lugares donde no existan instalaciones cercanas del ISSEMYM, ni la dependencia cuente con servicio médico.

En los casos anteriores, el Organismo gestionará el reembolso ante el ISSEMYM del total que representó la atención médica de urgencia, previa comprobación de los gastos erogados.

ARTÍCULO 134.- Cuando se trate de un accidente "in- itinere" esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse desde o hacia su domicilio y hacia o desde su centro de trabajo, el Informe de Accidente de Trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 135.- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que marca el artículo 136 de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México; en caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 136.- Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente.

ARTÍCULO 137.- En caso de fallecimiento del servidor público, como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la designación de beneficiario, o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, señalando el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta lo que marca el artículo 136 de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México.

ARTÍCULO 138.- En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

ARTÍCULO 139.- Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, el Director y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa, con la salvedad que las autoridades de esta Institución, quedan exceptuadas de las obligaciones que determina el presente reglamento:

- I. Si el servidor público sufre un accidente bajo la acción de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica y que este hecho sea del conocimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- II. Si el accidente ocurrió encontrándose al servidor público en estado de ebriedad;



III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente una lesión o es producto de un intento de suicidio, o bien el resultado de alguna riña.

CAPÍTULO XVI EXÁMENES MÉDICOS

ARTÍCULO 140.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio servidor público o porque así lo ordene el Director;
- III. Cuando se presuma que el servidor público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A solicitud del interesado, o del Organismo, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo aconseje.

ARTÍCULO 141.- 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 se justifique que su presencia en esos lugares es perjudicial a su salud.

ARTÍCULO 142.- 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 143.- Es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo y de los servidores públicos de la misma, cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para la salvaguarda y auxilio de personas y bienes en caso de que éstas ocurran.

CAPÍTULO XVII PROTECCIÓN A SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO 144.- A las servidoras públicas embarazadas no podrán asignárseles tareas insalubres o peligrosas ni jornadas excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto de la concepción. En su caso, deberá reubicárseles durante el período de embarazo. Asimismo no podrá asignárseles jornada nocturna.

ARTÍCULO 145.- Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición



de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental del ser humano.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento de Condiciones Generales para los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México, deja sin efectos las “Condiciones Generales para los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México”, publicadas el 9 de Agosto de 2013.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Reglamento de Condiciones Generales para los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este Reglamento de Condiciones Generales para los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento de Condiciones Generales para los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México, será de aplicación obligatoria para los servidores públicos generales del Organismo.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Publíquese el presente Reglamento de Condiciones Generales para los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".-

Toluca de Lerdo, Estado de México, al día 01 del mes de Febrero del año dos mil dieciséis.

VALIDACIÓN

DR. RAMÓN ESPINOZA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL BANCO DE
TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

LIC. JUAN CASTRO GONZÁLEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO DEL BANCO DE
TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

APROBACION:

01 de febrero de 2016

PUBLICACION:

[04 de marzo de 2016](#)

VIGENCIA:

El presente Reglamento de Condiciones Generales para los Trabajadores del Banco de Tejidos del Estado de México surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.