



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA PROCURADURÍA DEL COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA EL INGRESO LABORAL

CAPÍTULO III
NOMBRAMIENTOS Y DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO IV
SUSPENSIÓN TEMPORAL

CAPÍTULO V
MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO VI
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

CAPÍTULO VII
CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

CAPÍTULO VIII
JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

CAPÍTULO IX
APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

CAPÍTULO X
SUELDOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ESTÍMULOS

SECCIÓN I
DE LOS SUELDOS

SECCIÓN II
DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

SECCIÓN III
DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

SECCIÓN IV
DE LOS ESTÍMULOS ASOCIADOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA



**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

CAPÍTULO XI
PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO XII
DÍAS DE DESCANSO

CAPÍTULO XIII
VACACIONES

**TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

CAPÍTULO XIV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO XV
OBLIGACIONES DE LA PROCURADURÍA

**TÍTULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO**

CAPÍTULO XVI
SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO XVII
EXÁMENES MÉDICOS

CAPÍTULO XVIII
RIESGOS PROFESIONALES

CAPÍTULO XIX
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

CAPÍTULO XX
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXI
RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

TRANSITORIOS

PRESENTACIÓN

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



Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

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 17 de diciembre de 2012, se creó la Procuraduría para la Defensa del Colono, para coadyuvar en la atención de sus necesidades de desarrollo, así como favorecer la solución de conflictos surgidos en los asentamientos humanos, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México, con personalidad jurídica, patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano.

Que el 31 de enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea la Procuraduría para la Defensa del Colono, modificando su denominación a Procuraduría del Colono del Estado de México, de tal manera que su fin sea principalmente hacer efectiva la participación de los colonos en las políticas públicas para el beneficio de su entorno comunitario.

Que el 20 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno al organismo público descentralizado denominado Procuraduría para la Defensa del Colono.

Que el 27 de noviembre de 2015, se publicó en la sección segunda del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, la Fe de Erratas del Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2015, en la cual se establece que se adscribe sectorialmente el organismo público descentralizado denominado Procuraduría del Colono del Estado de México a la Secretaría General de Gobierno.

Que el 23 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea la Procuraduría para la Defensa del Colono y el que modifica el diverso por el que se crea la Procuraduría para la Defensa del Colono, en el que se señala entre otras atribuciones, establecer mecanismos de solución pacífica de conflictos como la mediación y conciliación, entre las diversas organizaciones, agrupaciones o asociaciones de colonos, asimismo la facultad de nombrar mediadores conciliadores de acuerdo con la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su Reglamento.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se contempla el derecho a la información pública, debiendo los poderes públicos y los órganos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a este derecho y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 Bis, establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que el Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del



Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de marzo de 2016, contempla en su artículo 7, fracción II, la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que la Procuraduría del Colono del Estado de México, cuente con un Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, a fin de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, así como precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas y establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

“REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA DEL COLONO, DEL ESTADO DE MÉXICO”.

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, es establecer las condiciones generales entre la Procuraduría del Colono del Estado de México y servidores públicos que prestan sus servicios para el mismo.

Artículo 2.- La relación jurídica entre la Procuraduría del Colono del Estado de México y los servidores públicos a su servicio se regirá por:

- I.** Ley Federal del Trabajo.
- II.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IV.** Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- V.** Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- VI.** Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
- VII.** Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII.** Reglamento Interior de la Procuraduría del Colono del Estado de México.
- IX.** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Procuraduría del Colono del Estado de México.

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.** Procuraduría: Procuraduría del Colono del Estado de México;
- II.** Procurador: Persona titular de la Procuraduría del Colono del Estado de México;
- III.** Servidor público: Persona física que preste a la Procuraduría, un trabajo personal



subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo;

- IV. L.F.T.: Ley Federal del Trabajo;
- V. Ley: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Reglamento: Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Procuraduría del Colono del Estado de México;
- VII. Tribunal: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- VIII. ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IX. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. Ley del ISSEMyM: Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, la Procuraduría estará representada por el Procurador, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, o 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.- La Procuraduría 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 sancionarán 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 2 de este Reglamento.

Artículo 9.- Es obligación de la Procuraduría y del servidor público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA EL INGRESO LABORAL

Artículo 10.- Para ingresar a laborar a la Procuraduría, los aspirantes deberán presentar los requerimientos siguientes:

- I. Solicitud de empleo (original).
- II. Dos fotografías recientes tamaño infantil.
- III. Dos cartas de recomendación vigentes (original).
- IV. Curriculum Vitae (original).
- V. Acta de nacimiento (copia).
- VI. C.U.R.P. (copia).
- VII. Comprobante de estudios correspondiente (copia).
- VIII. Cartilla del Servicio Militar Nacional (varón) (copia).
- IX. Comprobante de domicilio (copia).
- X. Certificado médico (original).
- XI. Registro Federal de Contribuyente (copia).
- XII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.



- XIII.** Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en los que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.
- 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 Cédula Profesional (opcional) (copia).
- XVII.** Reunir los requisitos establecidos para el puesto que va a desempeñar de acuerdo con el Catálogo de Puestos o Norma Administrativa respectiva del Gobierno del Estado.

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

Artículo 11.- Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza.

Artículo 12.- Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores de acuerdo al perfil del puesto o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.

Artículo 13.- Son servidores públicos de confianza:

- I.** Las personas cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del Procurador, siendo atribución de éste su nombramiento o remoción en cualquier momento; y
- II.** Quienes tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen, y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa del Procurador, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, las de asesoría, las relativas a secretarios particulares y adjuntos, choferes, actividades secretariales y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza.

Artículo 14.- Los servidores públicos generales podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, en caso de ser sindicalizados, podrán renunciar a esa condición, o bien obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

Artículo 15.- Los beneficios que se establezcan en el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, no serán extensivas a los servidores públicos de confianza en virtud de que sus condiciones se encuentran establecidas en el contrato, nombramiento o formato único de movimiento de personal y en la normatividad de cada institución pública.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS Y DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 15.- 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 16.- El Procurador, como representante legal otorgará los nombramientos por conducto del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.



Artículo 17.- 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 18.- El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo determinado o indeterminado.

Artículo 19.- Son nombramientos por tiempo determinado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes, originadas por el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo e incapacidades por ingravidez concedidas al o la titular de la plaza.

Artículo 20.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas, o plazas de nueva creación.

Artículo 21.- 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 22.- Lo nombramientos, contratos o formato único de movimientos de personal de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público.
- II. Cargo 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 correspondiente al puesto.
- V. Jornada de trabajo.
- VI. Firma del servidor público que cuente con la autorización para emitir el nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 23.- El nombramiento quedará sin efectos y sin responsabilidad para la Procuraduría, 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 3 días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada; o
- III. Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudio cualquiera que éste sea con documentación apócrifa.

CAPÍTULO IV SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 24.- La suspensión temporal de la relación laboral, no significa el cese de la misma. Son causa de suspensión temporal de la relación laboral:

- I. Que los servidores públicos padezcan 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 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 cargo de elección popular o comisiones sindicales; y
- VII. La sanción que se imponga a los servidores públicos como suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.

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

ARTÍCULO 25.- La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique al jefe inmediato o al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

CAPÍTULO V 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 dé 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 ocupa un puesto de menor categoría y nivel salarial; 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.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad, que deberá comprobarse por medio de dictamen emitido por el ISSEMyM, caso en el que la Procuraduría determinará lo conducente.

Artículo 31.- 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.

Artículo 32.- Ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en su última plaza.

CAPÍTULO VI JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 33.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Procuraduría para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en estas condiciones de trabajo y conforme a las necesidades de este Organismo.

Artículo 34.- 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 a la Procuraduría, será de 45 horas a la semana, en un horario continuo de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá ser autorizada por el Procurador, quedando sujeto a las necesidades del Organismo 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 35.- El personal que labore 9 horas diarias de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso durante la jornada sin salir del lugar del trabajo, en la cual podrá tomar sus alimentos si así lo desea, la que se considerará como tiempo efectivo laborado y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

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

Artículo 36.- Para cumplir con el artículo anterior y en la medida de lo posible, se destinará un área de comedor, sobre todo donde se brinde atención directa al público, evitando el uso de los escritorios para el consumo de alimentos.

Artículo 37.- Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que establezca la Procuraduría.

Artículo 38.- Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades de capacitación de acuerdo a los programas respectivos de la Procuraduría, siempre y cuando medie autorización expresa del Procurador, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

Artículo 39.- Cuando por la ausencia de un servidor público, o para cubrir una jornada extraordinaria se carezca temporalmente de la fuerza laboral establecida en un servicio, ésta será cubierta conforme a lo siguiente:

- a) Por suplencia ante la ausencia del servidor público en períodos mayores a 30 días, ya sea en caso de que disfrute de una licencia sin goce de sueldo o una incapacidad por enfermedad o por gravidez; y
- b) Al servidor público que realice la suplencia se le retribuirá con el salario que corresponda



al puesto que supla, siempre y cuando cumpla con los requisitos del mismo.

Artículo 40.- Cuando por necesidades del servicio se establezcan turnos especiales, estos deberán ser cubiertos precisamente con servidores públicos de la Procuraduría.

Artículo 41.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, con excepción de lo señalado en la fracción I del artículo 57 de la Ley.

Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo que corresponda a las ordinarias, cuando no excedan de 9. Las excedentes de 9 horas, se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo que corresponda a las horas normales de su jornada.

Artículo 42.- El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos por horas completas laboradas en forma adicional al horario que tienen asignado, siempre y cuando no tengan registrada impuntualidad alguna ese día.

Artículo 43.- El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos generales o de confianza que estén sujetos a control de puntualidad y asistencia.

Artículo 44.- No podrá autorizarse el pago por tiempo extraordinario a servidores públicos de mandos medios y superiores, o que pertenezcan a cuerpos de seguridad.

Artículo 45.- Los pagos correspondientes a tiempo extraordinario de trabajo, se harán en la quincena posterior a la fecha de recepción de la documentación comprobatoria en la Unidad de Apoyo Administrativo, siempre y cuando se la envíen las áreas correspondientes dentro de los 5 días siguientes a la fecha del último pago de nómina. Cabe mencionar que dicho trámite caducará a los 30 días naturales posteriores a la fecha que fueron generados.

CAPÍTULO VII CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 46.- El servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente de la Procuraduría.

Artículo 47.- El registro de puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a los servidores públicos que se ubiquen del nivel OAR5 (subdirector) en adelante; y
- II. Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo deberán solicitar la autorización correspondiente al Procurador, quien la otorgará o denegará por escrito.

Artículo 48.- Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo:

- a) Verificar la incorporación en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos del organismo;
- b) Mantener un registro actualizado de los servidores públicos a quienes les ha sido autorizada la excepción de registro de puntualidad y asistencia; y
- 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.

CAPÍTULO VIII

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 49.- Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informar dentro de las veinticuatro 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 las veinticuatro horas siguientes al momento que debió presentarse a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta.

Artículo 50.- El superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de departamento, podrá autorizarle hasta 3 faltas de puntualidad al mes y una de asistencia en 4 meses, sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, contando con su visto bueno.

Artículo 51.- Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de 3 días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a su superior inmediato, al menos con nivel de jefe de departamento, el formato correspondiente y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio, en el entendido de que de no hacerlo, quedará 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.

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

Artículo 52.- Cuando los servidores públicos tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores y requieran ausentarse del área de adscripción, lo harán mediante el pase de salida autorizado por su jefe inmediato.

Artículo 53.- Cuando los servidores públicos requieran salir de las oficinas para atender asuntos particulares, podrán ausentarse en el caso de extrema urgencia, previa autorización de su jefe inmediato.

CAPÍTULO IX

APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 54.- El descuento por tiempo no laborado por faltas de puntualidad y asistencia, no constituye una sanción.

Artículo 55.- Se considera falta injustificada de asistencia del servidor público, cuando no registre su hora de entrada o de salida, en el medio de control que fije la Procuraduría, y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato y la Unidad de Apoyo Administrativo justifique el incumplimiento del registro.

Artículo 56.- Se considera retardo pero no falta de puntualidad, al presentarse un minuto después de la hora entrada y hasta 10 minutos después.

Artículo 57.- Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora establecida.

Artículo 58.- 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.

Artículo 59.- Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas de puntualidad injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- Una falta de puntualidad injustificada: llamada de atención verbal.
- Dos faltas de puntualidad injustificadas: severa llamada de atención escrita.
- Tres faltas de puntualidad injustificadas: amonestación escrita.
- Cuatro faltas de puntualidad injustificadas: suspensión de 1 día sin goce de sueldo.
- Cinco faltas de puntualidad injustificadas: suspensión de 2 días sin goce de sueldo.
- Seis faltas de puntualidad injustificadas: suspensión de 3 días sin goce de sueldo.
- Siete faltas de puntualidad injustificadas: suspensión de 4 días sin goce de sueldo.

Artículo 60.- Las faltas de puntualidad no son acumulativas de uno a otro mes calendario; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario, no podrán considerarse para el siguiente.

Artículo 61.- Se considera falta de asistencia injustificada:

- a) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada;
- b) La inasistencia al lugar de trabajo;
- c) Registrar la salida antes del límite de horario establecido;
- d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
- e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

Artículo 62.- El día no laborado cuando se trate de falta injustificada, se descontara de las percepciones del servidor público.

Artículo 63.- Los servidores que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- Una inasistencia injustificada: amonestación escrita.
- Dos inasistencias injustificadas: suspensión de 3 días sin goce de sueldo.
- Tres inasistencias injustificadas: suspensión de 8 días sin goce de sueldo.
- Más de tres inasistencias injustificadas: causa de rescisión laboral.

Artículo 64.- Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes, una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario.

Artículo 65.- Las suspensiones por sanción a que se refieren los artículos anteriores, no podrán llevarse a cabo los días lunes o viernes de la semana, ni en día consecutivo o anterior a días festivos.

Artículo 66.- Las sanciones por falta de puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones bajo la clave 1624 "Descuento de Puntualidad" (retardos) y 1625 "Descuentos de Asistencia" (falta).

Artículo 67.- 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 68.- No podrán ser aplicadas sanciones que, sumadas sean superiores a 8 días de suspensión, en un mes calendario.

Artículo 69.- Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.

Artículo 70.- 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.

Artículo 71.- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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.

Artículo 72.- 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.

CAPÍTULO X SUELDOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ESTÍMULOS

SECCIÓN I DE LOS SUELDOS

Artículo 73.- El sueldo es la retribución que la Procuraduría paga al servidor público por la prestación de un servicio.

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 74.- El pago de los sueldos se efectuará los días 13 y 28 de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria o a través de cheque nominativo de fácil cobro, dentro del horario normal de labores. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 75.- 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 la Procuraduría 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 Organismo;
- II.** Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones;
- III.** Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMyM;
- IV.** Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público;
- V.** Faltas de puntualidad;
- VI.** Faltas de asistencia injustificada; y



VII. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.

Artículo 76.- 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 77.- 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 y IV del artículo 75 del presente Reglamento, 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 ese artículo, en que se ajustará a lo determinado por la Autoridad Judicial.

Artículo 78.- El servidor público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 79.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

SECCIÓN II DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 80.- El Aguinaldo y Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios a la Procuraduría.

Artículo 81.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 60 días de sueldo base y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

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

Artículo 82.- Los servidores públicos que conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 25 días como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido 6 meses ininterrumpidos en el servicio en la Procuraduría.

SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 83.- El aguinaldo y la prima vacacional se pagarán de la siguiente manera:

EL AGUINALDO

- 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 aportación restante, correspondiente a 40 días.

LA PRIMA VACACIONAL

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

Artículo 84.- 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.

Artículo 85.- Por cada 5 años de servicios ininterrumpidos efectivos prestados, 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 el titular de la Procuraduría.

Artículo 86.- 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 87.- Los servidores públicos que opten por separarse del servicio público por pensión, tendrán derecho a percibir el pago de una prima por jubilación al dejar de prestar sus servicios en la Procuraduría, dicha prima se pagará al momento de concluir su permiso y presentar su solicitud de prima por jubilación.

Artículo 88.- Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido 15 años ininterrumpidos en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo 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.

En caso de muerte del servidor público, la prima se pagará a sus beneficiarios, en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el ISSEMyM. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad.

Artículo 89.- Los servidores públicos tendrán derecho a un Fondo de Retiro conforme lo que establece la Ley, las Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 08 de junio de 2015, y lo estipulado en las bases normativas para su operación, así como lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 90.- Los servidores públicos recibirán la prima de antigüedad a que se refiere el artículo 85 de estas Condiciones Generales, y el beneficio del Fondo de Retiro que les corresponda, conforme lo estipulado en el artículo 80 de la Ley.

Artículo 91.- Los servidores públicos de la Procuraduría gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.

Artículo 92.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones, 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.

Artículo 93.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

SECCIÓN IV ESTÍMULOS ASOCIADOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 94.- 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 95.- 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 6 días de sueldo base;
- III. Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

Artículo 96.- Para que los servidores públicos generales sean acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia, se deberá observar además de lo que se establezca en la normatividad respectiva lo siguiente:

- I. Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través:
 - a. Lectores ópticos de asistencia.
 - b. Tarjeta de asistencia para reloj de registro.
- II. Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 97.- Los servidores públicos de la Procuraduría podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 98.- Los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, podrán solicitar licencia por trámite de pensión ante el ISSEMyM; gravidez; asuntos personales; y otras.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo gestionar ante el Procurador, 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 99.- 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 10 días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la Unidad de Apoyo Administrativo, debiendo ésta resolverla en un máximo de 5 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 100.- 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 les corresponde licencia por 2 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, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMyM;
- c) Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley.

Artículo 101.- Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad no profesional en los términos señalados en el artículo 137 de la Ley;
- b) 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 ISSEMyM, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos;
- c) Por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado, una licencia de 3 días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro;
- d) Por cuidados maternos emitidos por el ISSEMyM;
- e) 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;
- f) En caso de adopción, las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción;
- g) Para presentar examen profesional, por 5 días hábiles; y
- h) Para contraer nupcias, por 5 días presentando su contrato por el civil.

Para efectos de lo anterior, el servidor público deberá hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico, por la vía que considere más oportuna, el primer día de su ausencia y deberá exhibir copia simple del documento en que conste tal suceso, en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir del primer día hábil de su reingreso.

Artículo 102.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de 9 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.

Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.



En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto, podrá disfrutar de un descanso equivalente a los días no disfrutados.

Artículo 103.- 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 Procurador 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 superior del servidor público, al menos con nivel de coordinador o jefe de área.

Los servidores públicos generales podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por 12 meses, ésta podrá renovarse.

El Procurador podrá autorizar 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 104.- 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 105.- 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.

CAPITULO XII DÍAS DE DESCANSO

Artículo 106.- 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 107.- Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de 2 días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos.

Artículo 108.- Toda incidencia deberá justificarse ante la Unidad de Apoyo Administrativo, en un plazo no mayor a 3 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO XIII
VACACIONES

Artículo 109.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborables cada uno por año de servicio, cuyas fechas se establecerán de acuerdo al calendario oficial que establece la Secretaría de Finanzas a través de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

Los periodos 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 110.- Los servidores públicos que durante el periodo 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 111.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiese hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos antes señalados, la Procuraduría estará obligada a concederlo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de dicho período.

Artículo 112.- Durante los períodos vacacionales se dejará, en caso de ser necesario, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores o servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

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

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XIV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 113.- Son derechos de los trabajadores o servidores públicos de la Procuraduría:

- 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 del ISSEMyM;
- 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 del ISSEMyM;
- IX.** Renunciar al puesto;
- X.** Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;
- XI.** Que se respete en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición



- social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- XII.** Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y solo será responsable del extravío o destrucción de dicho material cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo;
 - XIII.** Que se le escuche previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite;
 - XIV.** Obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas; y
 - XV.** Todos aquellos derechos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 114.- Son obligaciones de los servidores públicos de la Procuraduría las siguientes:

- I.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II.** Portar su gafete de identificación expedido por el Organismo dentro del horario de trabajo;
- III.** Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo;
- IV.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- V.** En caso de inasistencia, 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;
- VI.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VII.** Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel en que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los viáticos correspondientes;
- VIII.** Observar buena conducta dentro del servicio;
- IX.** Informar a la Unidad de Apoyo Administrativo, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal;
- X.** Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la Procuraduría, mediante órdenes de servicio, manuales, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
- XI.** Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento;
- XII.** 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;
- XIII.** Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XIV.** Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- XV.** 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;
- XVI.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XVII.** Informar a la Procuraduría de las enfermedades contagiosas que padezcan;
- XVIII.** 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 Organismo, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XIX.** Pagar los daños que causen a la Procuraduría, 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;

- XX.** Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les hayan proporcionado el Organismo, para el desempeño del trabajo;
- XXI.** 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.
- XXII.** Cumplir con las demás obligaciones que le impongan la L.F.T.; la de Responsabilidades y demás disposiciones del presente Reglamento; y
- XXIII.** Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley de Responsabilidades de los Trabajadores del Estado y Municipios, Ley, L.F.T y demás disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 115.- Queda prohibidos a los servidores públicos y se considera incumplimiento de las condiciones de trabajo lo siguiente:

- 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 de la Procuraduría;
- 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 distintas a su trabajo;
- VIII.** Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Organismo, 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 de la Procuraduría 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.** Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- XIII.** Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XIV.** Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XV.** Destruir, traspapelar, o no devolver cualquier documento o expediente;
- XVI.** Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este;
- XVII.** Permitir que otro servidor público marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo;
- XVIII.** Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XIX.** Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo;
- XX.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del Organismo;
- XXI.** Utilizar las relaciones y vínculos de la Procuraduría, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público;
- XXII.** Utilizar la representación oficial del Organismo para asuntos personales; y
- XXIII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.



CAPÍTULO XV OBLIGACIONES DE LA PROCURADURÍA

Artículo 116.- Son obligaciones de la Procuraduría del Colono del Estado de México:

- I.** Preferir, en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres, a los mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
- II.** Abstenerse solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a mujeres que soliciten empleo;
- III.** Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento;
- IV.** Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V.** Conceder conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, licencias a los servidores públicos para el desempeño de cargos de elección popular;
- VI.** Reinstalar cuando proceda al servidor público y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la Procuraduría estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95, de la Ley;
- VII.** Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- VIII.** Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los Reglamentos a observar;
- IX.** Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que le correspondan, así como retener los descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley del ISSEMyM;
- X.** Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- XI.** Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XII.** Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- XIII.** Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la Procuraduría;
- XIV.** Realizar actividades recreativas de integración siempre y cuando no afecte el desempeño del Organismo;
- XV.** Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tengan relación; y
- XVI.** Las demás que imponga el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPITULO XVI SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 117.- Es responsabilidad de la Procuraduría y del servidor público, observar dentro del centro de trabajo, las medidas que en materia de seguridad e higiene establezcan las disposiciones legales correspondientes, a fin de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como prevenir y reducir los riesgos de trabajo, manteniendo en forma permanente, botiquines con las



medicinas y el material de curación necesarios y suficientes para brindar primeros auxilios, así como adiestrar a servidores públicos para que los presten.

Artículo 118.- 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 119.- En la Procuraduría se instalará y funcionará una comisión mixta de seguridad e higiene, la cual será presidida por el Procurador, y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten, así como investigar las causas de los accidentes de trabajo que se presenten.

Artículo 120.- 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 de la Procuraduría, 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.

CAPÍTULO XVII EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 121.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. De admisión y periódicos cuando la naturaleza del trabajo lo requiera;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio trabajador, o porque así lo ordene el titular de la Procuraduría o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- III. Cuando se tenga conocimiento de que un servidor público ha contraído una enfermedad transmisible o, que se encuentra en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, deberá someterse a un examen médico periódico, con objeto de impartirle el tratamiento que le corresponda o, en su caso, prevenirle del contagio, sin perjuicio de que se aplique lo dispuesto por la legislación laboral vigente;
- IV. Cuando se sospeche que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias de las que no se cuente con la prescripción médica correspondiente; y
- V. A solicitud del interesado y/o de la Procuraduría, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional.

Artículo 122.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los trabajadores o servidores públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al listado que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los trabajadores con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

CAPÍTULO XVIII RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 123.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público de la Procuraduría, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del Organismo 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 éste a aquél.

La Procuraduría determinará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 124.- 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 cualquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

Artículo 125.- 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 126.- El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está 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 127.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar a la Unidad de Apoyo Administrativo, 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.

Artículo 128.- Cuando los servidores públicos sufran accidentes de trabajo inmediatamente se dará aviso al servicio médico del ISSEMyM independientemente de que se le proporcionen los primeros auxilios.

Artículo 129.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal: pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo;
- II. Incapacidad permanente parcial: disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar;
- III. Incapacidad permanente total: pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo; o
- IV. Muerte.

Artículo 130.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el ISSEMyM.

Artículo 131.- Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.



Artículo 132.- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará a lo estipulado en la Ley del ISSEMyM.

Artículo 133.- No liberan a la Procuraduría de responsabilidades:

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

Artículo 134.- Cuando el servidor público hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial o total a causa del servicio, la Procuraduría tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad si éste puede desarrollar los trabajos referente a su empleo; de no ser así, le asignará las actividades que pueda desempeñar.

CAPITULO XIX CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 135.- La Procuraduría 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 136.- Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los servidores públicos preferentemente dentro de su jornada laboral.

Artículo 137.- 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.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

CAPÍTULO XX MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 138.- 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 la Procuraduría, sin perjuicio de lo que establece la Ley y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- I. Amonestación verbal;
- II. Llamada de atención;



- III. Severa llamada de atención;
- IV. Amonestación administrativa por escrito; y
- V. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días.

Artículo 139.- La amonestación verbal, llamada de atención y severa llamada de atención es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe inmediato superior del trabajador y de ella se llevará registro.

Artículo 140.- La amonestación administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro 3 sanciones verbales, y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal, así lo amerite la falta cometida y sólo podrá ser expedida por la Unidad de Apoyo Administrativo a solicitud del jefe inmediato.

Artículo 141.- Las sanciones para el personal que llegue al trabajo con retardos, se encuentran previstas en el artículo 59 de este Reglamento.

Artículo 142.- 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 143.- El trabajador o servidor público será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 4 días cuando:

- I. Tenga 3 actas administrativas debidamente sustentadas en su expediente en año calendario;
- II. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren; y
- III. Algunos otros que ameriten dicha sanción a consideración del Procurador, acorde con el presente Reglamento.

Artículo 144.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 145.- La acumulación de sanciones verbales y administrativas, servirá de base para el no otorgamiento de estímulos al servidor público.

Artículo 146.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral en que incurra el servidor público de acuerdo con las leyes de la materia.

Artículo 147.- Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento o en la Ley, su jefe superior jerárquico 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.

CAPÍTULO XXI RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 148.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la



Procuraduría, 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 30 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 u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV.** Incurrir en 4 o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días;
- V.** Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en el presente Reglamento;
- VI.** Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII.** Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII.** Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Procuraduría, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Organismo 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 el presente Reglamento que constituyan faltas graves;
- XV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XVI.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII.** Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVIII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XIX.** 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.

- XX.** La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al servidor público, desde la fecha en que el titular del Organismo tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de 2 meses.

Artículo 149.- La Procuraduría deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el servidor público se negare a recibirlo, se deberá hacer del conocimiento del Tribunal dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado del servidor público y solicitando sea notificado.

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

Artículo 150.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I.** Sea engañado por la Procuraduría 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.** Que alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de éstos, incurra en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III.** Que la Procuraduría incumpla las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la Ley;
- IV.** Existir peligro grave para su seguridad o salud, por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establecen;
- V.** No haber sido inscrito en el ISSEMyM o no hubieran sido cubiertas sus aportaciones correspondientes; y
- VI.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y tendrá derecho a que la Procuraduría lo indemnice con el importe de 3 meses de sueldo base, 20 días por cada año devengado y cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha del despido, hasta que se cumplimente el laudo.

Artículo 151.- Cuando el servidor público considere injustificada la causa de rescisión de la relación laboral, podrá demandar ante el Tribunal o en la Sala, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba con el pago de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo, o que le sea cubierta la indemnización de 3 meses de su salario base, así como los salarios vencidos desde la fecha del despido, hasta que se cumplimente el laudo.

No se considerará en el pago de salarios vencidos los aguinaldos e incrementos que se otorguen en el salario de los servidores públicos mientras dure el proceso para objeto de las indemnizaciones a que se refieren los artículos 85, 86 y 87 de la Ley.

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

Artículo 152.- La Procuraduría no estará obligada a reinstalar al servidor público, pero sí a cubrirle la indemnización de 3 meses de salario base, 20 días por cada año de servicios y cubrirle las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos, desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo, cuando:

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

Artículo 153.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Procuraduría:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. La muerte del servidor público; y
- V. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo dictamine el ISSEMyM.

Artículo 154.- Todas las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, se regirán por lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, de orientación para el Sector Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores públicos de la Procuraduría del Colono del Estado de México.

TERCERA.- La Procuraduría del Colono del Estado de México proveerá lo necesario con el objeto de adecuar al presente Reglamento y procurará por los medios idóneos difundir y darlo a conocer a los servidores públicos.

CUARTA.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

QUINTA.- Publíquese en el Periódico "Gaceta del Gobierno del Estado de México".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Aprobado por el Consejo Directivo de la Procuraduría del Colono del Estado de México, según consta en acta número TRES, celebrada en la Tercera Sesión Ordinaria 2017 del Consejo Directivo de la Procuraduría del Colono del Estado de México, en el municipio de Toluca, Estado de México, a los treinta días, del mes de junio, del año dos mil diecisiete.

LIC. AMADOR MONROY ESTRADA
PROCURADOR DEL COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

APROBACION:

30 de junio de 2017

PUBLICACION:

[22 de agosto de 2017](#)

VIGENCIA:

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".