



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 12 de febrero del 2007  
No. 29

SECRETARIA DE SALUD

## SUMARIO:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL  
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO.

**“2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ”.**

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

# REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

### EXPOSICION DE MOTIVOS

Uno de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, es construir una Administración Pública Moderna para impulsar el desarrollo y garantizar la estabilidad Interinstitucional, con una de las estrategia, el contar con un marco legal moderno que dinamice 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 III, 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 estas deben establecer.

Lo señalado anteriormente solo puede alcanzarse cuando se establecen reglas de actuar precisas que permitan premiar y estimular a los servidores públicos que hacen del servicio público su vocación de vida, así como sancionar con equidad a quienes las infringen.

El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo permitirá, tanto a los servidores públicos generales como a sus superiores, conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones mutuas, y basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo, así mismo provee el orden jurídico necesario para la exacta observancia de diversas disposiciones de orden administrativo que, en muchas ocasiones, eran desconocidas o erróneamente interpretadas tanto para los servidores públicos como por las autoridades.

Al establecer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se están reconociendo a los servidores públicos logros en materia de prestaciones sociales y económicas que su representación sindical demandó y obtuvo para ellos en sucesivas negociaciones con el DIFEM y con el IMIEM.

De conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Sección Sindical DIFEM, IMIEM y JAPEM del SUTEYM, manifestó su acuerdo con el contenido del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Por lo anterior, el Ejecutivo del Estado de México, por conducto del titular del Instituto Materno Infantil del Estado de México y la Sección Sindical DIFEM, IMIEM y JAPEM del SUTEYM, a través de su representación, convienen suscribir el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES  
DE TRABAJO DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 1.** De conformidad con lo dispuesto por el Título Tercero Capítulo III de la Ley, el presente Reglamento fija las Condiciones Generales de Trabajo y es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos Generales del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. Organismo o Instituto, al Instituto Materno Infantil del Estado de México;
- II. Servidor Público General, a la persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, y que su categoría se encuentre comprendida en el tabulador de sueldos del área médica, paramédica y afín, así como en el tabulador de sueldos del área administrativa, del nivel 1 hasta el 23;
- III. Servidor Público de Confianza, a la persona cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del Titular del Instituto o del Consejo Interno; considerando sus funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, así como, las que se relacionen con la representación directa de los titulares del Instituto, manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza, en términos de lo dispuesto por la Ley, y que su categoría se encuentre comprendida en el tabulador de sueldos de Mandos Medios, Superiores, Enlace y Apoyo Técnico.
- IV. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- VI. Tribunal, al Tribunal de Conciliación y Arbitraje; y
- VII. Sindicato, a la Sección Sindical de los Servidores Públicos del Organismo.

**ARTÍCULO 3.** El Organismo tratará con la representación sindical los asuntos que afecten los intereses comunes de los Servidores Públicos Sindicalizados, los problemas individuales los resolverán directamente con la sección sindical; en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 4.** Los Servidores Públicos Generales y los representantes sindicales tratarán los asuntos de carácter laboral con la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración.

**ARTÍCULO 5.** Los Servidores Públicos de Confianza y los considerados como eventuales y honorarios no serán sujetos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6.** El presente Reglamento, regirá las relaciones laborales de los Servidores Públicos Generales, derivadas de la Ley, reglamentos y normatividad que de ellos emane, en lo no previsto se aplica supletoriamente la Ley Federal del Trabajo. La Jurisprudencia, Principios Generales del Derecho y analogía, bajo los principios de justicia social, costumbre y equidad.

**CAPÍTULO II  
DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION**

**ARTÍCULO 7.** Para ingresar al servicio del Instituto se requiere:

- I. Presentar solicitud utilizando la forma oficial autorizada;
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 17 de la Ley;
- III. Estar en pleno uso, goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Gozar de buena salud, para tal efecto, se sujetará al examen médico establecido;
- V. Ser mayor de 18 años de edad;
- VI. Presentar examen psicométrico y de conocimiento, aprobado y expedido por la Subdirección de Administración;
- VII. Requirir los conocimientos técnicos, profesionales y académicos, establecidos para el puesto que va a desempeñar de acuerdo con el Catálogo de Puestos del Instituto;
- VIII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- IX. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;

**ARTÍCULO 8.** Los profesionales además de los requisitos generales, deberán presentar el título expedido por alguna Institución Educativa Legalmente autorizada y cédula de ejercicio profesional, expedida por la dependencia competente.

**CAPÍTULO III  
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 9.** El nombramiento es el documento por el cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Instituto y el Servidor Público y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Reglamento y las que sean conforme al uso y a la buena fe;

**ARTÍCULO 10.** Los nombramientos deberán contener los datos señalados en el artículo 49 de la Ley, además del horario.

**ARTÍCULO 11.** El nombramiento lo expedirá el titular del Instituto o en su caso el Director de Administración y Finanzas, debiendo entregar copia de este documento al trabajador en el acto de toma de posesión del puesto.

**ARTÍCULO 12.** El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado; lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación;
- II. Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el termino de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a la necesidad de:
  - A) Cubrir interinamente la ausencia del servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
  - B) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando la dependencia o unidad administrativa no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo; o
  - C) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

**ARTÍCULO 13.** El nombramiento queda sin efecto si el Servidor Público recibiera la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días hábiles siguientes al que fue otorgado el nombramiento.

**CAPÍTULO IV  
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS  
DEL NOMBRAMIENTO**

**DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL**

**ARTÍCULO 14.** Son causas de suspensión 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 sentencia absolutoria;
- V. Las previstas en otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular o comisiones sindicales.

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

**ARTÍCULO 15.** En los casos de suspensión temporal, el nombramiento del Servidor Público no surtirá efectos mientras subsistan las causas a que se refiere el artículo anterior.

**CAPÍTULO V  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 16.** Son derechos de los Servidores Públicos del Instituto, además de los previstos en la Ley, los siguientes:

- I. Percibir los salarios y prestaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que establece la Ley;
- III. Los Servidores Públicos de mayor antigüedad tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales;
- IV. Los Servidores Públicos que se encuentren laborando en zonas de riesgo, disfrutarán adicionalmente de un descanso extraordinario de acuerdo a lo que establezca el Manual para Determinar, Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo, así como Derechos Adicionales para los Servidores Públicos del Instituto;
- V. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en la Ley y en el presente Reglamento;
- VI. Recibir los estímulos por razón de su puntualidad, disciplina y eficiencia en su trabajo, de acuerdo con los procedimientos de calificación de méritos establecidos para tal efecto;
- VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- VIII. Recibir capacitación y adiestramiento que el Instituto lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo;
- IX. Recibir los uniformes necesarios y equipo de protección adecuados a la naturaleza del trabajo que desempeñen;
- X. Recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo encomendado;

- XI. Ser escuchado previamente en caso de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso, que así lo amerite;
- XII. Las demás establecidas en la ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

#### DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 17. Son obligaciones de los Servidores Públicos del Instituto las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a las indicaciones de sus superiores;
- II. Cumplir estrictamente con la Jornada de trabajo que tiene asignada;
- III. Asistir puntualmente a sus labores;
- IV. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, y compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden de su unidad de trabajo;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público usuario del servicio;
- VIII. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, durante las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar, cuando no pueda dar cumplimiento a ello, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió de haberse presentado a laborar, su incumplimiento motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.
- IX. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Instituto o de sus compañeros de trabajo;
- X. Permanecer a disposición de sus jefes, aún después de su jornada normal para colaborar en caso de siniestro o riesgo inmediato que pusieran en peligro la vida de sus compañeros de trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XII. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- XIII. Serán responsables de los instrumentos y materiales que les sean asignados para la ejecución de su trabajo o bien cuando le hayan sido confiados a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo y en los casos en que desaparezca de las instalaciones del Instituto a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de ésta, se fincarán responsabilidades a quién corresponda;
- XIV. Responder del manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se le confíe con motivo del desempeño de su trabajo;
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el mobiliario, maquinaria y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que éstos sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XVI. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan;
- XVII. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción deberán hacer entrega previa de los documentos, gafete de identificación, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo;
- XVIII. Emplear con la mayor economía, los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores;
- XIX. Presentarse aseado y vestido decorosamente con el vestuario y equipo, que para este efecto proporcione el Instituto, así como el uso de los dispositivos de seguridad apropiados;

- XX. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquél en que desempeñe habitualmente sus labores;
- XXI. Someterse a los exámenes médicos que sean necesarios;
- XXII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial que expida la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de riesgos de trabajo;
- XXIV. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XXV. 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.
- XXVI. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante el Área de Recursos Humanos de su lugar de adscripción;
- XXVII. Cumplir con las demás obligaciones que les imponga la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipio y demás disposiciones del presente Reglamento.

#### DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 18.** Queda prohibido a los Servidores Públicos del Instituto:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos;
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo;
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos;
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene de su lugar de trabajo;
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- VII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente;
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir los riesgos profesionales;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo sanitario que suministra el Organismo;
- X. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- XI. Hacer colectas, ventas o rifas
- XII. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados;
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- XIV. Introducir a cualquier unidad administrativa del Instituto bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo o funciones sea requerido y que estén debidamente autorizados para ello;
- XXVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos;
- XXVII. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan;
- XXVIII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XIX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XXI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Organismo;
- XXII. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos, contra sus jefes o compañeros;
- XXIII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XXIV. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Organismo aún fuera de las horas de labores;
- XXV. Hacer préstamos con o sin intereses dentro de su jornada y horario de labores;
- XXVI. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Instituto;
- XXVII. Penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos, excepto en los casos señalados en este Reglamento;
- XXVIII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de cualquier índole, dentro de los recintos oficiales, sin el consentimiento de las autoridades;
- XXIX. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del Departamento u oficina de su adscripción;
- XXX. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XXXI. No podrá afiliarse al sindicato un Servidor Público que ocupe un puesto calificado como de confianza en el catálogo de puestos.
- XXXII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

#### CAPÍTULO VI DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

##### CONCEPTO DE JORNADA

**ARTÍCULO 19.** Jornada de Trabajo es el número de horas que el Servidor Público, está obligado a permanecer a disposición del Instituto, de acuerdo a la Ley, este Reglamento, su nombramiento y las necesidades del servicio.

Horario de Trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el Servidor Público, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en el presente Reglamento.

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

#### **CLASES DE JORNADA**

**ARTÍCULO 20.** La Jornada de Trabajo es;

- I. Matutino, es el que comprende entre las siete horas a las catorce horas de lunes a viernes, y de acuerdo a la clasificación de su categoría y su gratificación, puede ser de seis, siete y nueve horas.
- II. Vespertino, es el que comprende entre las trece treinta horas a las veinte treinta horas de lunes a viernes, y de acuerdo a la clasificación de su categoría y su gratificación, puede ser de seis, siete y nueve horas.
- III. Nocturno, es el que comprende entre las veinte horas a las siete treinta horas del siguiente día.
- IV. Acumulada, es la que comprende entre las siete horas a las veinte treinta horas, laborando los días sábados, domingos; festivos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo y en el Calendario Oficial de Gobierno del Estado de México, así como los que determine el Ejecutivo Federal y Estatal, y los que establezcan las autoridades del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

La jornada normal de trabajo dependerá del turno en que se encuentre designado el Servidor Público y por las necesidades del servicio, puede ser turno matutino, vespertino, nocturno y jornada acumulada.

**ARTÍCULO 21.** La jornada, turnos y horarios fijados a los Servidores Públicos, se respetarán y sólo serán modificados por el Instituto mediante la conformidad de los mismos o por las necesidades del servicio.

Así mismo, tratándose de Servidores Públicos Sindicalizados, cuando exista inconformidad será turnado el caso para conciliación con el Sindicato.

#### **DEL HORARIO OFICIAL**

**ARTÍCULO 22.** El horario oficial de trabajo será de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, jornada continua de trabajo, otorgándose 30 minutos para que los Servidores Públicos tomen sus alimentos, debiendo permanecer dentro de las instalaciones durante las horas de labores; cuando se asigne a un trabajador jornada diaria de siete horas no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo para ingerir alimentos, y los Servidores Públicos que en la actualidad tengan asignados horarios especiales los conservarán en los términos autorizados.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

##### **DE LA TARJETA DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 23.** El Instituto, para verificar que los Servidores Públicos Generales lleguen puntualmente a sus labores, otorgará tarjetas de asistencia a todos y cada uno de sus Servidores Públicos e instalará máquinas en cada Unidad Médica y Administrativa del Instituto, para que registren su entrada y salida.

##### **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 24.** En todos los casos los Servidores Públicos registrarán su asistencia mediante tarjeta de registro para reloj checador, o por medio electrónico. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores.

##### **DE LA FIRMA DE LA TARJETA**

**ARTÍCULO 25.** Cuando el Sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador, los Servidores Públicos deberán firmarla el primer día hábil del periodo correspondiente.

**ARTÍCULO 26.** Salvo en caso de fuerza mayor el Servidor Público imposibilitado para concurrir a su labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las seis horas siguientes al inicio de su horario de trabajo, la omisión se considerará como falta injustificada; dicho aviso podrá cumplirse a través de un familiar o de su representante sindical;

**ARTÍCULO 27.** El control de la permanencia del trabajo tendrá por objeto verificar que los Servidores Públicos desempeñen ininterrumpidamente sus funciones con la intensidad, calidad y productividad a que se refieren el presente Reglamento y se supervisará y evaluará por el jefe inmediato.

#### **DE LOS PASES DE SALIDA**

**ARTÍCULO 28.** Cuando los trabajadores requieran salir de su unidad de trabajo para atender asuntos particulares, el Jefe de la Unidad Administrativa podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pase de salida, los cuales no deberán exceder de tres horas en un mes calendario, considerando únicamente medias horas y horas completas.

**ARTÍCULO 29.** Para que sea procedente la autorización de un pase de salida del Servidor Público, se considerara lo siguiente:

- I. Contar con el visto bueno de su jefe inmediato superior,
- II. Registrar en el formato y en la tarjeta de control de asistencia, en el momento de retirarse de su lugar de trabajo así como a su regreso.
- III. El formato y la tarjeta de control de asistencia no deberá presentar tachaduras o enmendaduras para su validación.
- IV. El Servidor Público que cheque antes o después del tiempo requerido y, asimismo, cheque únicamente el formato de pase o la tarjeta de asistencia, se le descontará el día, perdiendo de esta forma su estímulo de puntualidad.
- V. Cuando el pase de salida sea al inicio de la jornada de trabajo, deberá registrar su entrada en la tarjeta de control de asistencia y checar en su solicitud de permiso, posterior a ello, podrá hacer uso del tiempo requerido.

### **CAPÍTULO VIII MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 30.** Se entiende por movimiento de Servidor Público, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o, lugar de adscripción del Servidor Público mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

**ARTÍCULO 31.** Se considera promoción de 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.

**ARTÍCULO 32.** La democión se entiende, cuando un Servidor Público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, solo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del Servidor Público, siempre y cuando renuncia al cargo actual.

**ARTÍCULO 33.** Permuta, es la transferencia recíproca de los puestos definitivos ocupados por los permutantes, en virtud de un convenio establecido por los mismos, tomando en cuenta la opinión del Sindicato y aprobado por el Instituto.

**ARTÍCULO 34.** Las permutas procederán, cuando los permutantes pertenezcan a la misma área, rama ó grupo.

### **CAPÍTULO IX DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PERMUTAS**

**ARTÍCULO 35.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por cambio de adscripción, el hecho de que un Servidor Público sea transferido de una Unidad Administrativa del Instituto a otra. Los Servidores Públicos sólo podrán ser cambiados por los siguientes motivos:

- I. Por reorganización del Organismo;
- II. Por movimientos escalafonarios;
- III. Por enfermedad, previo dictamen médico del ISSEMYM;

- IV. Por desaparición del centro de trabajo;
- V. Por necesidad del servicio, debidamente justificada;
- VI. Por laudo del Tribunal;
- VII. Por permuta debidamente autorizada.
- VIII. Por encontrarse en inminente peligro su vida.
- IX. A petición de los Servidores Públicos;
- X. Cuando el Servidor Público sufra un accidente o enfermedad profesional y quede imposibilitado para desempeñar el trabajo que tenía asignado, para que de ser posible se le de otra ocupación de acuerdo a sus aptitudes.

El Instituto en coordinación con el Sindicato procederá a la formalización del cambio de adscripción prevista en las fracciones I a IV y VI a X. En cuanto a la fracción V solamente se podrá ordenar el traslado de un Servidor Público por necesidades del servicio, tomando en cuenta la opinión del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 36.** Todo cambio de adscripción será notificado oportunamente al Sindicato.

**ARTÍCULO 37.** Concedido un cambio de adscripción, el Servidor Público beneficiado no podrá promover otro ni solicitar la cancelación del mismo, si no pasado un año a partir de la fecha de la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 38.** En los cambios de adscripción, el Servidor Público ocupará su mismo puesto cubriendo la jornada y horario de trabajo y devengando el salario que corresponda al tabulador.

#### **CAPÍTULO X DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 39.** Se considera como tiempo extraordinario cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario empleado al Instituto, cuya finalidad será mantener el nivel de productividad y continuidad del servicio, observando los criterios siguientes:

- I. Para trabajar tiempo extraordinario se requiere la conformidad del Servidor Público, así como la autorización previa por escrito del Director del Área o equivalente;
- II. El tiempo extraordinario trabajado no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.
- III. El tiempo extraordinario trabajado, invariablemente deberá ser pagado y por ningún motivo compensado con tiempo;
- IV. El Instituto, cubrirá el pago correspondiente al tiempo extraordinario en el transcurso de las dos quincenas posteriores de la fecha de ser laborado;

#### **CAPÍTULO XI DE LOS SUELDOS**

**ARTÍCULO 40.** El sueldo constituye la retribución total que debe pagarse al Servidor Público a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**ARTÍCULO 41.** Los sueldos de los Servidores Públicos serán los que conforme a la Ley, se asignen para cada puesto en los tabuladores respectivos.

Los niveles de sueldo del tabulador que consignen sueldos equivalentes al salario mínimo deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.

**ARTÍCULO 42.** El pago de los sueldos se efectuará, en días laborales del Servidor Público, preferentemente en el lugar donde preste sus servicios dentro del horario normal de trabajo.

**ARTÍCULO 43.** El Instituto cubrirá los sueldos devengados por los Servidores Públicos, los días 13 y 28 de cada mes, o a la víspera si no fueran laborables esas fechas. Al personal de fin de semana se le cubrirá dentro de su jornada en los mismos términos de éste artículo.

**ARTÍCULO 44.** Los Servidores Públicos tendrán derecho a percibir sueldo por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos, quinquenios y por los demás casos, con las modalidades que señale la Ley y éste Reglamento.

**ARTÍCULO 45.** Los Servidores Públicos tendrán derecho a percibir el pago de 60 días de sueldo base presupuestal por concepto de aguinaldo anual o la parte proporcional al tiempo trabajado, el cual será cubierto en dos parcialidades: La primera previo al primer periodo vacacional y la segunda a más tardar el día 15 diciembre.

**ARTÍCULO 46.** Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los Servidores Públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio (quinquenio), así como los días de asueto con base a lo que establezca la Secretaría de Finanzas y en el Convenio Sindical de este Instituto.

**ARTÍCULO 47.** Los sueldos se cubrirán personalmente a los Servidores Públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

**ARTÍCULO 48.** El Instituto retendrá y cancelará los cheques emitidos a nombre del Servidor Público, con fecha posterior a su baja por separación, abandono de empleo, renuncia o defunción y cuando se expidan por concepto de salarios no devengados.

**ARTÍCULO 49.** En el caso de que el Servidor Público reciba percepciones indebidas que se incluyan en nómina, por imposibilidad administrativa de hacer corrección inmediata, el Servidor Público deberá de cobrar su sueldo y reintegrar el excedente del pago con ficha de depósito bancario a favor del Instituto.

**ARTÍCULO 50.** Se deberán cubrir las remuneraciones a los Servidores Públicos del Instituto en un lapso no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de los efectos del nombramiento o del movimiento que se realice. En el caso de que no se cumpla con este supuesto, se generará nómina extraordinaria dentro de los quince días siguientes.

**ARTÍCULO 51.** Los Servidores Públicos sindicalizados gozarán de apoyo económico para continuar sus estudios profesionales de acuerdo al monto fijado en el Convenio Sindical Vigente.

**ARTÍCULO 52.** Los Servidores Públicos sindicalizados podrán obtener becas para sus hijos en términos de los convenios establecidos con el sindicato.

**ARTÍCULO 53.** El Organismo apoyará al Servidor Público cuando solicite un crédito INFONACOT.

**ARTÍCULO 54.** Los Servidores Públicos que optaren separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base del 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 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. En caso de no existir esa designación dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 55.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por lo siguiente:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.
- III. Cuotas sindicales.
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad.
- V. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los Servidores Públicos.
- VI. Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social.
- VII. Faltas de puntualidad ó de asistencia injustificadas.
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial.
- IX. 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 a que se refiere en las fracciones IV, V y VI de este artículo en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

## **CAPÍTULO XII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS**

**ARTÍCULO 56.** Riesgo de trabajo, son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los Servidores Públicos, con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas.

**ARTÍCULO 57.** Accidente de trabajo, es toda lesión física o psíquica que, origine perturbación permanente o transitoria, inmediata o mediata o, la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo, y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el Servidor Público de su domicilio al centro de trabajo y de éste a aquel.

**ARTÍCULO 58.** Enfermedad profesional, es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo, que desempeña el Servidor Público o del medio en que se ve obligado a trabajar y, que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para efectos de este capítulo se aplicará la tabla de enfermedades profesionales que señale la Ley Federal del Trabajo en su artículo 513.

**ARTÍCULO 59.** Cuando los riesgos se producen, pueden ocasionar:

- I. Incapacidad Temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total, y;
- IV. La muerte.

**ARTÍCULO 60.** Incapacidad temporal, es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o temporalmente a una persona, para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

**ARTÍCULO 61.** Incapacidad permanente parcial, es la disminución de facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

**ARTÍCULO 62.** Incapacidad permanente total, es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que le imposibilita para desempeñar cualquier trabajo, por el resto de su vida.

**ARTÍCULO 63.** Cuando el Servidor Público hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial ó total a causa del servicio, el Organismo tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad, si éste puede desarrollar los trabajos referente a su empleo; de no ser así el Instituto lo asignará a un lugar en que pueda desempeñar otro tipo de trabajo de acuerdo a su capacidad.

**ARTÍCULO 64.** Cuando los Servidores Públicos sufran accidentes de trabajo inmediatamente se dará aviso al servicio médico del ISSEMYM, independientemente de que se proporcionarán los primeros auxilios.

**ARTÍCULO 65.** Los Servidores Públicos del Instituto podrán recibir atención de primeros auxilios en las Unidades Médicas del mismo, sólo en casos de urgencia debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 66.** Al ocurrir un accidente de trabajo, el titular de la Unidad Administrativa del Instituto o el Coordinador Administrativo o equivalente que corresponda, levantará y enviará al ISSEMYM el Acta Circunstanciada que al efecto se instrumente, así como los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo y requisitar los formatos establecidos por el ISSEMYM.

Dicha acta se deberá levantar una vez conocido el accidente, entregándose una copia a la representación sindical y otra al Servidor Público accidentado ó a su representante legal, así como a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del IMIEM.

**ARTÍCULO 67.** Para efectos del artículo anterior, los titulares de las Unidades Administrativas con intervención de la representación sindical para garantizar y salvaguardar los derechos de los Servidores Públicos, levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, código funcional, clave, sueldo y adscripción;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere,
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre, domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso, y
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

**ARTÍCULO 68.** Para los efectos de las indemnizaciones que correspondan a los Servidores Públicos o riesgos de trabajo que sufran, se observarán las disposiciones relativas de la Ley del ISSEMYM, o en su caso, las correspondientes de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 69.** La calificación de la profesionalidad de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto por la Ley del ISSEMYM.

**ARTÍCULO 70.** En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional el Servidor Público tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley del ISSEMYM.

Cuando el Servidor Público decida ser atendido por médico particular, el Instituto quedará relevado de toda responsabilidad.

**ARTÍCULO 71.** El Instituto y el Sindicato integrarán la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo para que emita lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo y determinará las áreas nocivo-peligrosas, así como del vestuario y equipo del personal que lo requiera, a través de la Comisión de Vestuario y Equipo

**ARTÍCULO 72.** Los Servidores Públicos se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que poseen buena salud y aptitud para el trabajo (expedido por el sector salud).
- II. Por enfermedad, para la comprobación de ésta y resolución de licencia o cambio de adscripción a solicitud de los Servidores Públicos o por orden de la unidad administrativa;
- III. Se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se observe que un Servidor Público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A solicitud del interesado, del Instituto o del Sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional, y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.
- VII. Cuando se tenga conocimiento que un trabajador a contraído una enfermedad infectocontagiosa, o esté en contacto directo con personas afectadas; con tales padecimientos fuera del Instituto o dentro del mismo, dicho Servidor Público estará obligado a someterse a un examen médico para impartirle el tratamiento que le corresponda en su caso y prevenirle el contagio.

**ARTÍCULO 73.** En los casos de las fracciones IV y VII del artículo anterior, los Titulares de las Unidades Administrativas estarán facultados para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos oficiales o por particulares a falta de aquellos.

**ARTÍCULO 74.** El Instituto queda exceptuado de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos de las modalidades siguientes:

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

**ARTÍCULO 75.** No libera al Organismo de responsabilidades.

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

**ARTÍCULO 76.** El Instituto procurará prevenir los accidentes y riesgos profesionales, por lo que vigilará que:

- I. Los Centros de Trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el Servidor Público.
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y, la vida de los Servidores Públicos.

- III. Que, los Servidores Públicos participen en campañas de seguridad e higiene, como lo establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores y que consideren peligrosos o insalubres, a juicio de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los Servidores Públicos que las ejecuten, además de que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.
- V. Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las unidades superiores del Organismo, la posibilidad de cualquier peligro.
- VI. El uso de maquinaria aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes superiores, bajo la responsabilidad de estos; ordenes expresas al respecto; por escrito; si desconocieren el manejo de los mismos, debe manifestarlo así a sus propios jefes.
- VII. Iniciar labores peligrosas sin preverse del equipo preventivo indispensable para ejecutar o que les encomienden.
- VIII. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas.
- IX. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- X. Vigilar que las determinaciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo se cumplan.
- XI. Vigilar que se cumplan las normas que se establecen en el Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto.

### **CAPÍTULO XIII VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y LICENCIAS**

#### **DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 77.** Se establecen dos periodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial que establezca la Secretaría de Finanzas, a través de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

**ARTÍCULO 78.** Los Servidores Públicos del Instituto podrán disfrutar de su primer periodo vacacional siempre y cuando tengan una antigüedad de seis meses ininterrumpidos en el servicio.

**ARTÍCULO 79.** Los Servidores Públicos que conforme al artículo anterior de este reglamento, tengan derecho a disfrutar de los dos periodos vacacionales, en el año, recibirán una prima consistente de 25 días de sueldo base presupuestal; doce días y medio serán cubiertos en la primera quincena de julio y doce días y medio en la segunda quincena de diciembre.

**ARTÍCULO 80.** Los trabajadores que tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales, así como sábados y domingos.

#### **PERIODOS ESPECIALES DE VACACIONES**

**ARTÍCULO 81.** Los titulares de las Unidades Médico-Administrativas, por necesidades del servicio podrán establecer vacaciones en periodos especiales a los Servidores Públicos, los cuales deberán estar autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, elaborando el rol que sea necesario para el buen desempeño de las labores y que no afecte el servicio, siempre y cuando sea aceptado por los Servidores Públicos.

#### **DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 82.** Son días de descanso obligatorio, los considerados como oficiales:

1º de Enero.  
5 de Febrero.  
2 de Marzo;  
21 de Marzo;  
1º de Mayo;  
5 de Mayo;  
16 de Septiembre;  
20 de Noviembre;  
1º de Diciembre de cada 6 años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y  
25 de Diciembre.

#### **DEL PAGO DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 83.** Los Servidores Públicos que presten sus servicios en los casos del artículo anterior, tendrán derecho a que se les pague independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado, cuando éstos tengan horario de lunes a viernes en turno matutino o discontinuo, se exceptúa de esta disposición a los trabajadores que laboran en jornada nocturna o acumulada.

#### **DE LA SUSPENSIÓN DE LABORES**

**ARTÍCULO 84.** Son días de suspensión de labores, los que establezca el calendario oficial que emita la Secretaría de Finanzas, y que publicará en la "Gaceta del Gobierno" del Estado el mes de diciembre de cada año.

#### **DE LOS TIPOS DE LICENCIA.**

**ARTÍCULO 85.** Los Servidores Públicos del Instituto, podrán disfrutar de dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

#### **CONCEPTO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**ARTÍCULO 86.** Se entiende como licencia sin goce de sueldo al permiso otorgado por el Instituto a los Servidores Públicos, para atender asuntos de carácter particular bajo las siguientes modalidades:

- a) Hasta 30 días al año, a quienes tengan al menos 3 años consecutivos de servicio.
- b) Hasta 60 días al año, a quienes tengan un mínimo de 5 años de servicios consecutivos.
- c) Hasta 180 días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de 8 años de servicio consecutivos.

#### **PROCEDENCIA DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**ARTÍCULO 87.** Sólo se concederán licencias sin goce de sueldo 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 aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección.
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su propuesta al mismo, hasta la conclusión, por cualquier causa del encargo;
- III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en la misma o distinta dependencia o Unidad Administrativa, hasta por un año y;
- IV. Las que solicite para atender asuntos de carácter particular.

#### **DE LAS LICENCIAS PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA**

**ARTÍCULO 88.** Los Servidores Públicos Generales podrán ocupar puestos de confianza, hasta por un año. Para este efecto, en caso de ser sindicalizados podrán renunciar a esa condición, o bien obtener licencia del Sindicato antes de ocupar dicho puesto.

**REQUISITOS DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**ARTÍCULO 89.** Los Servidores Públicos del Instituto, para solicitar la licencia sin goce de sueldo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Elaborar con quince días de anticipación, el oficio de solicitud de licencia dirigido al Titular de su Unidad de su adscripción, éste tramitará la solicitud del trabajador ante la Subdirección de Administración, quién autorizará la licencia; Los tramites extemporáneos quedarán sin efecto alguno, procediendo a computar las inasistencias administrativas correspondientes.
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del Titular de la Unidad, la cual dependerá de las necesidades del servicio;
- III. Si la solicitud excede de tres meses, se turnará a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación;
- IV. Las licencias sin goce de sueldo que se concedan, a los Servidores Públicos que ocupen un puesto de confianza, cargo de elección popular y/o sindical; deberán contar con la autorización del Director General y,
- V. No se concederán licencias continuas y si se otorgan procederán por una sola vez en un lapso de 5 años. En este último caso, se deberá contar con la autorización de la Dirección General.

**ARTÍCULO 90.** Concluida una licencia o comisión, los Servidores Públicos deberán incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente.

**ARTÍCULO 91.** El Instituto no concederá licencias ni comisiones a los Servidores Públicos que tengan nombramiento con carácter temporal.

**ARTÍCULO 92.** Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse 15 días 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.

**LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

**ARTÍCULO 93.** Las licencias con goce de sueldo son aquellas que son autorizadas por el Instituto para beneficio de los Servidores Públicos, las cuales pueden ser por permisos económicos, quinquenios e incapacidades médicas.

**LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR PERMISOS ECONÓMICOS**

**ARTÍCULO 94.** Se considera licencia con goce de sueldo a los permisos económicos que soliciten los Servidores Públicos con base a lo que establezca la Secretaría de Finanzas y en el Convenio Sindical de este Instituto, estos permisos no se podrán otorgar en días lunes o viernes, antes o después de días festivos, periodos vacacionales, ni acumularse para disfrutar más de los autorizados en un trimestre, así mismo deberán solicitarse con 24 horas de anticipación, excepto en casos de extrema urgencia debidamente comprobados.

**DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR INCAPACIDAD MÉDICA**

**ARTÍCULO 95.** Son licencias con goce de sueldo, aquellas que con motivo de enfermedades ajenas al servicio, expide como incapacidad el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, el trabajador tendrá derecho para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con 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 de cinco a 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 diez o más 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 servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado de manera continua o discontinua, una sola vez al año, contando a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin sueldo continúa 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 96.** Los Servidores Públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, deberán presentar el certificado médico o determinación que haga el ISSEMYM, ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la expedición.

**ARTÍCULO 97.** En los casos de enfermedades no profesionales a que se refiere el artículo 137 de la Ley, una vez transcurridos los términos de las licencias previstas en el mismo, los Servidores Públicos que continúen incapacitados serán dados de baja en los términos previstos por la Ley.

**ARTÍCULO 98.** En los casos de riegos y enfermedades profesionales, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

#### **DE LAS INCAPACIDADES MÉDICAS**

**ARTÍCULO 99.** El Servidor Público que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar su falta de asistencia al Titular de la Unidad a la que esté adscrito y, al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la expedición de la incapacidad por el ISSEMYM.

**ARTÍCULO 100.** La falta de comprobación de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, dará lugar a que la falta sea considerada como injustificada.

**ARTÍCULO 101.** Cuando un Servidor Público se reporte enfermo y, al efectuarse la visita domiciliaria no se le encuentre por causas imputables al propio Servidor Público, o si al juicio del médico no hubiere impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

#### **DE LAS CONSTANCIAS MÉDICAS**

**ARTÍCULO 102.** Tratándose de consultas al servicio médico en el horario dentro de la jornada, el trabajador tiene derecho a asistir al servicio médico y como comprobante puede presentar la constancia de permanencia expedida por el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios, ante el Titular de su Unidad y al Departamento de Recursos Humanos.

#### **DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO COMO PRESTACIONES SOCIALES**

**ARTÍCULO 103.** Las licencias con goce de salario como prestación social, se otorgarán a los Servidores Públicos para atender los asuntos personales de mayor trascendencia en su vida.

#### **DE LA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES**

**ARTÍCULO 104.** El Servidor Público tiene derecho a solicitar licencia con goce de salario de uno a tres días hábiles por el fallecimiento de un familiar en línea directa padre, madre, cónyuge e hijos, presentando para tal efecto ante la Subdirección de Administración, la solicitud por escrito indicando los días que faltará a sus labores y anexando el acta de defunción del familiar fallecido. En caso de fallecimiento los días de licencia se otorgarán bajo el criterio del jefe inmediato superior dependiendo del caso en particular como sigue:

- I. Un día, cuando el acontecimiento se suscite en viernes y jueves, cuando el viernes sea día hábil según el Calendario Oficial de días festivos no laborables.
- II. Dos días, si es jueves o, bien lunes o martes y le sigue un día inhábil.
- III. Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

Cuando el trabajador labore en la jornada acumulada (sábados, domingos y días festivos) tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, siempre y cuando le corresponda laborar dichos días.

**DE LA LICENCIA CON GOCE DE SALARIO POR CONTRAER MATRIMONIO**

**ARTÍCULO 105.** El Servidor Público tiene derecho de solicitar licencia con goce de salario, por cinco días hábiles, para contraer nupcias, presentando para tal efecto ante la Subdirección de Administración, la solicitud por escrito indicando los días que faltará a sus labores y posteriormente deberá remitir el acta de matrimonio correspondiente.

**DE LA LICENCIA CON GOCE DE SALARIO POR EXAMEN PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 106.** El Servidor Público tiene derecho de solicitar licencia con goce de salario, por cinco días hábiles, por presentar examen profesional, entregando para tal efecto a la Subdirección de Administración, la solicitud por escrito indicando los días que faltará a sus labores y posteriormente deberá remitir el acta de examen correspondiente.

**DE LA LICENCIA CON GOCE DE SALARIO POR EL NACIMIENTO DE UN HIJO**

- **ARTÍCULO 107.** El Servidor Público tiene derecho de solicitar licencia con goce de salario, de dos a tres días hábiles, por el nacimiento de un hijo, entregando a la Subdirección de Administración la solicitud por escrito, señalando los días que faltará a sus labores y posteriormente deberá remitir copia del acta de nacimiento correspondiente.

**DE LA LICENCIA CON GOCE DE SALARIO PREJUBILATORIA**

**ARTÍCULO 108.** El Instituto otorgará por una sola vez a los Servidores Públicos licencia con goce de sueldo, por un mes calendario, cuando tengan que realizar trámites para la obtención de su jubilación ante el ISSEMYM, pensión de retiro por edad avanzada, pensión por edad y tiempo de servicios, presentando su solicitud ante el Titular de su Unidad de Adscripción, la cual tramitará ante la Subdirección de Administración su autorización, este trámite debe de realizarse por lo menos con quince días de anticipación.

**DE LOS DERECHOS DE LAS MADRES TRABAJADORAS**

**ARTÍCULO 109.** Las trabajadoras en estado de gravidez, disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro por treinta días antes de la fecha probable del parto, y sesenta días después de éste; o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, total serán noventa días, sin afectar periodos vacacionales, los cuales podrán disfrutarse al término de la incapacidad o cuando se requiera, sin que rebase el límite de un año calendario para poder reclamar esta prestación.

- I. Durante el período de lactancia disfrutarán de una hora diaria para alimentar a su hijo, y no excederá de seis meses y pueden disfrutarla al inicio ó al término de su jornada.
- II. Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.

**CAPÍTULO XIV  
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 110.** El nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para el Organismo, por las siguientes causas.

- I. Por renuncia voluntaria del Servidor Público;
- II. Por rescisión de la relación laboral;
- III. Por terminación de obra designada;
- IV. Por muerte del Servidor Público;
- V. Por incapacidad permanente física o mental del Servidor Público que le impida el desempeño de sus labores cuando así lo dictaminen los certificados médicos correspondientes, expedidos por el ISSEMYM, y
- VI. Por mutuo consentimiento.

**DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN**

**ARTÍCULO 111.** Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto Materno Infantil, las siguientes:

- I. Engañar el Servidor Público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de 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 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 actúe en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un periodo de 30 días;
- V. Acumular 15 faltas injustificadas en un año, comprendido de enero a diciembre;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón previamente justificada, en contravención a lo establecido en el presente Reglamento;
- 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 los asuntos confidenciales o reservados, así calificados por el Instituto, de los cuales tuviese conocimiento por motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o Unidad donde preste sus servicios o, de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación con el trabajo que desempeña;
- 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 que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste la exija;
- XIV. Suspender las labores cuando el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, haya fijado el número de Servidores Públicos, que en caso de huelga, estarán obligados a trabajar para que se continúen realizando los servicios de salud que brinda el Instituto, gozando los Servidores Públicos seleccionados, de la retribución que por sus servicios les corresponda;
- XV. Incumplir reiteradamente con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, que sean consideradas como faltas graves;
- XVI. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el Instituto;
- XVIII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea del propio Servidor Público ó la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinta 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;
- XIX. También se considera como causal de rescisión, si el trabajador en un lapso de tres meses de calendario consecutivo tiene más de veinte retardos mayores, procediendo a rescindir las relaciones de trabajo sin responsabilidad para el Organismo;
- XX. Desatender las funciones de su encargo.
- XXI. Apropiarse para su uso personal de secretos de carácter técnico, propiedad del Instituto.
- XXII. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello.

- XXIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves y de consecuencia semejantes en lo que al trabajo se refiere.

#### CAPÍTULO XV DE LA MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 112.** Cuando el Servidor Público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en éste Reglamento y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, si no ameritan la rescisión del contrato serán aplicadas las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa por escrito;
- III. Económicas; y
- IV. Suspensión temporal de sueldos y funciones del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.

**ARTÍCULO 113.** La amonestación verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la unidad correspondiente y de ella se llevará registro.

**ARTÍCULO 114.** La amonestación administrativa por escrito, se hará al trabajador cuando viole alguna disposición u obligación consignada en el presente Reglamento, y se hará constar en el expediente personal del Servidor Público; o cuando así lo amerite la falta cometida y, sólo podrá ser expedida por la Dirección de Administración y Finanzas o por la Subdirección de Administración.

#### SANCIONES ECONÓMICAS

**ARTÍCULO 115.** Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un servidor público en la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato a la jefatura de personal de la Unidad Administrativa de su adscripción ó al encargado de control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

**ARTÍCULO 116.** Se considera como falta de asistencia injustificada a la omisión de registro de entrada o salida; así mismo será considerada esta sanción cuando el servidor público no firme su tarjeta.

**ARTÍCULO 117.** Se considerará como falta de asistencia injustificada cuando un servidor público abandone su trabajo antes de su hora de salida.

**ARTÍCULO 118.** El Organismo concede a los servidores públicos un margen de tolerancia de 10 minutos, al iniciar sus labores.

**ARTÍCULO 119.** Se considera falta de puntualidad el hecho de que el servidor público se presente a sus labores entre el minuto once y el minuto treinta, después de la hora de entrada establecida, así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Quando 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 aquella en la que se cometió la falta.

- I. Los retardos que se registran entre el minuto once y el minuto veinte del horario establecido al trabajador, se entenderán como retardos menores, si el Servidor Público incurre en cinco de ellos durante un periodo de quince días, no se le pagará el sueldo correspondiente a medio día de sueldo base presupuestal.
- II. Si el retardo ocurre entre el minuto 21 y el minuto treinta del horario establecido al trabajador, será un retardo mayor; si el Servidor Público incurre en tres de ellos en un término de quince días, no se le pagará el sueldo correspondiente a un día de sueldo base presupuestal.
- III. Si el retardo excede del minuto treinta y uno a partir de la hora de entrada no se le permitirá laborar al trabajador; salvo autorización expresa del Titular de la Unidad, considerándose como falta.

**SANCIONES MAYORES**

**ARTÍCULO 120.** Para el caso de las faltas injustificadas se aplicarán las siguientes Sanciones:

- I. Por la primera falta injustificable en un año, amonestación severa.
- II. Por la segunda falta injustificada en un año, suspensión de un día de labores sin goce de sueldo.
- III. Por una tercera falta injustificada en un año, suspensión de dos días de labores sin goce de sueldo.
- IV. Por la cuarta falta injustificada en un año, suspensión de tres días de labores sin goce de sueldo.
- V. Por cada falta injustificada después de la cuarta en un año, se suspenderá al trabajador con ocho días continuos, sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 121.** El Servidor Público se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días por:

- I. Sustraer tarjetas o listas del lugar destinado para ellas, ya sea la del interesado o la de otro empleado.
- II. Marcar o hacer anotaciones en su tarjeta o la de otro empleado o, imitar otra firma considerándose como suplantación en registro.
- III. Alterar lo registrado en control de asistencia de él o de sus compañeros de labores.
- IV. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación alguna.
- V. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo así la seguridad de su unidad y de las personas que ahí se encuentran.
- VI. Y algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 122.** 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 las mismas y la reincidencia.

**ARTÍCULO 123.** También se tomarán en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

**ARTÍCULO 124.** La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá para no otorgar estímulos al trabajador.

**ARTÍCULO 125.** Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por éste Reglamento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil ó laboral que incumba al Servidor Público de acuerdo con las leyes de la materia.

**DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 126.** Cuando el Servidor Público incurra en alguna acción u omisión que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en éste Reglamento, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Jefe Superior Jerárquico de la Dependencia de adscripción del Servidor Público General y/o el Departamento de Recursos Humanos del Instituto 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, con la presencia del representante Sindical cuando se trate de Servidores Públicos Sindicalizados.

**ARTÍCULO 127.** La inasistencia del Servidor Público ó del representante Sindical, debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los acuses de recibos correspondientes del citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación.

En el supuesto de que el Servidor Público no se presente a la diligencia y acredite la causa que motivo su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

**ARTÍCULO 128.** En caso de fallecimiento de un Servidor Público, en el centro de trabajo donde venía laborando, se levantará Acta Circunstanciada ante la presencia del jefe del mismo, de un representante del Sindicato, de un familiar

debidamente identificado del occiso, así como de dos testigos de asistencia, en dicha acta se hará constar el acto de apertura del mobiliario que hubiere estado a cargo del Servidor Público, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que ese encuentren, separando lo que corresponda al Instituto, de los efectos personales del occiso, respecto a los primeros, quedarán en poder del jefe que interviene en la diligencia y en cuanto a los segundos serán entregados al familiar interviniente, ambos acusarán el recibo que corresponda, el acta será firmada por quienes en ella intervengan.

**ARTÍCULO 129.** Son labores técnicas las asignadas a aquellos Servidores Públicos que ostenten título profesional o diploma de técnico o auxiliar; así como aquellos que sean peritos en una ciencia, arte o industria, cuyo desempeño no puedan efectuar Servidores Públicos que no tengan los conocimientos, la habilidad o experiencia necesarias.

**ARTÍCULO 130.** Se entiende por abandono de labores técnicas el retiro injustificado o sin autorización de un Servidor Público o, la omisión en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia o negligencia pone en peligro la salud o la vida de personas, los bienes a su cargo, o bien que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, debiendo comprobarse fehacientemente estos supuestos.

#### **CAPÍTULO XVI DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**ARTÍCULO 131.** El Instituto otorgará estímulos y recompensas a sus trabajadores en términos de la circular que expida la Secretaría de Finanzas del Ejecutivo Estatal para los Organismos Descentralizados.

- I. A los Servidores Públicos que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfectamente durante un mes calendario, se les entregará un estímulo económico equivalente a un día de sueldo base mensual, que les será entregado en la segunda quincena del mes siguiente.
- II. A los Servidores Públicos que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta durante el primero (enero-junio) o segundo (julio-diciembre) semestre del año, se harán merecedores de un estímulo económico equivalente a 6 días de sueldo base mensual.
- III. A los Servidores Públicos que en el transcurso de un año calendario (enero-diciembre), hayan tenido una puntualidad perfecta, entendiéndose como tal no haber llegado nunca después de la hora de entrada a su trabajo, ni registrado antes su hora de salida y una asistencia del 100%, lo que significa no haber faltado jamás en ese periodo a sus labores (con excepción de vacaciones) y días reconocidos como logros sindicales, ni ejercido ningún día económico, tendrá derecho a treinta días de sueldo base mensual presupuestal.

Estos requisitos son aplicables únicamente al personal que registre su asistencia a través de tarjeta.

**ARTÍCULO 132.** Otros estímulos y recompensas a que tendrán derecho los Servidores Públicos serán los siguientes:

- I. Notas buenas.
- II. Recompensas económicas.
- III. Estímulos económicos.

**ARTÍCULO 133.** Las notas buenas son un reconocimiento que por escrito otorgará el Instituto al Servidor Público, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia:
- II. Por su asidua permanencia en el trabajo;
- III. Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo, y
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Instituto.

#### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 134.** La evaluación para la aplicación del anterior artículo se hará de la siguiente manera:

- I. Los jefes inmediatos superiores de los empleados, enviarán solicitud por escrito para el pago de este estímulo, a la Subdirección de Administración para su autorización y pago.

- II. La Subdirección de Administración recabará la información anterior y la registrará en el expediente de cada trabajador.
- III. La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirán de base para no otorgar estímulos al Servidor Público.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley, el presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, previa aprobación de los representantes de los trabajadores y de las Autoridades del Organismo.

**TERCERO.** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores públicos generales del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**CUARTO.** El Instituto proveerá lo necesario con el objeto de adecuar al presente Reglamento, los reglamentos, circulares y disposiciones que existan en materia laboral, tomando en cuenta la opinión del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Servidores Públicos.

**QUINTO.** El Instituto Materno Infantil y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios procurarán por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo a los Servidores Públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

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

**SÉPTIMO.** Publíquese en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México"

Dado en el seno del Consejo Interno del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en la Ciudad de Toluca, Capital del Estado de México a los 19 días del mes de diciembre del año dos mil seis.

#### VALIDACIÓN

**DR. FILIBERTO CEDEÑO DOMÍNGUEZ**  
DIRECTOR GENERAL  
(RUBRICA).

**LIC. LUIS ALEJANDRO MUÑOZ AGUILAR**  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA  
(RUBRICA).

**LIC. ANTONIO SALOMÓN NAIME ATALA**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
(RUBRICA).

**C. ANTONIO DUARTE FRANCO**  
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN SINDICAL  
D.I.F.E.M, I.M.I.E.M. Y J.A.P.E.M.  
(RUBRICA).

**L.A.E. MARIA DE LA LUZ DELGADO OLIVARES**  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(RUBRICA).

**PATRICIA MARIA EUGENIA MARTÍNEZ**  
ORTA FLORES  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN  
(RUBRICA).

**P.L.C.P. y A.P. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ LARA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS  
(RUBRICA).