



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 18 de agosto de 2009  
No. 35

## SUMARIO:

### INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS  
SERVIDORES PUBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO  
MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR DEL ESTADO DE MEXICO.

CRITERIOS DE INTEGRACION Y OPERACION DEL COMITE DE  
CONTROL Y EVALUACION DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL  
EMPRENDEDOR.

**“2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION”**

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO



INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR

### REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR DEL ESTADO DE MEXICO

#### 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 estrategias, 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.

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 1 de diciembre del 2005, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense del Emprendedor, cuyo objeto es, contribuir a mejorar el crecimiento económico y la calidad de vida en el Estado de México apoyando a la actividad emprendedora de nuevos negocios y a la expansión de negocios existentes, así mismo fomentar una cultura emprendedora, con la participación de inversionistas, Universidades y el Gobierno de la entidad, e impulsar las ventajas competitivas del Estado de México para el desarrollo de inversiones productivas.

En estricto apego a La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios la cual 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.

El Instituto Mexiquense del Emprendedor, avocado a contar con un marco jurídico que regule la actividad de su personal, para el mejor desarrollo del trabajo diario de esta administración ha tenido a bien expedir el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexiquense del Emprendedor, el que 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.

### REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR DEL ESTADO DE MEXICO

TÍTULO PRIMERO  
"DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS"CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. Ley Federal del Trabajo.
- II. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- IV. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- V. Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Código Administrativo.
- VIII. Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- IX. Manual de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor
- X. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Mexiquense del Emprendedor del Estado de México.
- XI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XII. Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por analogía y los principios generales de derecho.

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

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

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente reglamento, el IME, estará representado por el Director General, 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.-** El IME, determinará las labores del Servidor Público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

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

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

**CAPITULO II  
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 10.-** Para ingresar a laborar al IME, 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. Currículum 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 de No Antecedentes Penales (original)
- XI. Certificado Médico (original)
- XII. Registro Federal de Contribuyente (opcional) (copia)
- XIII. No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.
- XIV. Ser de Nacionalidad Mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley.
- XV. Identificación oficial con fotografía (copia)
- XVI. Título y Cédula Profesional (opcional) (copia)
- XVII. Cumplir con los requisitos de escolaridad que establecen las Cédulas del Puesto.

**Artículo 11.-** Los servidores públicos se clasificarán en generales, y de confianza

- Son servidores públicos generales: los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnicos, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores, no comprendidos dentro del siguiente párrafo.
- Son servidores públicos de confianza: aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la Institución Pública o del Órgano de Gobierno; así como aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen.
- 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 presentación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

**CAPITULO III  
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

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

**Artículo 13.-** El Director General en su carácter de representante Legal del IME, otorgará los nombramientos por conducto del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

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

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren con él.
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. El arresto del servidor público.
- IV. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria.
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.
- VII. Al estar y servir de guardia nacional para asegurar y defender los intereses de la patria.

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

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

**Artículo 23.-** El IME deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

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

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

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

#### CAPITULO IV MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS

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

**Artículo 27.-** Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se de una promoción deba existir una plaza vacante y el servidor público deba cumplir con la experiencia y perfil académico, especificados en la cédula del puesto.

Se podrá proponer a un servidor público para ocupar un puesto de mayor categoría siempre y cuando cuente con 6 meses de antigüedad como mínimo en su actual plaza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 34.-** Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que establezca el IME.

Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando exista autorización escrita por el Director General, este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que laboró.

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

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

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

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

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

1. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

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

2. El superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de Jefe de Departamento, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una de asistencia en cuatro meses a través del formato 208E/IME-58/08 sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello a la Unidad de Apoyo Administrativo, contando con su visto bueno.
3. Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Unidad de Apoyo Administrativo, el formato 208E/IME-58 y 60/08, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.

4. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravedad y licencia sin goce de sueldo.
5. La Unidad de Apoyo Administrativo deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

**CAPITULO VIII**

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

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

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

**a) Faltas de puntualidad:**

- a. 1 
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$
- a. 2 
$$\frac{\text{Sueldo diario}}{7/8/9 \text{ (horas de la jornada laboral, según corresponda)}} = \text{Sueldo por hora}$$
- a. 3 
$$\frac{\text{Sueldo por hora}}{60 \text{ minutos}} = \text{Sueldo por minuto}$$
- a. 4 Descuento = (Sueldo por minuto) x (Número de minutos no laborados a partir del minuto 11 después de la hora de entrada).

**b) Faltas de asistencia en jornada continua:**

- b. 1 
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$
- b. 2 Descuento = (Sueldo diario) x (Número de días no laborados)

**CAPITULO IX**

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

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

1. Se considera retardo pero no falta de puntualidad, al presentarse un minuto después de la hora entrada y hasta 10 minutos después.
2. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.
3. Se considera falta de asistencia injustificada:
  - a) La inasistencia al trabajo-
  - b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
  - c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido.
  - d) Omitir el registro de entrada y/o salida.
  - e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.
4. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Para servidores públicos con horario continuo:

**FALTAS DE  
PUNTUALIDAD**
**SANCIÓN**

Una falta de puntualidad	Llamada de atención verbal
Dos faltas de puntualidad	Severa llamada de atención escrita
Tres faltas de puntualidad	Amonestación escrita
Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Siete faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

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

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

**INASISTENCIA**
**SANCIÓN**

Una inasistencia	Amonestación escrita
Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo
Más de tres	Causa de rescisión laboral

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

6. Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, tratándose de jornadas laborales continuas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión (Formatos 208E/IME-61/08 Y 208E/IME-78/08). En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la norma anterior.
7. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley.
8. Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones bajo la clave 5451 "Sanciones por impuntualidad e inasistencia".
9. En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.
10. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.
11. Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.
12. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.
13. Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" (208E/IME-59/08) a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público.
14. Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" (208E/IME-59/08) cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

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

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

**Artículo 40.-** Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada puesto y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

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

**Artículo 42.-** El personal se hará responsable del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes.

El mal uso o descuido voluntario de estos bienes será motivo de la sanción prevista en la normatividad vigente, aplicable en la materia.

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

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

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

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

### **SECCIÓN I DEL SUELDO**

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

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

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

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

- I. Cuando los servidores públicos contraigan deudas con el IME, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Instituto.
- II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones.
- III. Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM
- IV. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.
- V. Faltas de puntualidad.
- VI. Faltas de asistencia injustificada y
- VII. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

M.T. = a meses trabajados

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

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

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

De igual manera, la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12 días y medio de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos periodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.

El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

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

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

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

Dicha prestación se pagará previo a los periodos vacacionales establecidos

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

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

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

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

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

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

$$\frac{\text{Percepciones mensuales}}{30.4} \times \text{No. de días laborados}$$

**Artículo 55.-** El aguinaldo y la prima vacacional en el IME 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

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

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

SECCIÓN III  
PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 57.-** Por cada cinco años de servicios 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 los titulares de las instituciones públicas, con participación del sindicato, cuando exista esta representación.

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

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

TITULO SEGUNDO  
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONESCAPITULO XIII  
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

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

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

Licencias por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y otras.

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

**Artículo 62.-** El servidor público tramitará la solicitud de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la Unidad de Apoyo Administrativo del IME, debiendo ésta resolverla en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal.

El servidor público que solicite una licencia contemplada en los dos párrafos anteriores, podrá disfrutarla siempre que se haya tramitado con la anticipación debida. En caso contrario, el disfrute de ésta comenzará al recibir la notificación correspondiente.

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

a) Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, a los servidores públicos generales y de confianza les corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM;

b) Por gravidez, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM;

Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 después de éste, o 45 antes y 45 después del mismo, a su elección.

El periodo de lactancia no excederá de seis meses a partir del nacimiento, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

c) Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley; y

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

a) 30 días, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio;

b) 60 días, a quienes tengan de cinco años de servicio consecutivos; y

c) 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse a criterio del Titular del IME 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 jefe de departamento.

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

El Director General podrá autorizar la prórroga de las licencias, así como de las excepciones a los términos de las mismas.

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

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

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

MOTIVO	DURACION	REQUISITO
A) Examen profesional	5 días	Documento oficial que establezca fecha para presentar examen
b) Contraer nupcias	5 días	Acta de matrimonio (fotocopia)
c) Nacimiento de hijo	2 a 3 días	Acta de nacimiento (fotocopia)
d) Fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras).	1 a 3 días	Acta de defunción (fotocopia)

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

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

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

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

\* Un día, cuando el acontecimiento se suscite en viernes o en jueves, cuando el viernes sea día inhábil, según el Calendario Oficial de Días Festivos no Laborables.

\* Dos días, si es jueves o bien lunes o martes, y le sigue un día inhábil.

\* Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

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

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

\* Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 71.-** Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

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

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

#### **CAPITULO XV DE LAS VACACIONES**

**Artículo 74.-** Los servidores públicos tienen derecho a dos periodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial que establece la Secretaría de Finanzas a través de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

Los 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 periodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

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

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

**Artículo 77.-** 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 78.-** Si por cualquier motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por estos, pago alguno.

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

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

**TITULO TERCERO  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**CAPITULO XVI  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

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

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría.
- III. Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones.
- IV. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes.
- V. Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IX. Renunciar al puesto.

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

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

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

- I. Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.
- II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religiosos.
- IV. Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación del IME.
- V. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.
- VI. Registrar la asistencia correspondiente a otro trabajador.

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

#### CAPITULO XVII

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IME

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

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

#### TITULO CUARTO

#### DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCION EN EL TRABAJO

#### CAPITULO XVIII

#### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

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

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

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

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros
- II. Dar aviso a su jefe cuando se registre algún accidente
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del IME, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales

#### CAPITULO XIX

#### DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

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

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

El IME procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

**Artículo 88.**- El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

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

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

**Artículo 91.**- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar a la 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.

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

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

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

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

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.

En el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, no se considerará faltas de asistencia al trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO XXII RESCISIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO

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

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

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.  
Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta Ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones.
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII. Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando sea resultado de un error involuntario;
- XVIII. Desatender las funciones de su encargo;
- XIX. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello; y
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

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

- I. Engañarlo el IME en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de éstos en faltas de probidad y honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padre, hijos o hermanos;
- III. Incumplir el IME las condiciones laborales o salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la Ley;

- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V. No inscribirlo en el ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves y de consecuencias semejantes.

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

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se deja sin efecto todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravenga lo establecido en este 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, previa aprobación de los representantes de los trabajadores y de las Autoridades del IME.

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

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

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

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

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

Dado en el seno del Consejo Directivo del Instituto Mexiquense del Emprendedor, en el municipio de Metepec, Estado de México a los cuatro días del mes de junio del año dos mil nueve.

### VALIDACIÓN

**LIC. ALGER ESCOBAR CUEVAS**  
**DIRECTOR GENERAL**  
 (RUBRICA).

**L.C. JULIO ALBERTO LOPEZ RIQUELME**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACION, PLANEACION Y**  
**EVALUACION DE LA SEDECO**  
 (RUBRICA).

**LIC. OCTAVIO MARTINEZ CASTELAN**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**  
 (RUBRICA).

**L.C. MARCELA HERNANDEZ CONTRERAS**  
**CONTRALOR INTERNO**  
 (RUBRICA).

**APROBACION: 04/JUNIO/2009**

**PUBLICACION:**

**VIGENCIA:**



GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO



**CRITERIOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
 DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR  
 (IME)**

**TÍTULO PRIMERO  
 DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto establecer los lineamientos de la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

COCOE: El Comité de Control y Evaluación, constituido en el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Instituto: El Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Instancias Fiscalizadoras Internas: La Secretaría de la Contraloría y el Órgano de Control Interno.

Instancias Fiscalizadoras Externas: La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, el Órgano.

MICI: El Modelo Integral de Control Interno.

Artículo 3.- El COCOE es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Artículo 4.- El COCOE, tiene los siguientes objetivos:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante la implementación de actividades que fortalezcan el control interno.
- II. Impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la actuación del Instituto, a través del control interno.

Artículo 5.- El COCOE tendrá como funciones las siguientes:

- I. Proponer, formular e implementar acciones específicas para fortalecer los mecanismos de control interno y darles seguimiento.
- II. Conocer el seguimiento realizado a las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadoras, para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención.
- III. Promover la atención oportuna a los requerimientos u observaciones que formule las instancias fiscalizadoras.
- IV. Orientar acciones en materia de control interno, previo análisis del diagnóstico que al efecto se elabore.
- V. Planear, programar, así como coordinar la implementación y operación del MICI, cuya ejecución podrá efectuarse por medio de grupos de trabajo o equipos necesarios.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de los compromisos gubernamentales, procesos de mejoramiento de la calidad, y otros programas vinculados a la actividad institucional.
- VII. Crear comisiones para la atención de actividades específicas en materia de control interno.
- VIII. Proponer el establecimiento de mecanismos de autoevaluación y analizar los resultados que se obtengan.
- IX. Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- X. Autorizar la participación de invitados a las sesiones del COCOE.
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

Artículo 6.- El funcionamiento del Comité será de carácter permanente para todo el ámbito del Instituto, privilegiando el control preventivo y cooperativo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ**

Artículo 7.- El COCOE se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Titular del Instituto con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Titular del Órgano de Control Interno del Instituto, con derecho a voz;
- III. Vocales con derecho a voz y voto, que serán:
  - a) El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento;
  - b) El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo;
  - c) El Titular de la Dirección de Innovación y Competitividad;
  - d) El Titular de la Dirección de Fondos de Financiamiento;
  - e) El Titular de la Dirección de Desarrollo Regional;
- IV. Un Vocal con derecho a voz, que será el Director General de Control y Evaluación "B"

Y, los invitados, que podrán ser servidores públicos de otras áreas sustantivas o de apoyo, o servidores públicos de otras Dependencias u Organismos Auxiliares; el auditor externo, designado por la Secretaría de la Contraloría, así como otros especialistas en el tema, con derecho a voz, previa invitación del Secretario Técnico.

Cada miembro del COCOE, designará un suplente por escrito, mismo que se turnará al Secretario Técnico del Comité, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y podrá asistir a las sesiones del Comité en ausencia temporal del titular, con las mismas facultades y obligaciones. El suplente del Secretario Técnico se dará a conocer en sesión del COCOE.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE CARÁCTER PARTICULAR**

Artículo 8.- Son funciones del Presidente:

- I. Instalar, presidir, dirigir y clausurar las sesiones del COCOE.
- II. Brindar los recursos humanos y materiales que juzgue necesarios para el desahogo de los acuerdos adoptados por el COCOE de conformidad con las posibilidades del Instituto Mexiquense del Emprendedor
- III. Vigilar que se traten en el COCOE sólo asuntos que competen al mismo, y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en el acta correspondiente.
- IV. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias.
- V. Aprobar la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.

Artículo 9.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE.
- II. Elaborar la propuesta de Orden del Día y someterla a consideración del Presidente.
- III. Convocar a los integrantes e invitados del COCOE, haciéndoles llegar el Orden del Día y la información relativa de los asuntos a tratar.
- IV. Pasar lista de asistencia y declarar el quórum, en su caso, anunciar la segunda convocatoria cuando no se cuente con la asistencia requerida.
- V. Presentar para su aprobación, en la primera sesión del Comité del ejercicio de que se trate, el calendario para la celebración de las sesiones ordinarias.
- VI. Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del COCOE.
- VII. Conocer el informe de resultados del MICI y presentarlos al COCOE para su análisis.
- VIII. Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación.
- IX. Elaborar las actas del COCOE y verificar que sean firmadas por los asistentes.
- X. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al COCOE la situación que guardan.
- XI. Presentar una evaluación anual de los logros alcanzados a través del COCOE.
- XII. Proporcionar a todos los integrantes del COCOE una copia del acta de cada sesión, una vez que esta haya sido firmada por todos los asistentes.
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del COCOE.

Artículo 10.- Son funciones genéricas de los miembros del COCOE:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del COCOE.
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del COCOE, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico.
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de los acuerdos.
- V. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para la atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

Artículo 11.- Los vocales son una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, por lo que deberán asesorar, emitir las opiniones que el mismo requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 12.- Son funciones de los vocales con derecho a voz y voto:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación y coordinación del MICI, así como integrar y presentar ante el COCOE sus resultados.
- II. Proponer medidas que fortalezcan las funciones del COCOE.
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE en el ámbito de su competencia.
- IV. Dar seguimiento, en las áreas de su competencia, a las observaciones o recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras internas y externas.

Artículo 13.- El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del COCOE, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y evaluación correspondiente. En este informe se hará referencia de manera enunciativa, pero no limitativa a los siguientes asuntos:

- I. Observaciones y recomendaciones de auditoría interna pendientes de atender, incluyendo las de ejercicios anteriores, las medidas preventivas y correctivas propuestas, las fechas acordadas con el área responsable para su atención y, en su caso, las razones por las que aún se encuentran pendientes de atención.
- II. Avance en el cumplimiento de las observaciones realizadas por instancias fiscalizadoras externas.
- III. Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación programática presupuestal.
- IV. Análisis del cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 14.- El Director General de Control y Evaluación "B", en su carácter de Vocal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al COCOE sobre la implementación y funcionamiento del MICI.
- II. Opinar en materia de control y evaluación, respecto a la forma en que el Instituto conduce sus actividades conforme al Programa Sectorial e Institucional
- III. Proponer la mejora continua en el Programa de Desarrollo y Calidad Institucional

Artículo 15.- El titular de la Unidad de Control y Seguimiento presentará, al menos, en cada sesión ordinaria, la evaluación sobre los avances programáticos presupuestales.

Artículo 16.- Los integrantes del COCOE tendrán la misma responsabilidad y jerarquía para opinar, sugerir y decidir sobre asuntos que se traten.

### DE LA PARTICIPACION DE LOS INVITADOS

Artículo 17.- Los invitados podrán participar previa autorización del Presidente del COCOE, quienes serán convocados por el Secretario Técnico, en asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias. Formarán parte de las comisiones cuando así lo apruebe el Presidente, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones, todas aquellas acciones que les requiera para el logro eficaz de sus objetivos.

### CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES

Artículo 18.- El COCOE celebrará al menos cuatro sesiones ordinarias trimestrales al año, previa convocatoria con al menos 5 días hábiles de anticipación, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia o urgencia de los asuntos, previa convocatoria con al menos 48 horas de anticipación.

Artículo 19.- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico y de por lo menos la mitad más uno de los vocales que lo integran.

Artículo 20.- La solventación de observaciones o atención de recomendaciones en ningún caso será sometido a votación; el Director General de Control y Evaluación correspondiente y, en su caso, los responsables de las instancias fiscalizadoras internas o externas decidirán conforme a sus facultades si éstas son procedentes o no con base en la evidencia comprobatoria presentada.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- Una vez aprobado, publíquese el presente ordenamiento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- La interpretación de los presentes Criterios así como lo no previsto, será resuelto por la Secretaría de la Contraloría.

TERCERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y deja sin efecto los lineamientos autorizados el 17 de abril del 2008.

**Lic. Alger Escobar Cuevas**  
 Director General del Instituto Mexiquense del  
 Emprendedor y Presidente del Comité  
 (Rúbrica).

**L.C. Marcela Hernández Contreras**  
 Contralora Interna del Instituto Mexiquense del  
 Emprendedor y Secretario Técnico del Comité  
 (Rúbrica).

**Lic. Marilú Castro Arce**  
 Directora de Fondos de Financiamiento y Vocal del  
 Comité  
 (Rúbrica).

**Lic. Marco Antonio Rodríguez López**  
 Director de Innovación y Competitividad y Vocal  
 del Comité  
 (Rúbrica).

**Lic. Alejandro Reyes Hernández**  
 Director de Desarrollo Regional y Vocal del Comité  
 (Rúbrica).

**C. Octavio Martínez Castelan**  
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Vocal  
 del Comité  
 (Rúbrica).

**Lic. Fernando Cañas Alva**  
 Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento y Vocal  
 del Comité  
 (Rúbrica).

**M. en A. Susana Libien Díaz González**  
 Directora de Control y Evaluación "B" y Vocal del  
 Comité  
 (Rúbrica).