PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: IMEJ, Instituto Mexiquense de la Juventud.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas generales del IMEJ.

Artículo 2.- El presente Reglamento de Condiciones Generales, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el IMEJ y las personas servidoras públicas generales, estableciendo las normas y reglas específicas bajo las cuales se desenvuelve la misma.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales se entiende por:

I. Condiciones Generales: Al presente Reglamento de Condiciones Generales;

II. Convenio Sindical: Al Convenio de prestaciones de Ley firmado de común acuerdo entre el IMEJ y el Sindicato vigente;

III. IMEJ: Al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Juventud;

IV. ISSEMYM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

V. Junta: A las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;

VI. Ley de la Juventud: A la Ley de la Juventud del Estado de México vigente; y

VII. Ley de Seguridad Social: A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VIII. Ley Federal: A la Ley Federal del Trabajo;

IX. Ley: A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

X. Persona Servidora Pública General: A la persona que presta sus servicios en el Instituto Mexiquense de la Juventud, en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por personas superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo; no comprendidos dentro de la siguiente fracción;

XI. Persona Servidora Pública Sindicalizada: A la persona Servidora Pública General, que se encuentra registrada ante el Sindicato;

XII. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Juventud.

XIII. Reingreso: A la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el IMEJ.

XIV. Sindicato: A la selección sindical SUTEYM-IMEJ;

XV. Tribunal: Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 4.- Las relaciones jurídicas laborales entre las personas servidoras públicas del IMEJ, se regirán por la Ley, la Ley Federal, por las presentes Condiciones Generales y la normatividad que de ellos deriva; en lo no previsto en los ordenamientos antes mencionados, se resolverán los conflictos por analogía, jurisprudencia, los principios generales del derecho y los de justicia social y la equidad.

Artículo 5.- Se entiende por relación de trabajo, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario, cualquiera que sea el acto que le dé origen; siendo sujeto de ésta todas las personas servidoras públicas generales, de contrato o temporales, de confianza y sindicalizados que presten sus servicios en el IMEJ.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 6.- Para ingresar a laborar al IMEJ, las personas aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud de trabajo;

II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo la excepción prevista por el artículo 17 de la Ley;

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

IV. Acreditar, cuando proceda, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;

V. No tener antecedentes penales;

VI. No haber sido separado del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley o contar con incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;

VII. Gozar de buena salud;

VIII. Contar con la escolaridad que requiera el puesto, así como los demás requisitos establecidos por el IMEJ;

IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la constancia de no inhabilitación;

X. Cursar y aprobar, en su caso, los cursos de preparación para desempeñar el puesto; y

XI. Los demás que sean necesarios para el ingreso al Instituto, que no contravengan disposiciones de orden público e interés general.

Los requisitos deberán acreditarse a satisfacción del IMEJ, mediante la presentación de los documentos correspondientes en original y copia simple, previo cotejo y compulsa le serán devueltos los originales para los efectos legales conducentes.

Artículo 7.- Para iniciar la prestación del servicio al IMEJ, se requiere:

I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;

II. Rendir la protesta de Ley; y

III. Tomar la posesión del cargo.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 8.- El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el IMEJ y la persona servidora pública general, obligándolos al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en la Ley Federal, en las presentes condiciones generales y en las normas administrativas aplicables.

Iguales consecuencias se generarán para las personas servidoras públicas generales, cuando la relación de trabajo se formalice a través de contrato de trabajo o lista de raya.

Para los efectos de este artículo, las listas de raya surtirán efecto en forma individual para cada uno de los incluidos en ellas.

Artículo 9.- El IMEJ, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen, mismos que serán suscritos por la Dirección General y la persona Titular de la Unidad Administrativa del IMEJ debiendo entregarse el original del mismo a la persona servidora pública general.

Artículo 10.- Ningún persona servidora pública general podrá empezar a prestar sus servicios si previamente no le ha sido extendido el nombramiento, autorizado el contrato de trabajo o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias; la contravención a lo anterior, será responsabilidad estricta de la persona Titular de la Unidad Administrativa que hubiese utilizado los servicios de personas que carezcan de nombramiento, contrato de trabajo o no estén incluidas en listas de raya; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que incurran.

Artículo 11.- Los nombramientos de las personas servidoras públicas generales, deberán contener, preferentemente:

I. Nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios;

III. Carácter del servicio contratado, es decir, persona servidora pública general o de confianza, así como la temporalidad del mismo;

IV. Duración de la jornada de trabajo;

V. Remuneración correspondiente al puesto;

VI. Lugar o lugares de adscripción; y

VII. Firma de la persona servidora pública autorizada para emitir el nombramiento.

Artículo 12.- El nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o 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 término de la prestación del servicio, su origen puede corresponder a la necesidad de:

a) Cubrir interinamente la ausencia de una persona servidora pública general nombrada por tiempo indeterminado;

b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o en forma esporádica, cuando no se cuente con las personas servidoras públicas generales que puedan llevarlas a cabo;

c) Llevar a cabo programas especiales, por aumento o cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

Artículo 13.- La persona servidora pública general sólo podrá tomar posesión del empleo y realizar la protesta de ley, cuando tenga conferido su nombramiento, haya sido incluido en la lista de raya o firmado el contrato de trabajo correspondiente.

Artículo 14.- El nombramiento que se expida a una persona servidora pública general quedará sin efecto si éste no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

Artículo 15.- La relación laboral con las personas servidoras públicas generales podrá establecerse adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo u obra determinado o bien con su inclusión en las listas de raya. En estos casos, las personas aspirantes deberán cumplir con los requisitos que determine el IMEJ**,** y presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

Artículo 16.- Sólo podrán contratarse personas servidoras públicas generales bajo los regímenes establecidos en el artículo anterior, cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y no se cuente con personas servidoras públicas nombradas por tiempo indeterminado, que puedan realizar las actividades contratadas.

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas generales contratados por tiempo u obra determinada o los incluidos en las listas de raya tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes se otorgó nombramiento y

están sujetos a estas Condiciones Generales, con excepción de las prestaciones a que se refieren los artículos 80, 81, 82, 83, 93, 104, 105, 106, 107, 108, 116, 117 y 118 de las mismas.

Artículo 18.- La duración de la relación de trabajo en los casos señalados en los artículos 12 fracción II y 15 de estas condiciones generales, será por el tiempo preciso que se establezca en el nombramiento o contrato de trabajo por tiempo determinado, por el tiempo de realización la obra contratada o en tanto aparezca en la lista de raya, según corresponda.

CAPÍTULO IV
DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 19.- El alta de la persona servidora pública, da inicio a la prestación de los servicios contratados y puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por reingreso.

Artículo 20.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por movimiento, todo cambio en el puesto, nivel o rango salariales, o de lugar de adscripción de la persona servidora pública general, mediante promoción, transferencia o permuta.

Artículo 21.- Se considera cambio de rango, cuando a una persona servidora pública general se le asigna un rango superior desempeñando el mismo puesto y modificando sus percepciones.

Artículo 22.- El ingreso podrá efectuarse en una plaza vacante o de nueva creación:

I. En las plazas de última categoría de una rama de un grupo de puestos;

II. En las plazas de categoría superior de una rama de un grupo de puestos, cuando no existieren personas servidoras públicas que reúnan los requisitos previstos para ocupar el puesto, o para cubrir de manera interina puestos vacantes por licencia de la persona.

Artículo 23.- En caso de reingreso, podrá realizarse en el último grado de la escala escalafonaria o en el que ocupó por última vez, si el IMEJ así lo dispusiere.

El ingreso o reingreso de las personas servidoras públicas generales, sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos.

Artículo 24.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, la interrupción de la relación laboral originada en alguna de las causas de terminación de la relación laboral, señaladas en el artículo 89 y 93 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma, en consecuencia, en caso de reingreso, la antigüedad se computará a partir de la fecha del reingreso.

Artículo 25.- Se considera promoción de puesto al hecho de que una persona servidora pública general pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor a la del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 26.- La promoción del puesto de las personas servidoras públicas generales, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en las normas administrativas aplicables y en el catálogo de puestos.

Artículo 27.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que una persona servidora pública general sea transferida de una unidad administrativa a otra dentro del IMEJ, manteniendo su puesto, nivel y rango salarial.

Las personas servidoras públicas generales sólo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;

II. Desaparición del lugar o centro de trabajo;

III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;

IV. Solicitud de la persona servidora pública general, siempre que no se afecten las labores de la unidad administrativa, previa aprobación de su superior jerárquico;

V. Permuta debidamente autorizada; o

VI. Laudo del Tribunal o la Junta.

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente a la persona servidora pública general.

No se considera cambio de adscripción, dejar de prestar servicios en el IMEJ para laborar en el sector central del Gobierno del Estado de México.

Artículo 28.- Las solicitudes de cambio de horario y/o adscripción de las personas servidoras públicas generales, serán autorizadas por la Dirección General del IMEJ, contando con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la persona de jerarquía superior.

Artículo 29.- Cuando el cambio de adscripción de una persona servidora pública general sea por un periodo mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, la unidad administrativa en donde preste sus servicios le dará a conocer previamente las causas del cambio y sufragará los gastos que, por éste motivo, se originen conforme a lo dispuesto por estas Condiciones Generales y la normatividad relativa, excepto cuando éste hubiere sido solicitado por la persona servidora pública general, o se haya pactado de esta manera en el nombramiento o contrato laboral respectivo.

Artículo 30.- La persona servidora pública general podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por el ISSEMYM.

Artículo 31.- El cambio de adscripción se podrá efectuar por necesidades del servicio y el buen desarrollo del trabajo, de común acuerdo con el Sindicato.

Artículo 32.- Todo cambio de adscripción será notificado a la persona servidora pública general, remitiendo copia de conocimiento al Sindicato.

Artículo 33.- Invariablemente los ingresos, promociones, cambios de adscripción, permutas, cambios de nivel o rango, deberán operar los días primeros y dieciséis de cada mes.

Artículo 34.- Se entiende por permuta la transferencia de dos o más personas servidoras públicas generales, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando.

Artículo 35.- Sólo podrán permutarse personas servidoras públicas generales que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan los requisitos siguientes:

I. Que las personas servidoras públicas generales presenten solicitud por escrito para permutarse;

II. Que el cambio se realice entre personas servidoras públicas generales que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento;

III. Que no se perjudiquen las labores del IMEJ;

IV. Que la permuta no afecte derechos de terceros;

V. Que ninguna de las personas servidoras públicas generales haya iniciado trámite de algún tipo de pensión; y

VI. Que las personas titulares de las unidades administrativas involucradas en la permuta, lo autoricen de común acuerdo.

Artículo 36.- Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario.

Artículo 37.- Cualquiera de las personas interesadas en una permuta podrán desistirse de su solicitud, hasta antes de que ésta sea autorizada por la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta sólo podrá dejarse sin efecto, si se desisten ambos permutantes.

Artículo 38.- La persona servidora pública general que haya sido transferida con motivo de una permuta, no podrá solicitar otra permuta antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en la plaza permutada.

CAPÍTULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 39.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la persona servidora pública general está a disposición del IMEJ, para prestar sus servicios.

Artículo 40.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;

II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y

III. Mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

Artículo 41.- Por cada cinco días de trabajo, la persona servidora pública general disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, que será de preferencia el sábado y domingo.

Artículo 42.- El horario de trabajo en el cual las personas servidoras públicas generales del IMEJ, prestarán sus servicios será de 09:00 a 18:00 horas; lo anterior, no regirá cuando los días laborables o el horario de entrada y salida de las mismas, se rijan por disposiciones o acuerdos especiales, que deberán constar por escrito.

Artículo 43.- Cuando las Unidades Administrativas del IMEJ requieran que las personas servidoras públicas generales presten sus servicios en zonas alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichas personas servidoras públicas generales sean citados en los lugares de concentración para ser transportadas a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresadas a su lugar de adscripción.

Artículo 44.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, tales horas extraordinarias serán pagadas al doble del salario asignado para las horas de jornada ordinaria.

Queda prohibido a todas las personas servidoras públicas generales del IMEJ laborar tiempo extraordinario, por lo cual, para poder laborar jornadas extraordinarias, deberá de contarse con la orden por escrito de la persona titular de la Unidad Administrativa del IMEJ a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública general y la autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, en la que se expresen claramente los días y horarios en que se laborarán las horas extras y las causas que justifiquen plenamente la necesidad de la jornada extraordinaria.

Artículo 45.- El IMEJ, podrá modificar total o parcialmente los horarios sin que se excedan los máximos legales, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 46.- Cuando por necesidades del servicio se convengan horarios especiales en las Unidades Administrativas del IMEJ, los mismos serán establecidos por la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 47.- Las personas servidoras públicas generales tendrán derecho a disfrutar de 30 minutos de descanso durante su jornada de trabajo. El horario para disfrutar el tiempo de descanso les será informado por la persona titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritas.

Artículo 48.- Para llevar un debido control de la asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas generales, estas están obligadas a registrar su hora de entrada y salida a sus labores, en su tarjeta de control de asistencia, lista de asistencia, tarjeta checadora, gafete con código de barras en lectores ópticos o cualquier otro medio que se acostumbre llevar para el registro de asistencia, y no podrán registrar su asistencia y puntualidad en otra tarjeta, o dispositivo, que no sea el suyo.

Las personas servidoras públicas generales tienen la obligación de firmar dichas tarjetas los tres primeros días de labores de cada mes.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá a la persona servidora pública general una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarla.

Artículo 49.- Se considerará retardo, pero no falta de puntualidad, cuando la persona servidora pública general se presente a sus labores entre uno y diez minutos después de su hora de entrada.

Artículo 50.- Se considerará falta de puntualidad, el hecho de que la persona servidora pública general se presente a sus labores entre once y treinta minutos después de la hora establecida.

Cuando la persona servidora pública general 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 que se cometió la falta.

Artículo 51.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas de la persona servidora pública general y, por consiguiente, no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;

II. Presentarse a laborar después del minuto treinta posterior a la hora de entrada, en cuyo caso la persona servidora pública general no tendrá la obligación de prestar sus servicios;

III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida; y

IV. Abandonar sus labores antes de la hora de la salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 52.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores, pueden ser justificadas o dispensadas por la persona Titular inmediata de la unidad de adscripción de la persona servidora pública general, expidiendo la constancia respectiva de conformidad a la normatividad establecida, lo cual deberá realizarse dentro de las 48 horas siguientes a la inasistencia.

Artículo 53.- La persona servidora pública general que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 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 la persona servidora pública general no pueda dar cumplimiento al párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las 48 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.

Artículo 54.- Todas las personas servidoras públicas generales al servicio del IMEJ**,** deberán iniciar y terminar sus labores en el área de trabajo con toda puntualidad, queda estrictamente prohibido utilizar las horas de trabajo para el aseo personal, debiendo hacer esto, fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 55.- Las personas servidoras públicas generales sólo podrán abandonar su área de trabajo o las instalaciones del IMEJ a las horas establecidas. Cuando por motivos graves o situaciones personales debidamente justificadas, se vean obligadas a hacerlo, deberán solicitar previamente autorización de la persona superior inmediata y recabar el visto bueno de la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ.

Artículo 56.- La jornada de trabajo se computará desde que la persona servidora pública general marque su tarjeta de asistencia y concluirá a la hora determinada como hora de salida.

Artículo 57.- En el supuesto de fallas en el sistema de control de puntualidad y asistencia que impidieran comprobar las mismas, el vigilante en turno y/o el personal de guardia de la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ será la persona autorizada para asentar por escrito la hora de entrada o salida en la tarjeta de control de asistencia.

Artículo 58.- Las personas servidoras públicas generales deberán portar a la vista su gafete de identificación durante la jornada laboral.

Dicha identificación será proporcionada por el IMEJ, en caso de extravío, la persona servidora pública general dará aviso de inmediato a la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, para que se le proporcione un duplicado, quedando a cargo de la persona servidora pública general el importe de dicho gafete.

CAPÍTULO VI
DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 59.- Cuando por necesidades del servicio, el IMEJ requiera eventualmente que la persona servidora pública general preste sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, elaborará los avisos de comisión correspondientes, los cuales deberán de estar firmados por la persona Titular inmediata y por la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, indicando el lugar de la comisión, así como la duración de la misma, el cual deberá ser entregado a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 60.- La persona servidora pública general que realice una comisión de trabajo, tendrá derecho a que se le proporcione o pague:

I. El medio de transporte;

II. Viáticos eventuales, cuando la comisión se desarrolle a más de 20 kilómetros de su lugar de trabajo; y

III. Pago de peajes.

CAPÍTULO VII
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 61.- Para proporcionar el servicio con la calidad, atención y eficiencia, las personas servidoras públicas generales adscritas al IMEJ, deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad y atención, sujetándose en general a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, a las presentes Condiciones Generales y a la dirección y orientación de sus superiores.

Artículo 62.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que la persona servidora pública general aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo.

La intensidad en el trabajo se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el desarrollo de las labores encomendadas a cada persona servidora pública general, considerando el grado de dificultad de las mismas.

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

Artículo 63.- La calidad de trabajo está determinada por el cuidado, oportunidad, amabilidad, honradez, esmero, eficiencia y eficacia con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona servidora pública general.

Artículo 64.- Se entiende por calidad de trabajo, el conjunto de cualidades que debe imprimir una persona servidora pública general a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido; tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a la normatividad jurídico administrativa aplicable.

Artículo 65.- La intensidad y la calidad del trabajo de las personas servidoras públicas generales deberán ser evaluadas periódicamente.

Artículo 66.- Deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a las personas servidoras públicas generales la posibilidad de asistir a cursos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo, su superación personal. En su caso, se deberá otorgar a las personas servidoras públicas generales la constancia que proceda.

Artículo 67.- Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas generales se estará a lo que disponga la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ.

Artículo 68.- En el desarrollo de sus labores, las personas servidoras públicas generales respetarán las indicaciones de la persona Titular inmediata, así como las instrucciones, órdenes generales y especiales generadas por la Dirección General del IMEJ.

Artículo 69.- Las personas servidoras públicas generales están obligadas a ayudarse mutuamente en el desempeño de los trabajos que se les encomienden, cuando éstos deban realizarse por dos o más personas, así como el ejecutar debidamente aquellos que el IMEJ les asigne.

Artículo 70.- Los titulares de las Unidades Administrativas asignarán a cada persona servidora pública general vía oficial, la actividad que deba realizar para el correcto desempeño de su puesto y les indicarán la forma y el tiempo requeridos.

Artículo 71.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas generales, entorpecer el desarrollo del trabajo que están desempeñando las demás personas servidoras generales, ya sea por actos de omisión o provocación intencional.

Artículo 72.- Las personas servidoras públicas generales están obligadas a comunicar a la persona Titular inmediata, las deficiencias, errores u omisiones de sus compañeros de trabajo, que por descuido o negligencia cometan en el desempeño de sus funciones.

Artículo 73.- Para coadyuvar en mejorar la intensidad y calidad de trabajo de la persona servidora pública general, el Sindicato promoverá la implementación de programas de capacitación permanentes.

Artículo 74.- Las personas servidoras públicas generales se harán responsables del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos del inventario correspondiente.

CAPÍTULO VIII
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 75.- El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga a la persona servidora pública general por los servicios prestados, el cual podrá ser cubierto a través de pago en efectivo, pago mediante depósito en cuenta bancaria o excepcionalmente, por cheque o por cualquier otra modalidad.

Artículo 76.- El sueldo integrado se conforma de:

I. Sueldo base, que corresponde específicamente a cada nivel salarial del tabulador; y

II. Gratificación, que define el rango del nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y la calidad del trabajo de cada persona servidora pública general.

A sueldo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen las personas servidoras públicas generales.

Artículo 77.- Las personas servidoras públicas generales del IMEJ, que laboran nueve horas diarias, esto es, cuarenta y cinco horas semanales, deberán ingresar a prestar sus servicios en el rango 2 del tabulador operativo. De acuerdo con las evaluaciones que sus superiores realicen, en las que se deberá calificar, entre otros factores, la intensidad y calidad de su trabajo, podrá asignárseles el rango 3 ó 4 del tabulador, de conformidad con la normatividad establecida.

Artículo 78.- Las personas servidoras públicas generales tendrán derecho a 60 días de sueldo base, por concepto de aguinaldo anual, el cual se otorgará 20 días en el primer periodo vacacional y 40 días antes del 15 de diciembre.

Las personas servidoras públicas generales que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 79.- Por cada cinco años de servicio ininterrumpidos efectivos prestados, las personas servidoras públicas generales tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanecer en el servicio (quinquenio), cuya cantidad será comprendida en el presupuesto anual de egresos correspondiente, la cual será fijada en el Convenio.

Artículo 80.- A las personas servidoras públicas generales que obtengan del ISSEMYM, dictamen para pensión por jubilación, pensión por retiro, por edad y tiempo de servicios, pensión por inhabilitación o pensión de retiro en edad avanzada, se les otorgará por única vez, una prima de jubilación, los requisitos para su otorgamiento serán establecidos en la normatividad relativa.

Artículo 81.- Las personas servidoras públicas generales que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo, quince años ininterrumpidos en el IMEJ, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de doce días de sueldo base por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base de las personas servidoras públicas generales exceda del doble del salario mínimo general, 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 a la persona servidora pública general, cualquiera que sea su antigüedad.

En caso de muerte de la persona servidora pública general, la prima se pagará a sus beneficiarios, en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 82.- Las personas servidoras públicas generales tendrán derecho a un fondo de retiro conforme lo establece la Ley, el acuerdo por el que se constituyen el Fondo del Retiro de los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 3 de septiembre de 2001 y lo estipulado en las Bases Normativas para su operación.

Artículo 83.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 102, 103, 104, 105 y 106 de estas Condiciones Generales, los servidores públicos generales recibirán sueldo íntegro.

Las personas servidoras públicas generales que presten sus servicios durante el día domingo, tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Las personas servidoras públicas generales que, conforme al artículo 106 de estas Condiciones Generales, tengan derecho a disfrutar de los periodos vacacionales en el año, percibirán una prima consistente en veinticinco días de sueldo base, doce días y medio pagaderos en la primera quincena de julio y doce días y medio pagaderos en la segunda quincena de diciembre.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 106 de estas Condiciones Generales.

Artículo 84.- El sueldo de las personas servidoras públicas generales no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 85.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las personas servidoras públicas generales por concepto de:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

II. Deudas contraídas con el IMEJ, por concepto de pagos hechos en exceso, por error o pérdidas debidamente comprobados;

III. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos generales;

IV. Obligaciones a cargo del servidor público general con las que haya consentido, derivadas de la adquisición de casa habitación considerada como de interés social;

V. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

VI. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;

VII. Cualquier otro convenido con instituciones o empresas y aceptado por la persona servidora pública general; y

VIII. Cuotas Sindicales.

El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a los que se refieren las fracciones III, IV y VI de este artículo, en los 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 VI de este artículo, en que ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 86.- Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

Artículo 87.- Los sueldos deberán pagarse personalmente a la persona servidora pública general o la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente autorizada por la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ.

Artículo 88.- Para el cálculo de las prestaciones económicas que se establecen en estas Condiciones Generales con referencia al sueldo base, deberá aplicarse la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Sueldo base Presupuestal mensual}}{\mathbf{30.4}} = \textbf{Sueldo base diario}$$

Artículo 89.- El IMEJ otorgará a las personas servidoras públicas el mismo incremento salarial general aprobado por el Gobierno del Estado de México.

Artículo 90.- Las prestaciones colaterales, son beneficios económicos obtenidos mediante pliego petitorio formulado por el Sindicato, cuyos montos son convenidos anualmente de común acuerdo entre el IMEJ y este.

Artículo 91.- Las prestaciones colaterales convenidas entre el IMEJ y el Sindicato se harán constar en el Convenio de cada año.

CAPÍTULO IX
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 92.- Los servidores públicos generales podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo, 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; y

II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo.

III. Por asuntos personales, las cuales se conceden de acuerdo a la antigüedad de la persona servidora pública general, de hasta por 30 días al año a quienes tengan tres años consecutivos de servicio, 60 días al año con cinco años de servicios consecutivos y hasta 180 días al año con una antigüedad mayor a ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaba este vacante, en cuyo caso el servidor público general podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior inmediato.

Artículo 93.- La persona servidora pública general deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante la persona superior inmediata, quien deberá tramitar la aprobación de la Dirección General del IMEJ y de la Jefatura de la Unidad

de Apoyo Administrativo de conformidad con la normatividad establecida. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles, contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto.

En todos los casos deberá entregarse a la persona servidora pública general, respuesta por escrito de su solicitud.

Artículo 94.- La persona servidora pública general a la que le sea autorizada licencia sin goce de sueldo, podrá renunciar a ella, siempre y cuando sea antes del inicio de ésta.

Artículo 95.- El IMEJ concederá licencia a la persona servidora pública sindicalizada para el desempeño de las comisiones sindicales que se le confieran, para ello el Sindicato deberá solicitarlo por escrito con la debida anticipación ante la Dirección General del IMEJ, señalando la fecha de inicio y término de la comisión.

El plazo máximo de la licencia para desempeñar la comisión sindical, no podrá exceder el término para el cual fue electa la mesa directiva del Sindicato.

La persona servidora pública sindicalizada, sólo podrá hacer uso de la licencia para desempeñar la comisión sindical, hasta que le sea notificada personalmente la autorización correspondiente.

Al término de la licencia para desempeñar la comisión sindical, la persona servidora pública sindicalizada deberá reintegrarse al día hábil siguiente a su unidad administrativa de adscripción.

La excepción o prórrogas a las anteriores modalidades serán autorizadas por la Dirección General y con el visto bueno de la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ.

Artículo 96.- Las personas servidoras públicas generales podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo íntegro cuando:

I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de un mes calendario;

II. Presentar examen profesional, por cinco días hábiles;

III. Contraiga nupcias, por cinco días hábiles; y

IV. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, por tres días hábiles.

Artículo 97.- Además de las licencias señaladas en el artículo 96, se otorgará licencia con goce de sueldo íntegro a las personas servidoras públicas generales en los siguientes casos:

I. Por gravidez, a las servidoras públicas generales embarazadas, por un periodo máximo de noventa días naturales, o de conformidad a la autorización del ISSEMYM;

II. Durante el periodo de lactancia, que será de nueve meses a partir de la fecha de reincorporación a sus labores, las servidoras públicas generales tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora, cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con su Jefe Inmediato, mismo que deberá ser autorizado por el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y por la Dirección General del IMEJ;

III. En caso de adopción, las servidoras públicas generales gozarán de una licencia con goce de sueldo, por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción;

IV. Los servidores públicos generales disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de cinco días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción;

V. A los servidores públicos generales se les otorgará una licencia con goce de sueldo, por causa de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia; en caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos; y

VI. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación de la persona servidora pública general.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo las persona servidora pública general no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, deberá solicitar al ISSEMYM que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que el ISSEMYM no dictamine su incapacidad permanente, la persona servidora pública general deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de incapacidad y, en su caso el IMEJ, deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Artículo 98.- Las personas servidoras públicas generales que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

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

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

IV. Cuando tengan más de diez años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicio continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado de manera continua, o discontinua una sola vez cada 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 a la persona servidora pública general la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

Artículo 99.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMYM, bajo la normatividad establecida por ese Instituto.

Artículo 100.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifique a la persona servidora pública general antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente. De conformidad con el artículo 94 de estas Condiciones Generales, de no resolverse en el término de cinco días hábiles, se considerará como concedida la licencia solicitada.

Artículo 101.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que, de resolverse negativamente, la persona solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

Artículo 102.- Los días de descanso semanales de que disfrutara la persona servidora pública general por cada cinco días de trabajo, serán preferentemente los sábados y los domingos. Podrá acordarse con el servidor público general una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Artículo 103.- Independientemente de los días de descanso que considera el artículo 42 de estas Condiciones Generales, se considerarán días no laborables, los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México publique en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 104.- Se establecen dos periodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que publique en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 105.- Las personas servidoras públicas generales podrán solicitar a su superior inmediato la autorización para disfrutar sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como periodo ordinario; siempre y cuando hayan cubierto guardias y se les adeuden vacaciones.

Artículo 106.- Las personas servidoras públicas generales podrán gozar de su primer periodo vacacional, sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio. Posteriormente podrán hacer uso de sus periodos de vacaciones, ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

Artículo 107.- Las personas servidoras públicas generales que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia de maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 108.- Durante los periodos de vacaciones se podrá dejar personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual, se seleccionará de preferencia a los servidores públicos generales que no tuvieren derecho a éstas.

En ningún caso, las personas servidoras públicas generales que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 109.- Cuando por cualquier motivo la persona servidora pública general no pudiere hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los periodos establecidos, tendrá un término de doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo para disfrutar sus vacaciones. En ningún caso, el servidor público general que no disfrutase de sus vacaciones, podrá exigir el pago de las mismas.

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

CAPÍTULO X
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

Artículo 110.- Las personas servidoras públicas generales tendrán los siguientes derechos:

I. Ser respetadas en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

II. Ser tratadas en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;

III. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;

IV. Desempeñar únicamente las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;

V. Percibir el sueldo, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;

VI. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;

VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

VIII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;

IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en estas Condiciones Generales;

X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y estas Condiciones Generales;

XI. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los documentos, archivos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y

XII. Los demás establecidos en la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 111.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas generales:

I. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo;

II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;

III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, en términos de estas Condiciones Generales;

IV. Observar buena conducta dentro del servicio;

V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a los dispuestos por las leyes y reglamentos respectivos;

VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente a sus superiores inmediatos, de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;

XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales o subalternos y con la población en general;

XII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete de identificación expedido por el IMEJ;

XIII. Utilizar el tiempo laborable, sólo en actividades propias del servicio encomendado;

XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVI. Hacer del conocimiento las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;

XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ;

XVIII. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por la prestación de sus servicios encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;

XIX. Las demás que le impongan los ordenamientos legales relativos y superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

Artículo 112.- Está prohibido a las personas servidoras públicas generales, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;

III. Tener asignada más de una plaza en el IMEJ o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que señala la ley, o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;

IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;

VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;

IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así clasificados por el IMEJ, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

X. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o centro de trabajo, en general, donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

XI. Desobedecer sin justificación, las ordenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;

XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la 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 su puesto lo exija;

XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales;

XV. Acumular tres sanciones, de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses, así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;

XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el IMEJ;

XVII. Sustraer tarjetas checadoras o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea la de la propia persona servidora pública general o la de otra, registrar puntualidad y asistencia en tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XVIII. Ser promotores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la Función Pública Estatal;

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

XX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

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

Artículo 113.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 112, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 113, de estas Condiciones Generales se harán constar siempre en un acta que levantará la persona Titular inmediata de la persona servidora pública general, en su presencia para los efectos que procedan.

CAPÍTULO XI
DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL IMEJ Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 114.- Son obligaciones del Titular de la Dirección General del IMEJ y sus Unidades Administrativas las siguientes:

I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar puestos en el IMEJ;

II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por las personas servidoras públicas generales, así como las demás prestaciones económicas contenidas en estas Condiciones Generales;

III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;

IV. Reinstalar, cuando proceda, a la persona servidora pública general y pagar los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, se le indemnizará en los términos señalados por la Ley;

V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal o la Junta y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas generales;

VI. Proporcionar a las personas servidoras públicas generales, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VII. 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 generales y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social;

VIII. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que las personas servidoras públicas generales puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos y desarrollar su aptitud profesional;

IX. Conceder, conforme a lo establecido en la Ley y estas Condiciones Generales, licencias a las personas servidoras públicas generales.

X. Abstenerse de utilizar los servicios de las personas servidoras públicas generales en asuntos ajenos a las labores del IMEJ;

XI. Tratar con respeto y cortesía a las personas servidoras públicas generales con quienes tengan relación; y

XII. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO XII
DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO

Artículo 115.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas generales tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio, cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

Artículo 116.- Las personas servidoras públicas generales que no presenten faltas de puntualidad o de asistencia, en los periodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

I. Durante el mes calendario, a un día de sueldo base;

II. Durante un semestre (enero a junio o julio a diciembre), a seis días de sueldo base; y

III. Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

Artículo 117.- Para que las personas servidoras públicas generales sean acreedoras a los estímulos por puntualidad y asistencia, se deberá observar lo siguiente:

I. Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través de:

a) Gafete con código de barras para lectores ópticos.

b) Tarjeta de control de asistencia para reloj de registro.

c) Cualquier otro medio o dispositivo autorizado para el registro.

II. Se considera puntualidad y asistencia perfecta, el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no, salvo el artículo 119 de estas condiciones.

III. Se considera retardo, pero no falta de puntualidad, el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta diez minutos después de la hora de entrada.

IV. 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 su salida antes del límite del horario establecido, como hora de salida;

d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y

e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

Artículo 118.- Para efectos de este incentivo, no se consideran como faltas de puntualidad y asistencia que afecten el pago del mismo, las siguientes:

I. Días económicos, vacaciones, comisiones de servicios oficiales que no sean superiores a 30 días, cursos de capacitación (institucionales), permisos prejubilatorios, por nupcias, por presentar examen profesional, por

lactancia, por nacimiento de un hijo (papás), por defunción de familiares en primer grado en línea ascendente y descendente de parentesco consanguíneo (abuelos, padres, hijos y hermanos) y por afinidad (cónyuge, suegros y yernos); y

II. Días de gracia establecidos en el Convenio Sindical.

Artículo 119.- Se considera como incidencia con afectación al pago del incentivo por puntualidad y asistencia, cuando el servidor público general incurra en:

I. Faltas de puntualidad;

II. Faltas de asistencia;

III. Justificar una falta de puntualidad y hacer uso de pases de entrada o salida;

IV. Incapacidades; y

V. Permisos sin goce de sueldo;

CAPÍTULO XIII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 120.- El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas generales, de las obligaciones que les imponen la Ley y las presentes Condiciones Generales o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

I. Llamada de atención;

II. Severa llamada de atención;

III. Amonestación; y

IV. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 121.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato de la persona servidora pública general, al menos con nivel de jefe de departamento, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado, turnándose la documentación respectiva a la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, para su conocimiento y resolución.

Artículo 122.- Se entiende por llamada de atención o severa llamada de atención, la prevención verbal o que por escrito se haga a la persona servidora pública general con motivo de una falta leve o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo siguiente:

I. Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal.

II. Por dos faltas de puntualidad injustificada en el mes calendario una severa llamada de atención escrita.

Artículo 123.- Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público general ante las omisiones o faltas siguientes:

I. Haber acumulado, en el lapso de treinta días tres llamadas de atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior;

II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;

III. No tratar con cortesía y diligencia a las personas usuarias;

IV. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso en la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, o no notificar el cambio de los mismos;

V. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo;

VI. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado;

VII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;

VIII. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y objetos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito; y

IX. Por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente:

1. Tres faltas de puntualidad.

2. Una inasistencia.

La amonestación será aplicada por el jefe inmediato a través del área de la Unidad de Apoyo Administrativo, la cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección General del IMEJ, notificando al Sindicato la resolución en su caso.

Artículo 124.- Cuando las amonestaciones no excedan de dos en el año calendario, dejarán de tener efectos al siguiente año.

Artículo 125.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y sanciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, a la persona servidora pública general que:

I. No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se les entregue para el desempeño de su trabajo;

II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior;

III. Haga préstamos de dinero con intereses a otras personas servidoras públicas generales;

IV. Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos; y

V. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral y su superior inmediato tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este artículo, deberá ser comunicada personalmente y por escrito a la persona servidora pública general quien deberá firmar de enterado.

Artículo 126.- Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia que en ningún caso se consideran como descuentos a los sueldos, serán las siguientes:

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

Inasistencias en el mes calendario	**Sanción**
a) Dos inasistencias	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo
b) Tres inasistencias	Suspensión de seis días sin goce de sueldo

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

Artículo 127.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a las personas servidoras públicas generales sin previa investigación y comprobación de la falta cometida en la que se dé audiencia a la persona servidora pública afectada.

Artículo 128.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil o administrativo en que incurra la persona servidora pública general, de acuerdo con las leyes respectivas. La persona responsable de imponer y aplicar las sanciones previstas en los artículos anteriores, será el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ y concertadas con el titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrita la persona servidora pública general.

Artículo 129.- Las faltas o reincidencias en que incurre la persona servidora pública general que no tenga sanción expresamente en las presentes Condiciones Generales, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que la misma determine.

Artículo 130.- Si en un lapso de dos meses después de conocida la falta o la omisión, no se aplica la sanción disciplinaria que proceda por la infracción conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO XIV
DE LA BAJA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

Artículo 131.- Las personas servidoras públicas generales causarán baja en el IMEJ por:

I. Renuncia;

II. Fallecimiento;

III. Rescisión de la relación laboral;

IV. Por resolución de la Secretaría de la Contraloría;

V. Pensión autorizada por el ISSEMYM en términos de la Ley de Seguridad Social;

VI. El mutuo consentimiento; y

VII. El término o conclusión del contrato por tiempo y obra determinada.

Artículo 132.- No se considerará baja, el cambio de adscripción de un servidor público general, aun cuando medie renuncia para ocupar algún otro puesto dentro del IMEJ.

CAPÍTULO XV
DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 133.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de las personas servidoras públicas generales, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias y observar las disposiciones contempladas en la Ley.

Artículo 134.- La Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ mantendrá un control y seguimiento efectivo de los casos de personas servidoras públicas generales que padezcan enfermedades no profesionales, enfermedades profesionales, así como de los accidentes que ocurran en el trabajo o a consecuencia del mismo, y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

Artículo 135.- El ISSEMYM, informará al IMEJ, los resultados de la valoración médica aplicada a las personas servidoras públicas generales que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que ésta presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

Artículo 136.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse en todos los casos con el certificado de incapacidad médica expedida por el ISSEMYM.

Artículo 137.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales, las así previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal.

Artículo 138.- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional de la persona servidora pública general, aquella en la que el ISSEMYM, certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo al IMEJ en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Artículo 139.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato de la persona servidora pública general o titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ, deberán procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera la persona servidora pública general y dar aviso al ISSEMYM.

Artículo 140.- De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, el ISSEMYM cubrirá el importe de la atención brindada a la persona servidora pública general que tuvo que pagar por su cuenta, previa comprobación.

Artículo 141.- Cuando se trate de un accidente “In-itinere” esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza la persona servidora pública general para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho, el informe de accidentes de trabajo.

Artículo 142.- Para calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte de la persona servidora pública general la indemnización se pagará a las personas beneficiarias en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización, se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 143.- Si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por un oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó la persona servidora pública general como resultado del accidente. En su caso, se harán del conocimiento del Agente del Ministerio Público de la Jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando está circunstancia a la Unidad de Apoyo Administrativo del IMEJ.

CAPÍTULO XVI
DE LOS EXAMENES MÉDICOS

Artículo 144.- Las personas servidoras públicas generales están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo;

II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud de la propia persona servidora pública general, o porque así lo ordene la persona Titular del IMEJ o la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita;

III. Cuando se presuma que la persona servidora pública general ha contraído alguna enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitada física o mentalmente para el trabajo;

IV. Cuando se sospeche que alguna persona servidora pública general concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o substancias medicamentosas;

V. A solicitud de la persona servidora pública general o de su unidad administrativa, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y

VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera.

Artículo 145.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de las personas servidoras públicas generales, deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a las mismas con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

Artículo 146.- Es obligación de las personas titulares de mandos medios y superiores, así como de las personas servidoras públicas generales, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene y todas aquellas derivadas del reglamento en la materia.

Artículo 147.- Es obligación de la persona titular, así como de quienes ostentan los mandos medios del IMEJ y de las personas servidoras públicas generales, cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para la salvaguarda y auxilio de personas y bienes, en caso de que éstas ocurran.

CAPÍTULO XVII
PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD Y SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS

Artículo 148.- No podrán asignárseles, en ningún caso, a las personas servidoras públicas menores de edad funciones insalubres o peligrosas, ni jornadas nocturnas.

Artículo 149.- A las servidoras públicas embarazadas, no podrán asignárseles tareas insalubres o peligrosas, ni jornadas nocturnas o excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto de la concepción. En su caso, deberá reubicárseles durante el embarazo.

Artículo 150.- Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental del ser humano.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. - Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. - Se abroga el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de mayo de 2013.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de la Juventud, según consta en acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día diez de marzo del año 2023.

VALIDACIÓN.- “POR EL INSTITUTO”.- MTRA. BERENICE MARÍN BECERRIL.- DIRECTORA GENERAL.- RÚBRICA.- SERGIO ALFONSO CASTAÑOS MALDONADO.- JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.- RÚBRICA.- “POR EL SINDICATO”.- JULIO CÉSAR ROMERO KUK.- DELEGADO SINDICAL.- RÚBRICA.