



REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TEXTO ORIGINAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, 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 de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, 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, asimismo, provee el orden jurídico necesario para la exacta observancia de diversas disposiciones de orden administrativo.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos 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 de Fomento Minero y Estudios Geológicos 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 de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

IX. Manual de Organización del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

X. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales, del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos 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 IFOMEGEM, al Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

II. El Servidor Público, toda persona física que preste al Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, 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 de Fomento Minero y Estudios Geológicos 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 IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM, y del Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 10.- Para ingresar a laborar al IFOMEGEM, 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 credencial de votar, recibo telefónico, de luz de agua o predial).

X. Certificado de No Antecedentes Penales (original).

XI. Certificado Médico (original).

XII. Registro Federal de Contribuyente (copia)



- XIII. No haber estado inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría en el año previo a la contratación.
- 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 o en su caso carta de pasante (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 aquellos 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.

CAPÍTULO 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 IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM, 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. Alistarse 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 IFOMEGEM, en los casos previstos por este reglamento, así como por lo dispuesto por la Ley.

Artículo 23.- El IFOMEGEM 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 IFOMEGEM, 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.

CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

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



Artículo 28.- La democión se entiende, cuando un servidor público 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.

CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 31.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del IFOMEGEM 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 IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM, 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, ésta 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 IFOMEGEM.

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



CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

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

El IFOMEGEM, establecerá de acuerdo a la infraestructura el registro de puntualidad con Tarjeta de Asistencia en reloj checador.

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 IFOMEGEM, quien la otorgará o denegará por escrito.
3. 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.
4. Los servidores públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas 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 el semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base.
 - III. Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

CAPÍTULO 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 si mismo, 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 respectivo, 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 respectivo, 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 gravidez 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.

CAPÍTULO 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 reloj checador, 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:

$$\text{a. 1 } \frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$

$$\text{a. 2 } \frac{\text{Sueldo diario}}{7/8/9 \text{ (horas de la jornada laboral, según corresponda)}} = \text{Sueldo por hora}$$

$$\text{a. 3 } = \frac{\text{Sueldo por hora}}{60 \text{ minutos}} = \text{Sueldo por minuto}$$

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:

$$\text{b. 1 } \frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$

b. 2 Descuento = (Sueldo diario) x (Número de días no laborados)

CAPÍTULO 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. 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" 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" cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

CAPÍTULO X DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 39.- Los servidores públicos del IFOMEGEM 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.

CAPÍTULO 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 IFOMEGEM.

Artículo 44.- El IFOMEGEM 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.

CAPÍTULO XII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

SECCIÓN I DEL SUELDO

Artículo 45.- Sueldo es la retribución que el IFOMEGEM 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.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos.

Artículo 47.- 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 IFOMEGEM, dentro del horario normal de labores. Cuando los días de pago no sean laborables, éste se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 48.- 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 IFOMEGEM, 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 49.- 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 50.- 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 IFOMEGEM, así como las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

Artículo 51.- El servidor público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 52.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

SECCIÓN II DEL AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL

Artículo 53.- El Aguinaldo y la Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios al IFOMEGEM.

Artículo 54.- 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 55.- Los servidores públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 25 días como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

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



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

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:

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

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:

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

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 IFOMEGEM.

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 previó a los periodos vacacionales establecidos. El cálculo de la prima vacacional será proporcional al tiempo trabajado:

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

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:

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



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:

Percepciones mensuales

----- X No. de días laborados
30.4

Artículo 56.- El aguinaldo, la prima vacacional y la gratificación burócrata en el IFOMEGEM, 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 57.- 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 58.- Por cada cinco años de servicios ininterrumpidos 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 59.- 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 60.- Los servidores públicos del IFOMEGEM gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.



TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 61.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 62.- Los servidores públicos adscritos al IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM, 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 63.- 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 IFOMEGEM, 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 64.- 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 para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales y de un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.



En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

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

A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

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

Artículo 65.- 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 IFOMEGEM 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 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 no 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 66.- Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo por:

MOTIVO	DURACIÓN	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 | 5 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 realizarlo 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 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70.- 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 consulta, 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.

CAPÍTULO XIV DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 71.- 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 72.- 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 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.

CAPÍTULO XV DE LAS VACACIONES

Artículo 74.- Se establecen tres períodos de vacaciones; dos de cinco días laborales cada uno y uno de diez días laborales, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publique en la "Gaceta del Gobierno", el mes de diciembre de cada año.

Los períodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo Íntegro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los períodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 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 períodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

Artículo 77.- Los servidores públicos que durante el período 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 períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

Artículo 79.- Durante los períodos 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 períodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES



CAPÍTULO XVI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas.
- X. Renunciar al puesto.
- XI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y
- XII. Los demás que establezca la ley.

Artículo 81.- Del derecho a afiliarse a un Sindicato

- I. Los servidores públicos generales que ingresen a prestar sus servicios en plazas calificadas como operativas, ocupadas previamente por otro servidor público sindicalizado, serán considerados a partir de la fecha de su alta en el servicio como sindicalizados, cuando medie solicitud del Sindicato y aceptación del servidor público.



II. A los servidores públicos que se afilien al Sindicato, les serán aplicados los descuentos de sus percepciones que por concepto de cuota el Sindicato haya determinado e informado oficialmente a la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, a partir del día en que se conozca de este hecho.

III. El Sindicato propondrá candidatos a ocupar las plazas a que se refiere el punto I del presente artículo de estas Condiciones Generales, quienes deberán cumplir los requisitos de ingreso al servicio público. El Instituto deberá notificar al Sindicato de las plazas sindicalizadas que se den de baja o se encuentren vacantes, en un término no mayor de quince días naturales. Si transcurridos quince días naturales desde la fecha en que el Instituto notifica al Sindicato que la plaza quedó vacante o se creó, o bien presentados seis candidatos ninguno de ellos cumple los requisitos administrativos para ocupar el puesto, el Instituto queda en libertad de cubrirlo con el candidato que si lo satisfaga. De lo anterior deberá notificarse por escrito al Sindicato.

IV. Por ningún motivo podrá afiliarse al Sindicato un servidor público que ocupe puesto calificado como de confianza en el catálogo de puestos, asimismo tampoco tendrán derecho a afiliarse al Sindicato los servidores públicos con nombramiento por tiempo determinado, los contratos por tiempo y obra determinados, ni los incluidos en lista de raya.

V. Los servidores públicos generales afiliados al Sindicato podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, podrán obtener licencia del sindicato antes de ocupar dicho puesto, en los puestos de dirección, administración y de decisión, los servidores públicos deberán renunciar expresamente al Sindicato.

VI. El Instituto podrá conceder licencia a los servidores públicos generales que optaren por ocupar un puesto de confianza, por un periodo de hasta doce meses. Los servidores públicos que ocupen la plaza vacante originada en este supuesto solo podrán tener nombramiento por tiempo determinado, el que no podrá exceder al del periodo de la licencia otorgada al titular de la plaza.

Artículo 82.- 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 IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM 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 IFOMEGEM, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.

XVII. Pagar los daños que causen al IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM, 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 83.- 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 IFOMEGEM.
- 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 IFOMEGEM, 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 IFOMEGEM.
- XIII. Desatender los avisos tendentes 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 éste.
- 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 IFOMEGEM, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XXI. Utilizar la presentación oficial del IFOMEGEM para asuntos personales.
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.



CAPÍTULO XVII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
IFOMEGEM

Artículo 84.- Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres 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.

TÍTULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XVIII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 85.- Es responsabilidad del IFOMEGEM y del servidor público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene establezca la Unidad Interna de Protección Civil en el centro de trabajo.

Artículo 86.- 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 87.- 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 IFOMEGEM, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.

IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

CAPÍTULO XIX DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 88.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público del IFOMEGEM, en el ejercicio o con motivo del trabajo continuo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del IFOMEGEM a cualquier lugar dentro del estado o entidad federativa, distinta a esta.

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

El IFOMEGEM procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 89.- 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 90.- 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, lo cual deberá ser dictaminado por un médico del ISSEMYM.

Artículo 91.- El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 92.- 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.

CAPÍTULO XX DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 93.- El IFOMEGEM 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 94.- Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los servidores públicos dentro de su jornada laboral.

Artículo 95.- Los servidores públicos a que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.

II. Atender las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.

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

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 96.- El IFOMEGEM tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

Artículo 97.- 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 IFOMEGEM, 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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 101.- 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 102.- 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.

Artículo 103.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por cambio de adscripción, al hecho de que un servidor público sea transferido de una Oficina Registral o Unidad Administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales, siempre dentro de la Dependencia ó Instituto.

Los servidores públicos sólo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados.

II. Desaparición del centro de trabajo.



- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales.
- IV. Solicitud del servidor público, siempre que no se afecten las labores de la Oficina Registral o Unidad Administrativa.
- V. Permuta debidamente autorizada.
- VI. Laudo del Tribunal.

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente al servidor público y, en su caso, al Sindicato.

No se considerará cambio de adscripción el dejar de prestar servicios en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, para laborar en el sector central del Poder Ejecutivo o en alguno de los organismos auxiliares, fideicomisos públicos estatales, o bien en otro poder.

CAPÍTULO XXII RESCISIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 104.- El IFOMEGEM y el servidor público podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 105.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el IFOMEGEM, cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:

I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.

Esta causa dejará de tener efecto después de 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 tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete, credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando 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;
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XXI. Incurrir en los actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

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



- B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Artículo 106.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Engañarlo el IFOMEGEM 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 personal directivo, o bien familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir el IFOMEGEM 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.- El presente reglamento surtirá efectos a partir del día siguiente de su depósito en la Junta y en el Tribunal previa aprobación del Consejo Directivo del IFOMEGEM.

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

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



Dado en el seno del Consejo Directivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, en el municipio de Toluca, Estado de México a los 13 días del mes de septiembre de dos mil trece.

V A L I D A C I Ó N

MTRO. EN ECOL. JOSÉ LUIS HIDALGO HERNANDO
DIRECTOR GENERAL
(RÚBRICA).

C.P. IRMA CARMEN PLIEGO ROMÁN
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

APROBACIÓN: 13 de septiembre de 2013

PUBLICACIÓN: [25 de octubre de 2013](#)

VIGENCIA: El presente reglamento surtirá efectos a partir del día siguiente de su depósito en la Junta y en el Tribunal previa aprobación del Consejo Directivo del IFOMEGEM.