



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL  
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento fija las Condiciones Generales de Trabajo y es de observancia obligatoria para los servidores públicos generales del nivel 1 al 23 del Consejo Mexiquense de Ciencia y tecnología, de conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero Capítulo III de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 2.** Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, tienen por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre los servidores públicos generales y el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se entiende por:

- I. Organismo o Consejo, al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología;
- II. Servidor Público General, a la persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo y que su categoría se encuentre comprendida en el tabulador de sueldos del área administrativa, del nivel 1 hasta el 23.
- III. Unidad Administrativa, a la Dirección General, a las Direcciones de Área, Jefaturas de Área y las Jefaturas de Departamento o sus equivalentes;
- IV. Unidad de Apoyo Administrativo, a la Unidad de Apoyo administrativo del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología;
- V. Ley Federal, a la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología;
- VIII. ISSEMYM, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
- IX. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**ARTÍCULO 4.** Los Servidores Públicos de Confianza y honorarios no serán sujetos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5.** Las relaciones de trabajo del Consejo y sus servidores públicos generales se regirán por la ley, las presentes Condiciones Generales, los reglamentos y la normatividad que de ellos se derive; y en lo no previsto en los ordenamientos mencionados, por analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, los de justicia social, la costumbre y la equidad.

**CAPÍTULO II  
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**



**ARTÍCULO 6.** Para ingresar a laborar al Consejo, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de trabajo, utilizando la forma oficial autorizada, por la Unidad de Apoyo Administrativo;
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 17 de la Ley;
- III. Estar en pleno uso, goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Gozar de buena salud, para tal efecto, se sujetará al examen médico establecido;
- V. Ser mayor de 18 años de edad;
- VI. Reunir los conocimientos técnicos, profesionales y académicos, establecidos para el puesto que va a desempeñar de acuerdo con el Catálogo de Puestos del Consejo;
- VII. Entregar dos fotografías tamaño infantil;
- VIII. Entregar copia certificada del acta de nacimiento y copia simple;
- IX. Entregar su CURP en original y copia (para su cotejo);
- X. Presentar Curriculum Vitae actualizado;
- XI. Entregar identificación oficial en original y copia (para su cotejo);
- XII. Copia de su comprobante de domicilio;
- XIII. Acreditar cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- XIV. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público; y
- XV. No tener antecedentes penales por delitos dolosos.

**ARTÍCULO 7.** El profesionista además de los requisitos generales, deberán presentar el título expedido por alguna Institución Educativa legalmente autorizada y cédula de ejercicio profesional, expedida por la dependencia competente.

**ARTÍCULO 8.** Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes, o con los medios idóneos que la Unidad de Apoyo Administrativo crea convenientes.

**ARTÍCULO 9.** Independientemente de lo establecido en los artículos anteriores de estas Condiciones Generales, son requisitos para iniciar la prestación de los servicios:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;
- II. Rendir la protesta de ley; y
- III. Tomar posesión del cargo.

### **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 10.** El nombramiento es el documento por el cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Consejo y el Servidor Público y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Reglamento y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos generales, cuando la relación de trabajo se formalice a través de contrato.

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



**ARTÍCULO 11.** La Unidad de Apoyo Administrativo expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen al Consejo, debiendo entregarse el original del mismo al servidor público.

**ARTÍCULO 12.** Ninguna persona podrá empezar a prestar sus servicios al Consejo, hasta en tanto no sea autorizado el movimiento de alta de que se trate, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

**ARTÍCULO 13.** Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- 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 nombramiento, ya sea de servidor público 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;
- VII. Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; y
- VIII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

**ARTÍCULO 14.** El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado, lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación, sin que se señale término de la prestación de servicio;
- II. Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede ocurrir en los siguientes casos de necesidad:
  - a) Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
  - b) Realizar labores que se presenten en forma extraordinaria o esporádica, cuando el Consejo no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo; o llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

**ARTÍCULO 15.** El servidor público, sólo podrá tomar posesión del empleo y realizar la protesta de ley correspondiente cuando tenga conferido su nombramiento.

**ARTÍCULO 16.** El nombramiento que se expida a un servidor público, 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 17.** La relación laboral con los servidores públicos podrá establecerse, adicionalmente, mediante contrato de trabajo, por tiempo u obra determinados. En estos casos, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos que determine la Unidad de Apoyo Administrativo que acredite su cumplimiento.

**ARTÍCULO 18.** Sólo podrán contratarse servidores públicos 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 el Consejo no cuente con servidores públicos nombrados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

**ARTÍCULO 19.** Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del Servidor Público;
- II. Categoría y puesto que va a desempeñar;
- III. La justificación de la contratación;
- IV. Duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo que deberá percibir el trabajador;
- VI. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
- VII. Dirección o Unidad Administrativa de adscripción.

**ARTÍCULO 20.** Los servidores públicos contratados por tiempo u obra determinada 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 económicas a que se refieren los artículos 51,52, párrafo segundo del 53, 60,62 y 63 fracciones I, II, III y IV, de las mismas.

**ARTÍCULO 21.** La duración de la relación de trabajo en los casos señalados en el artículo 14, fracción II de estas Condiciones Generales, será por el tiempo preciso que se establezca en el Contrato de trabajo, mientras se realice la obra materia del mismo, o en tanto aparezcan en la lista de raya, según corresponda.

#### **CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 22.** Alta del servidor público, es el inicio en la prestación de servicios al Consejo, previa satisfacción de los requisitos señalados en los artículos 6, 7 y 8 de estas Condiciones Generales. El alta puede darse por ingreso, con el documento de alta que otorga el ISSEMYM, o por reingreso.

**ARTÍCULO 23.** Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales, se entiende por movimiento de servidor público todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

**ARTÍCULO 24.** Se considera promoción de puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o rango mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

**ARTÍCULO 25.** La promoción de puesto, de los servidores públicos sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el Catálogo de puestos del Consejo, y que hayan cumplido por lo menos 6 meses.

**ARTÍCULO 26.** Se considera cambio de rango, el que a un servidor público que labora bajo el régimen de horario de nueve horas diarias y cuarenta y cinco semanales, se le designe un rango superior, desempeñando el mismo puesto y sin que se modifique el nivel salarial del mismo.

**ARTÍCULO 27.** Se entiende por democión, el que un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial.



**ARTÍCULO 28.** La democión de servidores públicos sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público y siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, bajo las siguientes circunstancias:

- I. Por desaparición del centro de trabajo;
- II. Por desaparición de la función que realiza el servidor público; y
- III. Al comprobarse de manera fehaciente que el servidor público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

## **CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 29.** Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Consejo para prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 30.** La jornada de trabajo, para todo tipo de servidor público general del Consejo, tendrá una duración de cuarenta y cinco horas a la semana.

**ARTÍCULO 31.** Por cada cinco días de trabajo el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia sábado y domingo. En estos casos, la jornada normal de trabajo será de nueve horas.

**ARTÍCULO 32.** Cuando el Consejo requiera que los servidores públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos servidores públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

**ARTÍCULO 33.** En los casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligre la vida del servidor público, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores, o la existencia misma del centro de trabajo, el servidor público estará obligado a prestar los servicios necesarios por un tiempo mayor al de la jornada máxima.

**ARTÍCULO 34.** 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, pagándose el doble del salario asignado para las horas de jornada ordinaria.

**ARTÍCULO 35.** Cuando haya necesidad de laborar mayor número de horas extraordinarias a las señaladas en el artículo anterior, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá obtener la conformidad expresa del servidor público; en cuyo caso cada hora excedente laborada se pagará con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria.

**ARTÍCULO 36.** El trabajo extraordinario sólo se autorizará y pagará cuando los servidores públicos lo realicen previa orden por escrito del Director General, o en su caso, titulares de las Unidades Administrativas del Consejo correspondiente, expresamente autorizada para ello por la Unidad de Apoyo Administrativo.



**ARTÍCULO 37.** El horario que registrará en las unidades administrativas del Consejo será de las 9:00 a las 18:00 horas, es decir, una jornada laboral de 9 horas. En todo caso, podrán existir horarios especiales de conformidad con la normatividad relativa.

Se exceptúa del horario que antecede a los servidores públicos que prestan sus servicios como:

- I. Choferes; y
- II. Los que mediante escrito determine el Director General del Consejo, a solicitud de los titulares de las Unidades Administrativas del Consejo.

**ARTÍCULO 38.** Los servidores públicos que laboren en horario de 9 horas tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo siempre y cuando no abandonen el lugar donde prestan sus servicios.

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

## **CAPÍTULO VI CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 39.** El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones generales y en lo específico, a lo que determine la normatividad relativa:

- I. El control se llevará mediante lectores ópticos, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga el Consejo. Las tarjetas y listas de asistencia, deberán contener el nombre del área donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, y todo dato que permita el debido control. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el servidor público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente;  
Cuando el sistema de control se establezca mediante gafete/credencial con código de barras, cinta magnética o registro de biométrica, el servidor público estará obligado a utilizarlo para el registro de sus entradas y salidas del trabajo, así como a portarlo en un lugar visible en todo momento, que comprenda la jornada de trabajo.
- II. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por el Director General y Titulares de las Unidades Administrativas, en razón de la naturaleza del servicio que prestan o de las circunstancias especiales que concurran en la relación de trabajo;
- III. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un servidor público en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso en forma inmediata y por escrito, de dicha circunstancia a la Unidad de Apoyo Administrativo, pues de lo contrario se hará acreedor a la sanción que se impone a los servidores públicos que no concurren a sus labores;
- IV. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al servidor público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas; y
- V. Los servidores públicos deberán registrar su salida al término de la jornada de trabajo, o a más tardar dentro de la media hora siguiente de la salida reglamentaria excepto en los casos de jornada extraordinaria, en los que dicho tiempo se considerará a partir del momento en que termine la prestación de la jornada ordinaria.





**ARTÍCULO 40.** Se considerará retardo, pero no falta de puntualidad cuando el servidor público se presente a sus labores entre el minuto 1 (uno) y el 10 (diez) después de su hora de entrada.

**ARTÍCULO 41.** Se considerará falta de puntualidad el hecho de que el servidor público se presente a sus labores entre el minuto once y el minuto treinta, después de la hora de entrada establecida, así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Cuando el servidor público incurra en faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado, el descuento deberá realizarse dentro de alguna de las tres quincenas siguientes a aquella en la que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 42.** Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público y por consiguiente no tendrá derecho al pago de 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 30 de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público 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 salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aún cuando regrese para registrar su hora de salida.

**ARTÍCULO 43.** Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores pueden ser justificadas o dispensadas por los servidores públicos autorizados de la unidad de adscripción del servidor público, expidiendo la constancia respectiva.

**ARTÍCULO 44.** El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona, a la Unidad Administrativa de su adscripción proporcionando nombre, calle, número, número interior, calles transversales, colonia y código postal de su domicilio.

Cuando el servidor público 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.

## **CAPÍTULO VII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**ARTÍCULO 45.** El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados, la cual se establece en el tabulador y catalogo del Consejo.

**ARTÍCULO 46.** 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 servidor público.



**ARTÍCULO 47.** Los servidores públicos cuya jornada laboral sea de nueve horas diarias, esto es, de 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, estos podrán tramitar la asignación de un rango 3 o 4 del tabulador, de conformidad con la normatividad establecida.

**ARTÍCULO 48.** El monto correspondiente a los niveles salariales del tabulador así como a los rangos asociados a ellos, serán los determinados por la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Personal.

**ARTÍCULO 49.** El Consejo cubrirá los sueldos de los servidores públicos de la siguiente forma:

- I. Se pagarán mediante cheque bancario, transferencia electrónica o bajo la modalidad establecida por la Unidad de Apoyo Administrativo de este Consejo que mayor seguridad brinde a los servidores públicos, en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público; y
- II. El pago de los servidores públicos que cobren con cargo a partida específica del presupuesto de egresos se realizará los días 13 y 28 de cada mes o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas.

**ARTÍCULO 50.** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos emisiones, la primera de ellas equivalente a veinte días del sueldo base, previo al primer período vacacional y la segunda, equivalente a cuarenta días del sueldo base, a más tardar al vencimiento de la primera quincena de diciembre.

Los servidores públicos 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 51.** Por cada cinco años ininterrumpidos de servicios efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuyo monto será fijado por el titular del organismo.

**ARTÍCULO 52.** Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo, 15 años ininterrumpidos en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su salario base, por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al servidor público, cualquiera que sea su antigüedad.

En caso de muerte del servidor público, la prima se pagará a sus beneficiarios en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir designación de beneficiarios, dicha prestación se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.





**ARTÍCULO 53.** En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones los servidores públicos recibirán sueldo íntegro.

Los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de los dos 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 conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

No se tendrá derecho a recibir prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 54.** El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

**ARTÍCULO 55.** Se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Consejo por concepto de anticipos de sueldo. Pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- III. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- V. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habilitaciones consideradas como de interés social;
- VI. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; y
- VIII. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refiere las fracciones III, IV y V de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

**ARTÍCULO 56.** Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 57.** A los servidores públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera de su lugar de adscripción, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se originen con tal motivo, de acuerdo a la normatividad.

**ARTÍCULO 58.** La Unidad de Apoyo Administrativo autorizará el pago de viáticos a solicitud de la Dirección General o de las Unidades Administrativas del Consejo, cuando éstos se ajusten a la normatividad establecida y cuenten con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES



## CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS

**ARTÍCULO 59.** Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**ARTÍCULO 60.** Las licencias sin goce de sueldo se concederán a los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo;
- III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en el mismo organismo, hasta por un año; y
- IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
  - a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos en el servicio;
  - b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y
  - c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

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

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el servidor público deberá remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

**ARTÍCULO 61.** El servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 60 podrán concederse cuando considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquél en que se recibió la solicitud o formato previsto, sino se resuelven en dicho término se considerará como concedida la licencia solicitada.

En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

**ARTÍCULO 62.** Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de dos meses calendario;
- II. Presenten examen profesional, por cinco días hábiles;
- III. Contraigan nupcias, por cinco días hábiles;
- IV. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de uno a tres días hábiles; y
- V. Con motivo del nacimiento de un hijo o de adopción, de cinco días hábiles.



**ARTÍCULO 63.** Además de las licencias señaladas en el artículo anterior, se otorgará licencia con goce de sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

- I. Para gravidez, a las servidoras públicas embarazadas, por un período de noventa días naturales;
- II. Durante el periodo de lactancia, a las servidoras públicas, por un periodo que no excederá de nueve meses, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos; o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la Unidad Administrativa;
- III. En caso de adopción, las servidoras públicas, por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción;
- IV. Por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.
- V. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Unidad Administrativa en la que presta sus servicios, deberán solicitar al ISSEMYM que se resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de incapacidad y, en su caso, la Unidad de Apoyo Administrativo, deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, inmediatamente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

**ARTÍCULO 64.** 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 en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencias hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo y hasta treinta días más sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio goce de 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 a seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.



Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo, o sin sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al servidor público la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

**ARTÍCULO 65.** 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 66.** Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha, en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente. De no resolverse en el término de cinco días hábiles, se considerará como concedida la licencia solicitada.

**ARTÍCULO 67.** Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

## CAPÍTULO IX DE LOS DESCANSOS

**ARTÍCULO 68.** Los días de descanso semanales de que disfrutará el servidor público, por cada cinco días de trabajo serán preferentemente los sábados y los domingos. Podrá acordarse con el servidor público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 69.** Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas publique en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el mes de diciembre de cada año.

## CAPÍTULO X DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 70.** Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas publique en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el mes de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 71.** El titular del organismo, en virtud de las necesidades del servicio, podrá autorizar a sus servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como periodo ordinario siempre y cuando sea aceptado por los servidores públicos.

**ARTÍCULO 72.** Los servidores públicos 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 73.** Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.



**ARTÍCULO 74.** Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

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

**ARTÍCULO 75.** Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiese hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el organismo estará obligada a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo. En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

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

### **TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 76.** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Desempeñar únicamente las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causa de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VII. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en estas Condiciones Generales;
- VIII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y estas Condiciones Generales;
- IX. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los 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;
- X. 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
- XI. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.



**ARTÍCULO 77.** Son obligaciones de los servidores públicos:

- 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 administrativa adscrito;
- IV. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- V. Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes o reglamentos respectivos;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñan su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y profesionalización;
- X. 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;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se 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 aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Unidad de Apoyo Administrativo;
- XIV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XVI. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento a la unidad administrativa adscrito las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
- XVIII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Unidad de Apoyo Administrativo;
- XIX. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas; y
- XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

**ARTÍCULO 78.** Está prohibido a los servidores públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidades, 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 la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que señala la normatividad sobre compatibilidad de plazas, 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 u 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 las condiciones generales de trabajo;
- 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 calificados por la Dirección General o Unidad Administrativa del Consejo donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes 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 horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
- XIV. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 33 de las condiciones generales de trabajo o suspenderlas sin la debida autorización.
- XV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo que constituyan faltas graves;
- XVI. Acumular tres sanciones de cuatro a más días de suspensión sin goce de sueldo, en un periodo de seis meses, así como acumular seis sanciones de hasta seis días de suspensión de un periodo de doce meses;
- XVII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVIII. 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 puntualidad y asistencia con gafete/credencial o 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;
- XIX. Ser promotores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la función pública estatal;
- XX. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer préstamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y
- 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, e
- XXII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual



**ARTÍCULO 79.** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 77, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 78, de estas Condiciones Generales se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato del servidor público, en su presencia y ante la presencia de dos testigos, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

## **CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 80.** Son obligaciones de los Titulares de las Direcciones y unidades administrativas del Consejo, las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos en el Consejo o unidad administrativa;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad a los servidores públicos, tratándose de cargos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y estas Condiciones Generales;
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene necesarios para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar cuando proceda al servidor público y pagar los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupara haya sido suprimida, el Consejo estará obligado a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo o bien, a indemnizarlo en los términos señalados por la Ley;
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
- VII. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. 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 de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- X. Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos conforme a las disposiciones para tal efecto emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XI. Solicitar se concedan conforme a lo establecido en la Ley y estas Condiciones Generales, licencias a los servidores públicos generales para el desempeño de las funciones respectivas cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el periodo para el que hayan sido electos;
- XII. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores del Consejo;
- XIII. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tenga relación; y
- XIV. 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, por parte de los servidores públicos del Consejo, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### **CAPÍTULO XIII PREMIO DE PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 81.** Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

**ARTÍCULO 82.** Los servidores públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- I. Durante el mes calendario a un día de sueldo base;
- II. Durante el semestre (enero-junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base; y
- III. Durante el año calendario (enero-diciembre), aun mes de sueldo base.

**ARTÍCULO 83.** Los requisitos que deben cumplir los servidores públicos para hacerse acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia así como en procedimiento para su otorgamiento será el que se establezca en la normatividad respectiva.

### **CAPÍTULO XIV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 84.** El incumplimiento de los servidores públicos con respecto 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.

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

**ARTÍCULO 85.** Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al superior inmediato del servidor público sancionado, con la autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo.

**ARTÍCULO 86.** Se entiende por llamada de atención o severa llamada de atención la prevención verbal o que por escrito que se haga al servidor público con motivo de falta leve; o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo siguiente:

- I. Para servidores públicos con horario continuo:



Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal; y

Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención escrita.

**ARTÍCULO 87.** Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Haber acumulado, en el lapso de 30 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 los usuarios;
- IV. No dar facilidades a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se les solicite;
- V. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso, en la Unidad de Apoyo Administrativo, o no notificar el cambio del mismo;
- 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 efectos que se le confien con motivo de su trabajo, cuando el 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:
  - a) Servidores públicos con horario continuo:
    - Tres faltas de puntualidad
    - Una inasistencia

**ARTÍCULO 88** Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al siguiente año.

**ARTÍCULO 89.** Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público que:

- I. No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, maquinas y equipos que se le entreguen 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 otros servidores públicos;
- 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 (en caso de cajeros o pagadores habilitados) ; 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.

**ARTÍCULO 90.** Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, que en ningún caso se consideran como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84, fracción VII de la Ley, serán los siguientes:



Para los servidores públicos con horario continuo:

**I.-Faltas de puntualidad en el mes calendario**

**Sanción**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| a) Cuatro faltas de puntualidad | Suspensión de día sin goce de sueldo         |
| b) Cinco faltas de puntualidad  | Suspensión de dos días sin goce de sueldo    |
| c) Seis faltas de puntualidad   | Suspensión de tres días sin goce de sueldo   |
| d) Siete faltas de puntualidad  | Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo |

**II.- Inasistencias en el mes calendario**

**Sanción**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| a) Dos inasistencias  | Suspensión de tres días sin goce de sueldo |
| b) Tres inasistencias | Suspensión de ocho días sin goce de sueldo |

**ARTÍCULO 91.-** Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato del servidor público, al menos con nivel jefe de departamento, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado, turnándose la documentación respectiva al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su visto bueno y resolución.

**ARTÍCULO 92.** En los casos de la sanción disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, el servidor público afectado, podrá impugnarla ante Unidad de Apoyo Administrativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la sanción.

Si la sanción disciplinaria es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal del servidor público; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

**ARTÍCULO 93.** No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los servidores públicos sin previa investigación y comprobación de la falta cometida en la que se dé audiencia al servidor público afectado.

**ARTÍCULO 94.** Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el servidor público, de acuerdo con las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 95.** Las faltas o reincidencias en que incurra el servidor público, que no tengan sanción expresamente establecida en estas Condiciones Generales, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que determine la Unidad de Apoyo Administrativo.

**ARTÍCULO 96.** Si en un lapso de cuatro meses después de conocida la falta o la omisión, el Titular de la Unidad Administrativa no aplica la sanción e informa a la Unidad de Apoyo Administrativo de la



sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en estas Condiciones Generales, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la ley.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN DEL TRABAJO**

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

**ARTÍCULO 97.** Con el objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Seguridad e Higiene.

**ARTÍCULO 98.** El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

El servidor público, sus familiares o su representante legal podrán dar aviso al ISSEMYM de la presunción de la existencia de una enfermedad profesional.

**ARTÍCULO 99.** El ISSEMYM, informará al Consejo, los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

**ARTÍCULO 100.** Los titulares de las unidades administrativas deberán dar a los servidores públicos las facilidades necesarias para acudir a la consulta médica en el ISSEMYM cuando así lo requieran; éstos están obligados a entregar a los primeros la documentación que acredite haber concurrido a la consulta.

**ARTÍCULO 101.** 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 expedido por el ISSEMYM.

**ARTÍCULO 102.** Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 103.** Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público, y a la Unidad de Apoyo Administrativo, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

**ARTÍCULO 104.** Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el servidor público y dar aviso al ISSEMYM, dentro de las doce horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho. Invariablemente deberán constar las firmas de dos testigos debidamente identificados y, de ser posible, la del accidentado.





**ARTÍCULO 105.** De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, la dependencia cubrirá el importe de la atención que el servidor público tuvo que pagar por su cuenta, previa comprobación.

De la misma forma se procederá cuando los servidores públicos presten sus servicios en lugares donde no existan instalaciones cercanas del ISSEMYM, ni la dependencia cuente con servicio médico.

**ARTÍCULO 106.** Cuando se trate de un accidente "in-itinere" esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, el informe de Accidente de Trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho.

**ARTÍCULO 107.** Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 108.** Tanto 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 el servidor público como resultado del accidente.

**ARTÍCULO 109.** En su caso, se harán del conocimiento del agente del Ministerio Público de la jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Unidad de Apoyo Administrativo.

**ARTÍCULO 110.** En caso de fallecimiento del servidor público como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia; o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tendrá validez.

**ARTÍCULO 111.** En todos los actos y actuaciones se deberán señalar con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

**ARTÍCULO 112.** Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, está obligado a seguir estrictamente los procedimientos en la normatividad relativa.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos generales del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, posterior a su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

**SEGUNDO.** Deposítese el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de diciembre de 2013.

*Sin Reforma*

**TERCERO.** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, surtirá efectos a partir del depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

**CUARTO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravengan lo establecido en este reglamento.

**QUINTO.** Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

Dado en el seno de la Junta Directiva del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en el municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil trece.

**LIC. RAULÚ VARGAS TORRES**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**(RÚBRICA).**

**LIC. MARIA LUISA VITE DÍAZ**  
**JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**  
**(RÚBRICA).**

**APROBACIÓN:** 30 de octubre de 2013

**PUBLICACIÓN:** [09 de diciembre de 2013](#)

**VIGENCIA:** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, surtirá efectos a partir del depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.