

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que mejorar el marco normativo puede ser un importante detonante del crecimiento de la productividad, ya que la normatividad es la que más influye en la competitividad y la modernización de la Administración Pública, por lo que la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, tienen como fin consolidar el cumplimiento de los objetivos. Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el día 19 de Diciembre del año 2013, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

El presente documento contiene las nuevas Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales al interior del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

El cumplimiento cabal de estas Condiciones Generales de Trabajo será sin duda la forma idónea para ejercer relaciones laborales íntegras, objetivas, justas, constructivas y productivas que finalmente propicien el bien común de los trabajadores.

Un reconocimiento especial a la voluntad de todas aquellas personas que colaboraron y fueron firmes impulsores para este proyecto.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	.....
CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.....	.....
CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS.....	.....
CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	.....
CAPÍTULO V DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO.....	.....
CAPÍTULO VI DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.....	.....
CAPÍTULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.....	.....
CAPÍTULO VIII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.....	.....
CAPÍTULO IX DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL.....	.....
CAPÍTULO X DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS.....	.....

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XI DE LAS LICENCIAS.....	.....
CAPÍTULO XII DE LOS DÍAS DE DESCANSO.....	.....
CAPÍTULO XIII DE LAS VACACIONES.....	.....



**TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

CAPÍTULO XIV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....
CAPÍTULO XV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES Y JEFATURAS DEL IECC.....
CAPÍTULO XVI DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO.....

**TITULO CUARTO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....
CAPÍTULO XVIII DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.....
CAPÍTULO XIX DE LOS EXÁMENES MÉDICOS.....
CAPÍTULO XX PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD Y SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS..

TRANSITORIOS.....

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
GENERALES DEL INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, 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 Estatal de Energía y Cambio Climático, 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. Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- VIII. Reglamento interno del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- IX. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- X. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XI. 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. "IEECC", al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- II. "Servidor Público", a toda persona física que preste servicio al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, o un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- III. "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 Estatal de Energía y Cambio Climático.
- 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.
- XI. "Reglamento de Escalafón", al Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- XII. Las "Condiciones" a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.
- XIII. "UAD", a la Unidad de Apoyo Administrativo del IEECC.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, el IEECC, estará representado por el Director General, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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 IEECC, 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 sancionarán de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2º de este Reglamento.

Artículo 9.- Es obligación del IEECC y del Servidor Público, acatar en todo momento las

disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 10.- Para ingresar a laborar al IEECC, los aspirantes deberán presentar los requerimientos siguientes:

1. Solicitud de Empleo (original).
2. Dos fotografías recientes tamaño infantil.
3. Dos cartas de recomendación o referencia vigentes (original).
4. Currículum Vitae (original).
5. Acta de nacimiento (copia).
6. C.U.R.P. (copia).
7. Constancia de último grado de estudios (copia).
8. Cartilla del Servicio Militar Nacional (varón) (copia).
9. Comprobante o Constancia de Domicilio con antigüedad no mayor a dos meses (copia).
10. Certificado de No Antecedentes Penales (original).
11. Certificado Médico expedido por Institución Pública (original).
12. Registro Federal de Contribuyente (copia).
13. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría.
14. Ser de Nacionalidad Mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley.
15. Identificación oficial vigente con fotografía (copia).
16. Título y/o Cédula Profesional (opcional) (copia).
17. Cumplir con los requisitos de escolaridad que establecen las Cédulas del Puesto.

Artículo 11.- Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes en original.

Artículo 12.- Independientemente de lo establecido en los artículos 10 y 11 de estas Condiciones Generales, son requisitos para iniciar la prestación de los servicios:

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

Artículo 13.- 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 del IEECC; 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.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 14.- 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 15.- El Director General en su carácter de representante Legal del IEECC, otorgará los nombramientos por conducto del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 16.- 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 17.- El carácter del nombramiento podrá ser, por tiempo indeterminado o determinado.

Artículo 18.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas, o plazas de nueva creación.

Artículo 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- El nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el IEECC, 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.

CAPITULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 23.- Alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios al IEECC, previa satisfacción de los requisitos señalados de estas Condiciones Generales, el alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en la que el servidor público va a prestar su servicio, o por reingreso.

Artículo 24.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por movimiento del 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 25.- El ingreso podrá efectuarse:

- I. En las plazas de última categoría de una rama de un grupo de puestos, se haya o no registrado movimiento escalafonario conforme a lo dispuesto por la Ley y el reglamento respectivo; y
- II. En las plazas de categoría superior de una rama de un grupo de puestos, cuando no existieren servidores públicos que reúnan los requisitos previstos para ocupar el puesto, o para cubrir de manera interina puestos vacantes por licencia de su titular.

Artículo 26.- El ingreso o reingreso de los servidores públicos generales sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar.

Artículo 27.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originará causa de suspensión laboral, señaladas en el artículo 90 fracción V de la Ley, así como también implica la pérdida de la antigüedad; y ésta en consecuencia, se computará desde la fecha de reingreso.

Artículo 28.- Todo movimiento escalafonario deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Escalafón vigente.

Artículo 29.- Se considera promoción de puesto al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 30.- La promoción de puesto de los servidores públicos generales sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se le pretende asignar, establecidos en el Catálogo de Puestos.

Artículo 31.- 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 asigne un rango superior, desempeñando el mismo puesto.

Artículo 32.- Se entiende por democión el que un servidor público pase a ocupar un puesto de

menor categoría y nivel salarial.

Artículo 33.- La democión de servidores públicos sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público y del sindicato, en su caso, 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; o
- III. Por comprobarse de manera fehaciente que el servidor público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

Artículo 34.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de una unidad administrativa a otra, manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales, siempre dentro de este centro de trabajo.

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

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición de la unidad administrativa y/o 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 dependencia o unidad administrativa;
- V. Permuta debidamente autorizada; o
- VI. Laudo del Tribunal.

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

No se considera cambio de adscripción el dejar de prestar servicios en el instituto para laborar en el sector central del poder ejecutivo, o bien, en otro poder.

Artículo 35.- Cuando el cambio de adscripción de un servidor público sea por un periodo mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, la dependencia o unidad administrativa en donde preste sus servicios le dará a conocer previamente las causas del cambio y sufragará los gastos que por este motivo se originen conforme a lo dispuesto por estas Condiciones Generales y la normatividad relativa, excepto cuando éste hubiere sido solicitado por el servidor público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento o contrato respectivo.

Artículo 36.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un médico del ISSEMYM. En estos casos, la dependencia o unidad administrativa, aprobará lo que proceda siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

Artículo 37.- El IEECC no podrá cambiar de adscripción a un servidor público cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Artículo 38.- Se entiende por permuta la transferencia de uno o más servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando.

Artículo 39.- Sólo podrán permutarse servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que los servidores públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre servidores públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las labores;
- IV. Que la permuta se realice en términos de lo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente y que no se afecten derechos de terceros;
- V. Que ninguno de los servidores públicos hayan iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y
- VI. Que las dependencias o unidades administrativas involucradas y el sindicato, en su caso, la autoricen de común acuerdo.

Artículo 40.- Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas a los mismos.

Artículo 41.- Ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en su última plaza.

CAPITULO V DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

Artículo 42.- 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.

Artículo 43.- El IEECC permitirá la sindicalización de un servidor público general, preferenciando a aquel de mayor antigüedad laborando en el gobierno, atendiendo a las disposiciones contempladas en el Convenio de Sueldos, Prestaciones colaterales y de Ley Vigente.

Artículo 44.- A los servidores públicos que se afilien al sindicato, atendiendo a los artículos 42 y 43 de estas Condiciones Generales, les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuota el sindicato haya determinado e informado oficialmente a la Secretaría de Administración, a partir del día en que se conozca de este hecho.

Artículo 45.- El IEECC propondrá candidatos a ocupar las plazas sindicalizadas, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al servicio público. Si transcurridos quince días naturales desde la fecha en que la plaza quedó vacante o se creó, o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cumple los requisitos para ocupar el puesto, el Director General queda en libertad de cubrirlo con el candidato que así lo satisfaga. De lo anterior deberá notificarse por escrito al sindicato.

Artículo 46.- Por ningún motivo podrá afiliarse al sindicato un servidor público que ocupe un 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 contratados por tiempo y obra determinados, ni los incluidos en lista de raya.

Artículo 47.- Los servidores públicos generales afiliados al sindicato podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, podrán obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

Artículo 48.- El IEECC 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 sólo podrán tener nombramiento por tiempo determinado, el que no podrá exceder al del periodo de la licencia otorgada al titular de la plaza.

CAPITULO VI DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 49.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del IEECC para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en estas Condiciones conforme a las necesidades de este Organismo.

Artículo 50.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

Artículo 51.- La jornada y horarios de trabajo de los servidores públicos adscritos al IEECC, 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 IEECC, 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 52.- Por cada cinco días de trabajo el servidor público disfrutará de dos de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia sábado y domingo. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continua o discontinua, entendiéndose por ello lo siguiente:

- I. La jornada continua podrá ser de siete, ocho o nueve horas; y
- II. La jornada discontinua es aquella que se interrumpe por una hora o más; está será siempre de nueve horas, salvo en los casos previstos en estas Condiciones.

Lo anterior no regirá en los siguientes casos:

- I. Cuando los días laborales o el horario de entrada y salida de los servidores públicos se rija

- por disposiciones especiales; y
- II. Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

Artículo 53.- Al personal que labore nueve horas diarias de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea, la que se considerará como tiempo efectivo laborado, esta será establecida y supervisada por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

Artículo 54.- Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido, acatando los controles de asistencia que establezca el IEECC. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando exista autorización escrita por el Director General, este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que laboró.

Artículo 55.- 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 56.- 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 3 quincenas siguientes a aquélla en la que se cometió la falta.

Artículo 57.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después del minuto 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 salida.

Artículo 58.- 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, de conformidad a la normatividad establecida.

Artículo 59.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 6 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona, a su unidad de 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.

Artículo 60.- En las jornadas nocturnas no se ocupará a mujeres embarazadas o a menores de dieciséis años.

Artículo 61.- El Registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

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

CAPITULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 62.- Los servidores públicos del IEECC están obligados a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad y amabilidad, sin distinción de sexo, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 63.- 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 64.- 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 65.- El personal se hará responsable del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes. El mal uso o descuido voluntario de estos bienes será motivo de la sanción prevista en la normatividad vigente, aplicable en la materia.

CAPITULO VIII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 66.- Sueldo es la retribución que el IEECC 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 67.- 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 de nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y la calidad del trabajo de cada servidor público.

Artículo 68.- 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, podrá asignárseles el rango 3 o 4 del tabulador, de conformidad con la normatividad establecida.

Artículo 69.- El pago de los sueldos se efectuará los días trece y veintiocho de cada mes, en moneda nacional y de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria o a través de cheque nominativo de fácil cobro en las oficinas del IEECC, dentro del horario normal de labores. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 70.- 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 IEECC, 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 71.- 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 72.- 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 IEECC, así como las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

Artículo 73.- El servidor público recibirá su salario integro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 74.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

CAPÍTULO IX DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 75.- El Aguinaldo y Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios al IEECC.

Artículo 76.- 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 77.- 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:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D.}$$

$$\begin{aligned} \text{S.B.P.D.} \times 60 &= \text{Aguinaldo Total} \\ (\text{Aguinaldo Total}) - (\text{Adelanto de Aguinaldo}) &= \text{Total a Pagar} \\ \text{S.B.P.M.} &= \text{Sueldo base presupuestal mensual} \\ \text{S.B.P.D.} &= \text{Sueldo base presupuestal diario} \end{aligned}$$

Cuando el servidor público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional del aguinaldo, el que deberá calcularse de la siguiente manera:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D.}$$

$$\begin{aligned} \text{S.B.P.D.} \times 60 &= \text{Aguinaldo Total} \\ \text{Aguinaldo Total} &= \text{Aguinaldo Diario} \\ 365 &= \text{días (anual)} \\ 365 \text{ días} - \text{Días Resultantes claves} + \text{Días no laborados} &= \text{Días efectivos} \\ 434, 450, 451 \text{ y } 453 & \text{ por alta o reintegro laborados} \\ \text{Aguinaldo Diario} \times \text{Días efectivos laborados} &= \text{Aguinaldo Proporcional} \\ (\text{Aguinaldo Proporcional}) - (\text{Adelanto Aguinaldo}) &= \text{Total a Pagar} \end{aligned}$$

Para el caso de Adelanto de Aguinaldo (20 días); la base de cálculo debe ser la siguiente:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D.}$$

$$\begin{aligned} \text{S.B.P.D.} \times 20 \text{ días} &= \text{Adelanto de Aguinaldo} \\ \text{Adelanto Aguinaldo} &= \text{Adelanto Aguinaldo Diario} \end{aligned}$$

* 105 = (Periodo de Pago)

De igual manera, la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12.5 días de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos periodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a dichos periodos.

El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$P.V. = \{S.B.P.M.\} X 12.5$$

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

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

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

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

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:

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

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.

Artículo 78.- El aguinaldo y la prima vacacional en el IEECC se pagarán de la siguiente manera:

El aguinaldo corresponde a 60 días de sueldo base presupuestal, cuando se ha trabajado durante el año calendario y se paga en dos parcialidades: la primera por un monto equivalente a 20 días antes del primer periodo vacacional y la segunda por un monto equivalente a 40 días a más tardar el último día del mes de noviembre:

- 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 parte aportación restante, correspondiente a 40 días.

De igual manera la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12.5 días de sueldo base presupuestal, para cada uno de los periodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a dichos periodos:

- 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 pagara la otra aportación restante, correspondiente a 12.5 días.

Artículo 79.- 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.

CAPÍTULO X DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 80.- Los servidores públicos del IEECC gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el Convenio de sueldos, prestaciones colaterales y de Ley vigente.

TITULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPITULO XI DE LAS LICENCIAS

Artículo 81.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 82.- Los servidores públicos adscritos al IEECC, podrán solicitar alguna de las siguientes licencias: Licencias por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y otras. Es responsabilidad de la UAD gestionar ante el Director General del IEECC 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 83.- 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 IEECC, 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 84.- 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 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, a las servidoras públicas por un periodo de 90 días, debiendo acompañar su

solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM; Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 después de éste, o 45 antes y 45 después del mismo, a su elección. El periodo de lactancia no excederá de nueve meses a partir de la incorporación a la servidoras públicas al trabajo, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de la UAD correspondiente. 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.

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

Artículo 85.- 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 IEECC 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 podrá renovarse. El Director General podrá autorizar hasta tres veces 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 86.- 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 y/o: Adopción 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):		

e) Lactancia	De 1 a 3 días Una hora diaria durante 9 meses	Acta de defunción (fotocopia) Contados a partir de la conclusión de la licencia por gravidez
--------------	---	--

Por lo que se refiere a la licencia del inciso e), esta podrá sustituirse, en caso de que las servidoras públicas así lo soliciten, por licencia por lactancia temporal con goce de medio sueldo por tres meses, o de seis meses sin goce de sueldo, contados a partir de la conclusión de la licencia por gravidez. Debiendo acreditar la servidora pública la práctica de la lactancia materna efectiva, mediante certificado expedido por el ISSEMYM.

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 87.- 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 88.- 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 89.- 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 90.- 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 integro, 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 integro, 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 integro, 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 integro, 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.

CAPITULO XII DE LOS DIAS DE DESCANSO

Artículo 91.- El servidor público disfrutará con goce de sueldo integro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 92.- Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo integro. Los días de descanso semanal, serán los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

CAPITULO XIII DE LAS VACACIONES

Artículo 93.- Los servidores públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial que establece la Secretaría de Finanzas a través de su publicación en la "Gaceta del Gobierno". Los períodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo integro, 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 94.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 95.- 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 96.- 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 97.- 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 estos, pago alguno.

Artículo 98.- 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 de mandos medios.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO XIV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 99.- 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. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por 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.
- X. Renunciar al puesto.

Artículo 100.- 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 UAD 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 IEECC, 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 IEECC 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 IEECC, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XVII. Pagar los daños que causen al IEECC, 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 IEECC, 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 101.- 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 IEECC.
- 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 IEECC, 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 IEECC.
- XIII. Desatender los avisos tendentes a conservar el aseo y la higiene.
- XIV. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este.
- XV. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo.
- XVI. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
- XVII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
- XVIII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del Instituto.
- XIX. Utilizar las relaciones y vínculos del IEECC, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XX. Utilizar la presentación oficial del IEECC para asuntos personales.
- XXI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

CAPITULO XV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES Y JEFATURAS DEL IEECC

Artículo 102.- 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.

CAPITULO XVI DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO

Artículo 103.- Conforme lo establecido en el Acuerdo de Reconocimientos para servidores públicos del IEECC, se otorgarán estímulos y recompensas en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin.

Artículo 104.- 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 105.- 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 un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base; y
- III. Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

Artículo 106.- Los requisitos que deben de cumplir los servidores públicos para hacerse acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia, así como el procedimiento para su otorgamiento será el que se establezca en la normatividad respectiva.

TITULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 107.- El IEECC tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

Artículo 108.- 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 IEECC, sin perjuicio de lo que establece la Ley y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- I.- Llamada de atención;
- 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. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 109.- Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al superior inmediato del servidor público sancionado, al menos con nivel de jefe de departamento, con la autorización del Coordinador Administrativo o equivalente, de la dependencia a la que este adscrito.

Artículo 110.- Se entiende por llamada de atención o severa llamada de atención, la prevención verbal o que por escrito 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 a una llamada de atención verbal.
 - Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención escrita; y
- II. Para servidores públicos con horario discontinuo:
 - Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal.
 - Por tres o cuatro faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención escrita.

Artículo 111.- 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 treinta días, tres llamadas de atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior;
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros, y subalternos;
- III. No tratar con cortesía y diligencia a 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 le solicite;
- V. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso, en la Coordinación Administrativa o equivalente de su dependencia, o no notificar el cambio del mismo;
- VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo, sin autorización de la Secretaría de Administración;
- VII. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiere estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado;
- VIII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados; Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito; y
- IX. Por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Servidores públicos con horario continuo:
 - Tres faltas de puntualidad
 - Una inasistencia

- b) Servidores Públicos con horario discontinuo:
- cinco o seis faltas de puntualidad
 - Una inasistencia

Artículo 112.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al siguiente año.

Artículo 113.- 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, máquinas 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.

La imposición de la sanción a que se refiere este artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al servidor público, quién deberá firmar de enterado, en su caso ante la presencia de su representante sindical.

Artículo 114.- Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, que en ningún caso se considerarán como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84, fracción VII de la Ley, serán las siguientes:

- I. Servidores públicos con horario continuo:

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

- II. Servidores públicos con horario discontinuo:

Faltas de puntualidad en el mes calendario	Sanción sin goce de sueldo
a) Siete u ocho faltas de puntualidad	Suspensión de medio día
b) Nueve o diez faltas de puntualidad	Suspensión de dos días
c) Once o doce faltas de puntualidad	Suspensión de tres días
d) Trece o catorce faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días

III. Servidores públicos con horario continuo:

Inasistencias en el mes calendario

Sanción sin goce de sueldo

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

IV. Servidores públicos con horario discontinuo, cuando la falta de asistencia abarque toda la jornada laboral:

Inasistencias en el mes calendario

Sanción sin goce de sueldo

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| a) Dos inasistencias | Suspensión de dos días |
| b) Tres inasistencias | Suspensión de tres días |

V. Para servidores públicos que laboran horario discontinuo; cuando la falta de asistencia se registra solo en una de las dos fracciones de la jornada laboral:

Inasistencias en el mes calendario

Sanción sin goce de sueldo

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| a) Dos inasistencias | Suspensión de medio día |
| b) Tres inasistencias | Suspensión de un día |
| c) Cuatro inasistencias | Suspensión de dos días |
| d) Cinco inasistencias | Suspensión de tres días |
| e) Seis inasistencias | Suspensión de seis días |
| f) Siete inasistencias | Suspensión de ocho días |

Artículo 115.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión laboral de sueldo y funciones, el superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de departamento, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado y, en su caso, con la intervención del sindicato, turnándose la documentación respectiva al jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del instituto para su visto bueno y resolución.

Artículo 116.- En los casos de la sanción disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, el servidor público afectado, por sí o por mediación del sindicato, en su caso, podrá impugnarla ante la Dirección General del IEECC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le 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 117.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los servidores públicos sin previa investigación y comprobación de la falta cometida en la que se da audiencia al servidor público afectado, citando además, en su caso, al representante sindical que corresponde.



Artículo 118. Serán causa de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto, las que señala el artículo 93 de la Ley.

**TITULO QUINTO
DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO
DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES,
NO PROFESIONALES Y ACCIDENTE DE TRABAJO**

**CAPÍTULO XVIII DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO
DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES,
NO PROFESIONALES Y ACCIDENTE DE TRABAJO**

Artículo 119.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgo 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 120.- Las dependencias y unidades administrativas deberán mantener un control y seguimiento efectivo de los casos de servidores públicos que padezcan enfermedades no profesionales, enfermedades profesionales así como de los accidentes que ocurran en o a consecuencia del trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

Artículo 121.- 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 122.- El ISSEMYM, informará a las dependencias y unidades administrativas, 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 tengan asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

Artículo 123.- Los titulares de las unidades administrativas deberán dar a los servidores públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el ISSEMYM cuando así lo requieran., y éstos están obligados a entregar a los primeros la documentación que acredite haber concurrido a la consulta.

Artículo 124.- 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 125.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo

Artículo 126.- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquélla en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste

comunicarlo a la dependencia o unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público, y a la Dirección General de Desarrollo y Administración Personal en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Artículo 127.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el titular de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el servidor público y dar aviso al ISSEMYM, a la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal y a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, 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 128.- 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.

En los casos anteriores, el ISSEMYM deberá reembolsar a la dependencia el importe total que representó la atención médica de urgencia, previa comprobación de los gastos erogados.

Artículo 129.- 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 130.- 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 a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 131.- Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente.

Artículo 132.- 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 Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.

Artículo 133.- 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 134.- 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 del centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

Artículo 135.- Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los titulares de las dependencias o unidades administrativas y los coordinadores administrativos o equivalentes, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

CAPITULO XIX DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 136.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio servidor público o del sindicato, o porque así lo ordene el titular de la dependencia o unidad administrativa;
- III. Cuando se presuma que el servidor público ha contraído alguna enfermedad, infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A solicitud del interesado, de la dependencia o unidad administrativa o del sindicato, a efecto que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo aconseje.

Artículo 137.- Los servidores públicos que prestan sus servicios en lugares insalubres, o cuyas labores sean peligrosas para la salud, tendrán derecho a:

- I. Un reconocimiento médico anual, a fin de poder atacar cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo; y
- II. Que se le cambie de adscripción, cuando justifique que su presencia en esos lugares es perjudicial a su salud.

Artículo 138.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los servidores públicos, deberá llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los servidores públicos con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

Artículo 139.- Es obligación de los titulares de las dependencias y unidades administrativas, así como de los servidores públicos, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene en los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del reglamento en la materia.

Artículo 140.- Es obligación de los titulares de las dependencias y unidades administrativas y de los servidores públicos cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de

protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para la salvaguarda y auxilio de personas y bienes en caso de que éstas ocurran.

CAPÍTULO XX PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD Y SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS

Artículo 141.- A las servidoras públicas embarazadas no podrán asignárseles tareas insalubres o peligrosas ni jornadas excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto de la concepción. En su caso, deberá reubicárseles durante el periodo de embarazo. Así mismo no podrá asignárseles jornada nocturna.

Artículo 142.- Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utilizan, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental del ser humano.

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

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

TERCERO.- En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley, el presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su depósito en el Tribunal y/o Junta Local, previa aprobación de los representantes de los Servidores Públicos y de las Autoridades del IEECC.

CUARTO.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores públicos generales del IEECC.

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

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

SÉPTIMO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

OCTAVO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

Dado en el seno del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, Metepec, Estado de México a los 08 días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

V A L I D A C I Ó N

MTRO. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ HURTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de julio de 2016.
Última reforma POGG Sin reforma

DIRECTOR GENERAL
(RÚBRICA).

C.P. LEOBARDO SINUHÉ ALANIS URBAN
JEFE DE LA UNIDAD APOYO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

LIC. SERGIO EDGAR DÍAZ BERNAL
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN
(RÚBRICA).

JIMENA DÁVILA CARRANZA
RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES
(RÚBRICA).

PALOMA G. JIMÉNEZ SANTANA
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
(RÚBRICA).

MARCELA GONZÁLEZ ÁLVAREZ
DELEGADA SINDICAL DEL IEECC
(RÚBRICA).

APROBACION: 27 de mayo de 2016

PUBLICACION: 08 de julio de 2016

VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", previo depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca en cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

APROBACION: 08 de julio de 2016

PUBLICACION: [15 de julio de 2016](#)

VIGENCIA: En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley, el presente Reglamento entrará en virgo a partir del día siguiente de su depósito en el Tribunal y/o Junta Local, previa aprobación de los representantes de los Servidores Públicos y de las Autoridades del IEECC.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".