



EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIV, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE TRANSFORMA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, EN ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO; Y EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EN SU TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO III, ARTÍCULOS 54 Y 56 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; Y

CONSIDERANDO

“Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuirá a que la administración pública, cumpla con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetos, estrategias y líneas de acción que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, y así garantizar la estabilidad institucional y contar con un marco legal moderno que dictamine el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, para que esta Institución exprese la complementariedad y coordinación necesaria para atender las demandas con una visión integral”.

Que mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 25 de febrero de 2002 se creó la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, y por Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 7 de diciembre de 2007, se transforma el Órgano Desconcentrado denominado Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, en Organismo Público Descentralizado, así mismo el 16 de diciembre de 2011 se publica en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto del Ejecutivo por el que se reforma el diverso por el que se transforma el Órgano Desconcentrado denominado Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, en Organismo Público Descentralizado, de carácter estatal, cuyo objeto es, garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la procuración, vigilancia y difusión del cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al ámbito estatal, así como realizar las acciones procedentes cuando se conozca de actos, hechos u omisiones que produzcan desequilibrios ecológicos o daños al ambiente y por violaciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y de protección al bienestar animal.

Que en estricto apego a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual establece en su Título Tercero, Capítulo III, artículos 54 y 56, la obligatoriedad de que las instituciones públicas fijen las condiciones de trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que estas deben establecer, logrando con ello mantener una igualdad de género y oportunidades para las y los servidores públicos, así como un nivel de eficacia en los servicios que ofrece la PPROPAEM.

Que la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, avocada a contar con un marco jurídico que regule la actividad de su personal, para el mejor desarrollo del trabajo diario de esta administración, ha tenido a bien expedir el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, el que permitirá, tanto a los servidores públicos como a sus superiores, conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones mutuas, y basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo, así mismo provee el orden jurídico necesario para la exacta observancia de diversas disposiciones de orden administrativo.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos generales de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México y tiene por objeto fijar y regular las condiciones generales de trabajo.

Artículo 2.- Las relaciones entre la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México y los servidores públicos a su servicio, se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y de manera supletoria por:

I. La Ley Federal del Trabajo.

II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

III. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. La Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.

V. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

VI. El Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

VII. El Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

VIII. La normatividad jurídico administrativa vigente en el Estado de México.

Lo no previsto en los ordenamientos mencionados, se resolverá por analogía y los principios generales del derecho.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Contrato: A cualquiera que sea su forma o denominación que por virtud de la cual una persona se obliga a prestar un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.

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

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

IV. Ley del Trabajo: A la Ley del Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

V. Ley Federal: A la Ley Federal del Trabajo.



VI. PROPAEM: A la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

VII. Reglamento: El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

VIII. Reglamento Interior: El reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

IX. Servidor Público, a toda persona física que preste a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo y que además, tenga el carácter de general o sindicalizado en términos de la Ley del Trabajo.

X. Unidad Administrativa, al lugar en donde el servidor público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento dentro de las oficinas.

Artículo 4.- El presente reglamento se ajustará y armonizará cada tres años, salvo que por circunstancias extraordinarias se tenga que reformar.

Se reformara de forma extraordinaria:

I. Para subsanar omisiones.

II. Para precisar la interpretación de su contenido.

III. Cuando sus disposiciones sean contrarias a los ordenamientos jurídicos en materia laboral.

La solicitud de revisión se formulará por escrito, fundado y motivado; integrándose, en un plazo de treinta días hábiles una comisión mixta paritaria, para analizarla y en su caso proceder a la revisión del documento.

CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES

Artículo 5.- Se entiende que existe relación con PROPAEM cuando se autoriza el nombramiento o el Contrato Individual de Trabajo correspondiente conforme a los requisitos y normas estipuladas en este reglamento.

Artículo 6.- Los requisitos para ingresar a laborar como servidor público de PROPAEM, serán los requisitos siguientes:

I. Ser mayor de 18 años.

II. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Demostrar fehacientemente contar con los conocimientos y aptitudes requeridas para ocupar la plaza.

IV. Los demás establecidos por la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM.

Artículo 7.- La relación laboral quedará sin efecto, sin responsabilidad para la PROPAEM y no se llevará a cabo el procedimiento señalado en el capítulo XV del presente reglamento, en los casos siguientes:



- I. El interesado presente datos o documentos apócrifos.
- II. Renuncia voluntaria del servidor público.
- III. Vencimiento de su contrato o nombramiento.
- IV. Mutuo consentimiento de las partes.
- V. Fallecimiento del servidor público.

Artículo 8.- La PROPAEM podrá rescindir la relación por causa justificada sin responsabilidad para la misma cuando el servidor público incurra en los casos previstos en el artículo 93 de la Ley del Trabajo.

Artículo 9.- La y el servidor público podrá rescindir la relación laboral sin responsabilidad para él, cuando incurra en las causales previstas en el artículo 95 de la Ley del Trabajo.

Artículo 10.- La y el servidor público que presente su renuncia tendrá derecho a recibir el pago del finiquito, que estará integrado por la parte proporcional del aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y salarios devengados no cubiertos y demás prestaciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo según la función que desempeñe, que expedirá la unidad administrativa, previa solicitud que por escrito haga el servidor público.

El finiquito se pagará dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la renuncia al servidor público.

Artículo 11.- El titular de la Unidad Administrativa de la PROPAEM, deberá expedir las constancias de no adeudo en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- La PROPAEM expedirá por escrito los contratos o nombramientos laborales, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas que ingresen a prestar sus servicios, debiendo entregar una copia original a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 13.- La y el servidor público prestará sus servicios a la PROPAEM en términos del contrato o nombramiento respectivo, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- Todo servidor público deberá contar con un nombramiento o contrato expedido por la PROPAEM.

Artículo 15.- Los nombramientos o contratos de las y los servidores públicos de la PROPAEM deberán contener:



I. Nombre del servidor público, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, clave única del registro de población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio.

II. Tipo de plaza, categoría y la función a realizar, duración de la relación laboral, que puede ser por tiempo determinado o indeterminado, según corresponda.

III. Fecha de ingreso y lugar de adscripción.

IV. Tipo de nombramiento.

V. Duración de la jornada de trabajo.

VI. Remuneración económica correspondiente a la plaza.

VII. Autorización y firma del servidor público para emitir el nombramiento o contrato individual, así como el fundamento legal que le atribuye la facultad.

Artículo 16.- El contrato o nombramiento podrá ser por tiempo determinado o indeterminado, según corresponda.

CAPÍTULO IV DE LAS ALTAS Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 17.- Para efectos de este reglamento, se entiende por movimiento del servidor público, todo cambio en la plaza, función o lugar de adscripción, mediante promoción, democión o permuta.

Artículo 18.- Se considera alta de la y el servidor público, al inicio de la prestación de servicios a la PROPAEM, previa satisfacción de los requisitos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 19.- Se considera promoción, de la o el servidor público, al cambio de plaza de mayor categoría o nivel al que ocupare y con un sueldo mayor, la promoción de puesto de la y los servidores públicos generales solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se pretenda asignar.

Artículo 20.- Se considera democión de la o el servidor público, al cambio de plaza de menor categoría y nivel, con un sueldo base igual al de la plaza que dejara vacante, previa su aceptación que por escrito formule.

Artículo 21.- La democión de las y los servidores públicos solo podrá originarse en situaciones extraordinarias previo acuerdo entre el servidor público y la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 22.- Jornada laboral, al tiempo durante el cual las y los servidores públicos están a disposición para prestar sus servicios en las diferentes unidades administrativas de la PROPAEM, conforme lo estipulado en el contrato o nombramiento y a la norma 20301/201-01

Artículo 23.- Por cada cinco días laborables las y los servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

El horario laboral podrá ser:

I. Horario continuo, comprende nueve horas diarias, debiendo cumplir la y el servidor público cuarenta y cinco horas a la semana en las unidades administrativas y en los espacios según su adscripción salvo que por necesidades del servicio se tenga que cambiar dicho horario previamente aceptado por el servidor público.

II. Horario discontinuo, es aquella que se interrumpe por una hora o más horas; deberá de ser de nueve horas, debiendo cumplir la y el servidor público cuarenta y cinco horas a la semana, en las unidades administrativas y en los espacios según su adscripción, salvo que por necesidades del servicio se tenga que cambiar dicho horario.

Artículo 24.- La y el servidor público que opte por reducción de horario a la de siete horas diarias, si así conviene a sus intereses para cubrir cuarenta horas a la semana, renunciará a la gratificación burócrata quincenal dejándola de percibir.

Artículo 25.- Cuando la PROPAEM requiera que las y los servidores públicos presten sus servicios fuera de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo, desde la hora en que sean citados en los lugares de concentración, para ser transportados al lugar a donde prestarán sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

Artículo 26.- El horario para las y los servidores públicos será de las nueve a las dieciocho horas, para quienes tengan horario laboral de nueve horas. Se podrán señalar horarios especiales por necesidades del servicio en las unidades administrativas, previa justificación por escrito dirigido por la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM a las y los servidores públicos.

Artículo 27.- Las y los servidores públicos que laboren horario continuo, tendrán derecho a disfrutar estrictamente de cuarenta y cinco minutos de descanso, durante los cuales podrán ingerir sus alimentos y gozar de un tiempo de esparcimiento, considerándose como efectivo de trabajo.

El consumo de alimentos su refrigerio deberá realizarse en las áreas destinadas para esta actividad y serán señaladas por la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM.

Así mismo las servidoras públicas que así lo requieran podrán hacer uso de la zona de lactancia dispuesta por la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM.

Artículo 28.- El control de asistencia de las y los servidores públicos, se realizará mediante lectores electrónicos, tarjeta de asistencia, reloj checador, lista de asistencia o por cualquier otro sistema de que disponga la PROPAEM.

La Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, proporcionara las tarjetas y listas de asistencia de las y los servidores públicos, las que deberán contener el nombre de la unidad administrativa donde presta sus servicios el trabajador, su nombre, su lugar de adscripción y todo dato que permita el debido control.

Si el sistema dispuesto para el control de asistencia requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, las y los servidor público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente.



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, deberá el interesado dar aviso inmediato a la unidad administrativa para que se corrija la anomalía y no se haga acreedor a la sanción correspondiente.

Se exceptúa del control de asistencia, a las y los servidores públicos que en forma escrita hayan sido autorizados para diferentes comisiones, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia la y el servidor público cuenta con una tolerancia de diez minutos después de la hora señalada para el inicio de su jornada.

Artículo 29.- Se considera falta de puntualidad para la y el servidor público cuando se presente a sus labores entre el minuto uno y el diez después de su hora de entrada.

Se considera retardo del minuto once al minuto treinta.

Las justificaciones por incidencias laborales únicamente podrán presentarse en tres ocasiones al mes, plenamente justificadas, deberán ser autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa o en su caso servidor público con cargo mínimo de jefe de departamento.

Artículo 30.- Cuando la y el servidor público incurra en faltas de asistencia o retardos se le descontará de su sueldo el pago correspondiente al tiempo no laborado, descuento que deberá realizarse dentro de las tres quincenas siguientes al reporte respectivo que remita el área de adscripción a la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM y se llevará a cabo el descuento dentro de ese término el cual de no hacerse en el mismo, ya no será procedente.

Artículo 31.- Se consideran como faltas de asistencia injustificadas de la y el servidor público y no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a la jornada laboral, las que ocurran en los casos siguientes:

- I.** La inasistencia laboral sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado.
- II.** Presentarse a laborar después del minuto treinta de la hora de entrada en cuyo caso el servidor público no podrá permanecer en las instalaciones.
- III.** El servidor público que omita injustificadamente el registro de entrada o salida.
- IV.** Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa, aún cuando regrese para registrar su salida, salvo causa justificada.

La Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, descontará del sueldo de la y el servidor público el tiempo y los días no laborados.

Artículo 32.- Las y los servidores públicos sujetos al sistema de control de puntualidad y asistencia, se harán merecedores a estímulos económicos bajo las normas siguientes:

I. Las y los servidores públicos que hayan mantenido su puntualidad y asistencia durante un mes calendario, se les entregará un estímulo económico equivalente a un día de salario diario, calculado del sueldo base presupuestal mensual, que le será entregado en la segunda quincena del mes siguiente.

II. Las y los servidores públicos que hayan mantenido su puntualidad y asistencia en el primero y segundo semestre del año calendario, se harán merecedores de un estímulo económico equivalente a seis días de su sueldo diario, calculado a partir del sueldo base



presupuestal mensual para el primer semestre, se entregará en la segunda quincena del mes de julio y el segundo semestre, se entregará en la segunda quincena del mes de enero del año siguiente.

III. Las y los servidores públicos que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia durante el año calendario, se les entregará un estímulo equivalente a un mes de sueldo base presupuestal mensual, que se pagará en la segunda quincena del mes de enero del año que corresponda.

En todos los casos se precisará en el recibo de nómina, el mes, semestre o año del pago correspondiente.

Se considera puntualidad y asistencia, el no ser acreedor a ningún retardo, falta de puntualidad, inasistencia, incapacidades médicas mayores a cinco días por año y/o licencias sin goce de sueldo.

El estímulo económico previsto en el presente artículo, se perderá cuando la o el servidor público se encuentre en alguna de las hipótesis señaladas.

Artículo 33.- Por necesidades del servicio de la PROPAEM y plenamente justificadas las cargas laborales, podrá cambiar el horario de labores del servidor público mismo que se conciliara con él, debiendo su jefe inmediato notificar tal situación a la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, para su conocimiento, con una anticipación mínima de tres días a la fecha del cambio.

CAPÍTULO VI DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 34.- El servidor público prestará sus servicios en el lugar de trabajo especificado en su contrato o nombramiento; sin embargo, la PROPAEM por las necesidades o por las cargas de trabajo, podrá cambiarlo de lugar de adscripción atendiendo lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 35.- Las y los servidores públicos podrán solicitar su cambio de adscripción, por escrito a su superior inmediato y la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, exponiendo la causa o motivo del mismo, siempre y cuando no afecte las labores donde presta sus servicios. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada. El cambio deberá ser de igual plaza, nivel y salario en el lugar transferido, la respuesta de aceptación o negativa referente al cambio solicitado no será mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 36.- Las y los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción sin responsabilidad para la PROPAEM, por las causas siguientes:

I. Reorganización de las unidades administrativas o por necesidades del servicio debidamente justificadas.

II. Desaparición de la unidad de adscripción.

III. Permuta debidamente autorizada.

IV. Laudo de la autoridad laboral.

V. Solicitud del servidor público previamente aprobada.

Artículo 37.- Se entiende por permuta la transferencia de un servidor público por otro, adscrito de una fuente de trabajo a otra dentro de las unidades administrativas de la PROPAEM debidamente autorizado, debiendo cumplir los requisitos siguientes:

I. Que ambos servidores públicos expresen su solicitud y consentimiento 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 en su centro de trabajo.

Artículo 38.- Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse por escrito hasta antes de que ésta sea autorizada por la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM. Una vez aprobada y notificada, solo podrá dejarse sin efecto, si se desisten ambos permutantes por escrito y que sea aprobada la solicitud.

Artículo 39.- 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 contrato o nombramiento en la plaza permutante.

Artículo 40.- Cuando un servidor público se encuentre desempeñando un cargo sindical, la PROPAEM respetará su adscripción durante su gestión.

CAPÍTULO VII DEL SUELDO, PRESTACIONES Y DEDUCCIONES ECONÓMICAS

Artículo 41.- Sueldo es la retribución que debe pagar la PROPAEM a la o el servidor público por su labor, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley del Trabajo, además de los tabuladores o catálogos de puestos que autorice la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM.

A trabajo igual, desempeño en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser uniforme para cada uno de los puestos que ocupen cada uno de las y los servidores públicos.

Artículo 42.- Los servidores públicos recibirán su sueldo íntegro los días trece y veintiocho de cada mes, a través de depósito que se hará por medio de la cuenta bancaria que para tal efecto proporcione el servidor público. Los trabajadores están obligados a firmar la lista de registro de recibos de pago de nómina respectivos; cuando los días de pago coincidan en día festivo, descanso obligatorio, sábado o domingo, los sueldos se pagarán el día hábil anterior, excepción de situación extraordinaria, previa comunicación por escrito con dos días hábiles de antelación al servidor público (en estos casos se realizará el pago a más tardar el día quince y treinta del mes que corresponda).

Artículo 43.- El sueldo integrado se conformará de:

I. Sueldo base.

II. Despensa.

III. Gratificación burócrata.

IV. Fortalecimiento al Sueldo.

Artículo 44.- Las deducciones en los sueldos de la y los servidores públicos, conforme lo estipula el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se podrán llevar a cabo en los siguientes casos:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.

II. Cuotas sindicales.

III. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

IV. Por bienes y servicios contratados con instituciones privadas o públicas, con el consentimiento expreso por escrito del servidor público.

V. Por la no comprobación oportuna de los fondos revolventes económicos que maneje las y los servidores públicos de confianza, y aquellos que correspondan a programas especiales o acciones específicas.

VI. Cuotas de aportaciones a fondos de ahorro, cuando exista consentimiento escrito de las y los servidores públicos.

VII. Descuentos ordenados por el ISSEMYM por concepto de cuotas y obligaciones contraídas con éste; y

VIII. Por sanciones impuestas, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento de la remuneración total, las que pueden ser aplicadas en las quincenas que sean necesarias.

Artículo 45.- Cuando la o el servidor público no esté conforme con el pago del sueldo correspondiente, deberá manifestarlo inmediatamente a la o el responsable titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, para que se corrija en caso de que proceda.

Artículo 46.- El monto correspondiente a los niveles salariales del tabulador así como a los rangos asociados a ellos, será revisado anualmente por parte del Sector Central del Gobierno del Estado de México, con la Asociación Sindical; así mismo, se revisará con dicha asociación otras prestaciones económicas en beneficio de los trabajadores para que en ningún caso sean inferiores a los autorizados por el Gobierno del Estado de México.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 47.- Se concede a las y los servidores públicos los días de descanso obligatorios establecidos en la Ley Federal, así como los que señale el Gobierno del Estado de México en el calendario oficial y los señalados en el Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de ley PROPAEM SUTEYM.



Artículo 48.- Cuando por necesidad del servicio, existan actividades que no puedan suspenderse, la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM presentará los roles de descanso semanal de los servidores públicos, mismos que serán de dos días continuos, disfrutándolos inmediatamente después.

Artículo 49.- Las y los servidores públicos disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, el primero y el segundo de diez días hábiles cada uno, el primero de diez días se divide en dos etapas, cinco días hábiles en la semana santa y cinco días hábiles en el mes de julio; el segundo periodo de diez días hábiles en el mes de diciembre y enero del siguiente año.

Las y los servidores públicos podrán hacer uso de su periodo vacacional cuando haya cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio.

Artículo 50.- Cuando por cualquier motivo la y el servidor público no pudiere hacer uso de algún periodo vacacional a que tenga derecho, lo podrá disfrutar dentro de los doce meses siguientes a la fecha del periodo respectivo. En ningún caso, el trabajador que no disfrutare de sus vacaciones, podrá exigir el pago de sueldo doble a cambio del descanso correspondiente.

Artículo 51.- La y el servidor público que durante el periodo de vacaciones esté hospitalizado, incapacitado por enfermedad o gravidez, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones que no disfrutó, una vez concluida la incapacidad de manera inmediata a su reingreso, si no lo hace prescribirá.

Artículo 52.- Al servidor público con derecho a vacaciones, se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base, pagadero en forma proporcional a los periodos de vacaciones disfrutados, y en una sola exhibición, de conformidad al Artículo 66 de la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO IX DEL AGUINALDO

Artículo 53.- Aguinaldo, es la prestación económica anual que se otorga al servidor público.

Artículo 54.- Para el pago de aguinaldo se considerará el sueldo base diario.

Artículo 55.- Las y los servidores públicos percibirán un aguinaldo anual de sesenta días de sueldo base, pagadero en dos exhibiciones, la primera de veinte días al inicio del primer periodo vacacional, y la segunda de cuarenta días a más tardar el día quince de diciembre del año que corresponda.

Artículo 56.- Las y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario tendrán derecho a que se pague la parte proporcional de aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados.

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS

Artículo 57.- La y el servidor público podrá disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, mismas que se deberá tramitar por escrito dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM con copia al jefe inmediato superior y con diez días hábiles de anticipación indicando el permiso que desea obtener, salvo que por causas de extrema urgencia y debidamente justificadas no sea posible respetar el término anterior.

La Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, está obligada a emitir la respuesta correspondiente dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de lo solicitado.

Artículo 58.- La y el servidor público que realice trámites para obtener su jubilación, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo de dos meses calendario, debiendo comprobar lo anterior con la documentación expedida por el ISSEMYM para este concepto y presentarla en la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM.

Artículo 59.- La y el servidor público que vaya a presentar examen profesional o de posgrado y que tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo de hasta cinco días hábiles previos, debiendo presentar documento oficial que establezca la fecha para la presentación del examen, sin que se afecte el premio de puntualidad.

Artículo 60.- La y el servidor público que contraiga matrimonio civil y tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a un permiso con goce sueldo de hasta por cinco días hábiles sin que se afecte el premio de puntualidad, dicho permiso deberá tramitarse diez días hábiles antes de la fecha de celebración del matrimonio y disfrutando dentro de los treinta días siguientes, a la celebración, debiendo justificarlo con el acta de matrimonio respectiva, caso contrario precluirá su derecho para solicitarlo.

Artículo 61.- La Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM concederá a la y el servidor público permiso por seis días hábiles con goce de sueldo, sin que se afecte el premio de puntualidad, con motivo de la muerte de un familiar en línea recta en primer grado consanguínea o afinidad en primer grado, debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica, el primer día de ausencia y presentar el acta de defunción correspondiente inmediatamente después de reintegrarse a laborar, en caso contrario se deberá descontar los días no laborados.

Artículo 62.- La PROPAEM concederá a la y el servidor público cinco días hábiles con goce de sueldo y sin que se afecte el premio de puntualidad, por el nacimiento de un hijo o de adopción, debiendo notificar a su superior inmediato inclusive vía telefónica, el primer día de ausencia y presentar el acta de nacimiento después de reintegrarse a laborar, en caso contrario se le descontaran los días no laborados.

Artículo 63.- Anualmente las y los servidores públicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo, por:

- I. Hasta treinta días, cuando se tengan tres años cumplidos de servicio consecutivo.
- II. Hasta sesenta días cuando se tengan cinco años cumplidos de servicios consecutivos.
- III. Hasta ciento ochenta días cuando tenga ocho años cumplidos de servicio consecutivos.

Para que la y el servidor público inicie el disfrute de su licencia sin goce de sueldo, debe contar por escrito con la aprobación del titular de la Unidad administrativa a la que está adscrito y de la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, conforme a la Norma 20301/061.

Artículo 64.- Las madres servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales, para ello deberá



presentar su certificado de incapacidad médica expedido a su favor por el ISSEMYM, así mismo disfrutarán de un periodo de lactancia que podrá gozar al reincorporarse a laborar, mismo que no excederá de nueve meses, en el cual tendrá dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente que la trabajadora convenga con su jefe superior inmediato.

Es derecho de los lactantes y niños pequeños, acceder a una alimentación nutricionalmente adecuada que les asegure un crecimiento saludable, con base en la lactancia materna, por lo que la madre tendrá derecho a disfrutar de licencia temporal por lactancia, posterior a la licencia por maternidad por:

I. Tres meses, con goce de medio sueldo.

II. Por seis meses, sin goce de sueldo.

Para gozar de la licencia temporal, posterior a la licencia por maternidad, la servidora pública deberá acreditar la práctica de la lactancia materna efectiva, mediante certificado expedido por la institución pública de salud, misma que presentará cada mes a la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM.

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

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

CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 65.- Son derechos de las y los servidores públicos:

I. Recibir de las autoridades de la PROPAEM el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos.

II. Percibir y recibir el salario que les corresponda.

III. Disfrutar de descansos y vacaciones.

IV. Recibir aguinaldo.

V. Obtener, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.

VI. Gozar de los derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social en la forma y términos establecidos por la misma.

VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos aptitudes y habilidades para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal.

IX. Los que señale su nombramiento, las normas y ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

X. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos.

XI. Renunciar al empleo.

XII. Obtener oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, así como los uniformes y equipamiento que requieran para el desempeño de sus actividades.

XIII. Ser escuchado antes de que le sea impuesta una sanción.

XIV. Recibir prima vacacional.

XV. Afiliarse a la asociación sindical correspondiente si a sus intereses conviene.

XVI. Tratar por sí o por conducto de su delegado sindical, los asuntos relativos al servicio.

XVII. Para los servidores públicos, obtener la basificación y promoción de acuerdo a las disposiciones normativas.

XVIII. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular.

XIX. Recibir cada quince días el comprobante de pago de los días trabajados y del salario percibido.

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

XXI. Ser respetado conforme al Código de Ética de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

XXII. Recibir el trato conforme a la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

XXIII. Los demás que establezca la ley.

Artículo 66.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables conforme a la legislación laboral.



II. Conocer la normatividad correspondiente.

III. Desempeñar cada una de las tareas que le fueron asignadas mediante oficio por el titular de la unidad a la que se encuentra adscrito.

IV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y registrar sus horas de entrada y salida, mediante el procedimiento establecido, sin permitir que otra persona registre su asistencia.

V. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenido.

VI. Observar una conducta decorosa y moral en todos los actos de su vida laboral.

VII. Ser respetuoso con sus superiores jerárquicos, y demás servidores públicos que laboran en la PROPAEM.

VIII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores, y no proporcionar a terceras personas internas o externas de la PROPAEM, documentos, datos o información oficial.

IX. Evitar actos que pongan en peligro su seguridad, de la PROPAEM, y de los demás servidores públicos que ahí laboran y su propia vida.

X. Hacer del conocimiento a las autoridades de la PROPAEM las enfermedades contagiosas que impliquen un peligro a las y los servidores públicos de la PROPAEM de conformidad al artículo 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.

XI. Dar el uso y manejo apropiados a los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responsabilizarse por documentación, correspondencia, valores y demás bienes de la PROPAEM, los cuales tenga bajo su custodia.

XII. Pagar los daños que cause a la PROPAEM, cuando le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas y judiciales practicadas para tales efectos.

XIII. Dar aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes de la PROPAEM.

XIV. Informar oportunamente a la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM cualquier cambio de información contenida en su solicitud de empleo que haya variado.

XV. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que ésta le haya sido aceptada y entregado los expedientes, documentos, fondos, o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad a las disposiciones aplicables.

XVI. Asistir a los exámenes médicos que sean requeridos.

XVII. Ser respetuoso y mantener una conducta conforme al Código de Conducta de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de enero de 2017.

XVIII. Mantener un respeto a las Mujeres y los Hombres que laboran en la PROPAEM conforme lo estipula la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Artículo 67.- Queda prohibido a los servidores públicos.

I. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios con relación al despacho de asuntos propios a la PROPAEM.

II. Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en la PROPAEM.

III. Alterar, modificar, falsificar cualquier documento oficial.

IV. Destruir documentos de la PROPAEM.

V. Utilizar la representación oficial de la PROPAEM, para asuntos personales.

VI. Fijar avisos, propaganda o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones de la PROPAEM, con excepción de las notificaciones oficiales y sindicales.

VII. Presentarse al trabajo, en estado etílico o bajo el influjo de una droga o estupefaciente, salvo que exista prescripción médica.

VIII. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes, o drogas enervantes las oficinas e instalaciones de la PROPAEM.

IX. Efectuar y/o participar en el interior de las oficinas, en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, de proselitismo político o de religión.

X. Introducir o portar en el interior de las oficinas cualquier tipo de arma.

XI. Sustraer útiles o equipo de trabajo de las instalaciones de la PROPAEM, salvo con la autorización correspondiente.

XII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la PROPAEM.

XIII. Sustraer tarjetas, listas o registros de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, propios o la de otro servidor público, utilizar o registrar asistencia con gafete credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.

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

XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LA PROPAEM

Artículo 68.- Son obligaciones de la PROPAEM las siguientes.



- I. Abstenerse de solicitar certificado o constancia de no embarazo a las mujeres que soliciten empleo.
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos.
- III. Vigilar que se cubran las aportaciones 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.
- IV. Proponer candidatos a los sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar al mejoramiento de su desempeño.
- V. Abstenerse de utilizar a los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la PROPAEM.
- VI. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tenga relación laboral.
- VII. Las áreas de adscripción entregaran al servidor público previo a una comisión, el oficio correspondiente.
- VIII. La Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, entregara previamente los viáticos o recursos según corresponda la comisión del trabajo y de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Las establecidas en la Ley Federal en correlación con la Ley del Trabajo.

CAPÍTULO XIII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 69.- Los riesgos de trabajo, estarán sujetos a lo dispuesto al artículo 133 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 70.- La PROPAEM, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 71.- La o el servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al accidente o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 72.- Al recibir el aviso al que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior deberá proporcionar a la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, acta circunstanciada (cuando al servidor público involucrado no le sea posible hacerlo), y contendrá los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del servidor público.
- II. Funciones, categoría y sueldo.
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV. Testigos del accidente, en caso de que los hubiere.
- V. Lugar al que fue trasladado.



VI. Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 73.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los servidores públicos de la PROPAEM desarrollen durante sus labores, adoptarán las medidas siguientes:

I. Establecer de manera continua programas de divulgación, dirigidos a las y los servidores públicos de la PROPAEM, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.

II. Los trabajadores deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad.

III. Distribuir los instructivos pertinentes.

Artículo 74.- Para la calificación de los riesgos de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM, para efecto de las indemnizaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social.

Artículo 75.- El grado de incapacidad producido por los riesgos de trabajo, accidentes o enfermedades, tanto profesionales como no profesionales, será dictaminado por el ISSEMYM.

Artículo 76.- Las inasistencias al trabajo por causa de riesgo de trabajo, accidentes o enfermedades, deberán justificarse en todos los casos, con el certificado médico, constancia médica o documentos que refieran el motivo de la incapacidad médica expedido por el ISSEMYM, mismo que deberá entregarse a la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM dentro de las setenta y dos horas siguientes a su expedición, caso contrario no se recibirán las incapacidades ni se justificarán las inasistencias y se procederá al descuento de los días no laborados.

La constancia de permeancia en una clínica de ISSEMYM, no se considerará incapacidad, para efectos de pretender justificar la inasistencia.

Artículo 77.- Al ocurrir un accidente de trabajo dentro de las instalaciones de la PROPAEM, se dará de inmediato la atención médica que requiera el servidor público.

CAPÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 78.- La PROPAEM impartirá programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos habilidades y aptitudes y en su caso modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para los servidores públicos de la PROPAEM.

Artículo 79.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro de su jornada laboral.

Artículo 80.- Las y los servidores públicos que se inscriban a los cursos de capacitación y desarrollo están obligados a:



I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones y grupos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y cumplir el cien por ciento de asistencia.

II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos.

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

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se sancionará en términos de este reglamento.

Artículo 81.- Se entiende por promoción laboral al sistema de ascenso para las y los servidores públicos administrativos basado en la actualización, capacitación y desarrollo, cumpliendo con los requisitos del perfil del puesto o plaza, a un rango o nivel salarial superior al que cuente actualmente.

CAPÍTULO XV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 82.- El incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y al presente Reglamento, se sancionarán según la gravedad de la falta, la reincidencia del servidor público o el reiterado incumplimiento a su responsabilidad, con:

I. Llamada de atención por escrito.

II. Severa llamada de atención por escrito.

III. Amonestación por escrito.

IV. Suspensión temporal del servidor público sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta.

V. La rescisión laboral por las causales establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado y Municipios, sin responsabilidad para la PROPAEM.

La aplicación de estas sanciones, será en forma indistinta de acuerdo a la gravedad y naturaleza de la falta que se cometa, conforme a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

Artículo 83.- Corresponde imponer las sanciones disciplinarias a que se refiere este capítulo, al titular de la PROPAEM, el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá integrar el acta administrativa correspondiente, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del servidor público, dándole uso de la palabra, surtiendo efectos jurídicos de su garantía de audiencia, así como de los testigos de los hechos; asegurándose de que la documentación respectiva obre en los expedientes para su conocimiento y efectos correspondientes, así como la aplicación de las sanciones.

Artículo 84.- En caso de no se cumplir las formalidades previstas en el artículo anterior, el servidor público, podrá impugnarla ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la sanción.

Artículo 85.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en este reglamento, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter laboral, penal, civil, fiscal, administrativo o de cualquier índole legal en que incurra el servidor público, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86.- El titular o responsable de cada área administrativa, una vez conocida la falta u omisión, deberá remitir el reporte correspondiente a la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, en un lapso de cinco días naturales, caso contrario prescribirá el derecho para sancionar posteriormente.

Una vez recibido el reporte por la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, esta tendrá diez días naturales para la aplicación correspondiente.

Artículo 87.- Se entiende por llamada de atención escrita y severa, a la prevención que por escrito se notifique, al trabajador, por parte del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM, en asuntos de las unidades administrativas, con motivo de la falta cometida.

Artículo 88.- 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, más de una llamada 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 actualizar la información de su solicitud de empleo, en caso de cambio.

VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo.

VII. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente justificado.

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

IX. 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.

X. Por retardos y faltas injustificadas de asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente.

a) Servidores públicos con horario continuo:

- Tres retardos.
- Una inasistencia.

b) Servidores públicos con horario discontinuo:

- Una inasistencia a la jornada laboral



Artículo 89.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días naturales, según la gravedad de la falta, al servidor público que:

I. No trate con cuidado y no conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se 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 trabajadores.

IV. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causa de rescisión laboral.

Artículo 90.- La suspensión temporal, será notificada por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROPAEM para su aplicación.

Dicha sanción se aplicará de forma continua hasta completar la sanción únicamente en los días martes, miércoles y jueves; así mismo no se podrán solicitar días económicos un día antes o un día después de la sanción.

Artículo 91.- El descuento por tiempo no laborado por hasta tres retardos o una inasistencia, es una medida administrativa que no constituye una sanción.

Artículo 92.- Las sanciones de carácter económico por retardos y faltas injustificadas de asistencia, que en ningún caso se consideran como descuentos a los sueldos, serán los siguientes:

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

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

Lo anterior se aplicará bajo la siguiente fórmula:

Fórmulas de descuento para el personal administrativo	
Descuentos para trabajadores administrativos	
TOTAL DE PERCEPCIONES -----	= SUELDO DIARIO
30.4	

CAPÍTULO XVI DE LA COMPATIBILIDAD DE HORARIOS Y FUNCIONES

Artículo 93.- Los servidores públicos administrativos no podrán ocupar dos plazas al mismo tiempo en la PROPAEM.

TRANSITORIOS



Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de septiembre de 2020.
Última reforma POGG Sin reforma

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

TERCERO.- Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de la publicación de este ordenamiento se resolverán a la brevedad conforme a las disposiciones en la materia de mayor protección para el interesado.

CUARTO.- La PROPAEM proveerá lo necesario con el objeto de adecuar el presente Reglamento y procurará por los medios idóneos difundirlo y darlo a conocer entre los servidores públicos.

QUINTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente reglamento.

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los 27 días del mes de febrero del año dos mil veinte.

LUIS EDUARDO GÓMEZ GARCÍA
PROCURADOR DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

RODOLFO MEDINA PERDOMO
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

ESTE REGLAMENTO FUE AUTORIZADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.

APROBACIÓN:

27 de febrero de 2020.

PUBLICACIÓN:

[14 de septiembre de 2020.](#)

VIGENCIA:

El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.