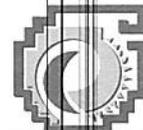




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



IIFAEM

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS
ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

JULIO 2017

**SECRETARÍA DE TURISMO
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En estricto apego a La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México 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.

El Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, a fin de 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 renovar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
"DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS"
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Organismo.

Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del IIFAEM.

Artículo 2.- En el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y de manera supletoria por los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 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. Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- VI. Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias; Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo;
- VII. Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal;
- VIII. Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- IX. Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de México y Municipios;
- X. Reglamento Interior del IIFAEM;
- XI. Código Administrativo del Estado de México.



- XII. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;
- XIII. Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por analogía y los Principios Generales de Derecho, y
- XIV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

- I. El servidor público, toda persona física que preste al Instituto un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- II. La L.F.T, a la Ley Federal del Trabajo.
- III. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. La Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- V. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- VI. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. El IIFAEM, al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- IX. El Servidor Público, toda persona física adscrita y que preste al IIFAEM un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- X. El Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- XI. ISSEMYM, al Instituto del Seguro Social del Estado de México y Municipios.
- XII. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, el IIFAEM, estará representado por el Director General, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, o a quien expresamente delegue atribuciones.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento.

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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



Artículo 7.- El IIFAEM, 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 en la forma y términos que se establecen en el capítulo décimo primero correspondiente a la aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia y de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos señalados en el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 9.- Es obligación del IIFAEM, y del servidor público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

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

- I. Solicitud de empleo debidamente requisitada.
- II. Fotografías tamaño infantil (dos).
- III. Curriculum Vitae (original).
- IV. Certificado de Estudios Profesionales (original y copia).
- V. Informe de no antecedentes Penales (original).
- VI. Copia Certificada de Acta de nacimiento (original y copia).
- VII. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (varones) (original y copia).
- VIII. C.U.R.P. (original y copia).
- IX. Credencial para votar o Pasaporte (original y copia).
- X. Registro Federal de Contribuyente (original y copia).
- XI. Comprobante domiciliario.
- XII. Dos cartas de recomendación recientes (original).
- XIII. No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.
- XIV. Ser de Nacionalidad Mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



Artículo 11.- Los servidores públicos se clasificarán en generales y de confianza.

Son servidores públicos generales. Los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnicos, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores, no comprendidos dentro del siguiente párrafo.

Son servidores públicos de confianza: aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del Titular del Centro o del Órgano de Gobierno; así como aquéllos 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 del Titular del Centro, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

Los servidores públicos que no desempeñen labores o actividades mencionadas en el párrafo anterior no serán considerados de confianza.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante el alta a través del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), en este caso, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

El Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), será la constancia de nombramiento y es el único documento válido para trámites oficiales.

Artículo 13.- El Director General en su carácter de Representante Legal del IIFAEM, otorgará las altas por conducto del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 14.- Las altas aceptadas obligan al Titular y al servidor público al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en el presente Reglamento, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

Artículo 15.- El carácter de alta será por tiempo indeterminado o por tiempo determinado.

Artículo 16.- Son altas por tiempo indeterminado, aquellas que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas, o plazas de nueva creación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a la necesidad de:

- I. Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrando por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal.
- II. Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el Instituto no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo.
- III. Llevar a cabo programas especiales por aumento de carga de trabajo o rezago, plenamente justificados.

Artículo 17.- 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. Remuneración que va a percibir el servidor público.
- IV. Partida presupuestal a la que deberá afectarse la remuneración.
- V. Firma del servidor público autorizado para suscribir los nombramientos.

Artículo 18.- El nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:

- I. Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos apócrifos 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 estudios cualquiera que este sea con documentación apócrifa.

CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 19.- El IIFAEM, podrá suspender temporalmente la relación laboral en los siguientes casos:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren con él.



- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. El arresto del servidor público.
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria.
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.
- VI. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

CAPÍTULO V DE LA RESCISIÓN LABORAL

Artículo 20.- El servidor público no podrá ser cesado o despedido si no es por causa justa; en consecuencia el nombramiento dejara de surtir efecto sin responsabilidad para el IIFAEM en los casos previstos por este reglamento, así como por lo dispuesto por la Ley.

Artículo 21.- El IIFAEM deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

Artículo 22.- El servidor público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley.

Artículo 23.- El servidor público que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva deberá solicitar por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo del IIFAEM, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con estos podrá solicitar por escrito a la misma Unidad el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito la constancia de no adeudo, el gafete-credencial que en su caso, se le hubiera expedido y copia del acta correspondiente de entrega-recepción, consistente en la entrega de la documentación, claves, equipos y todo lo relacionado con las funciones que venía desempeñando de una forma detallada, o en su caso, un oficio suscrito por su superior jerárquico, en el que conste que se ha realizado la entrega de lo anteriormente señalado.



El finiquito consistirá en el pago de sueldo hasta el último día laborado, así como la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo, de la gratificación especial y en su caso, de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo, y prescribirá este derecho en un año contado a partir del día siguiente en que la obligación sea exigible.

CAPÍTULO VI MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 24.- Se entenderá por movimiento de servidores públicos, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o, adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 25.- Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir una plaza vacante y el servidor público deberá contar con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesaria para desarrollar el nuevo puesto y que se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto anterior. La excepción a este párrafo sólo podrá ser autorizada por el Titular de la Dirección General del IIFAEM.

Artículo 26.- La democión se entiende, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público, siempre y cuando renuncie al cargo actual.

Artículo 27.- Se considera cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido a otra área distinta a la que estaba adscrito en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial, con consentimiento del servidor público.

Artículo 28.- Permuta, es la transferencia recíproca de los servidores públicos.

Es requisito indispensable que al realizarse una permuta los interesados ocupen puestos del mismo nivel y rango salarial y cumplan con el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesarias para el desempeño del puesto a ocupar.



CAPÍTULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 29.- Jornada de trabajo; es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del IIFAEM para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en estas condiciones de trabajo y conforme a las necesidades de este Organismo.

Artículo 30.- El horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante la cual el servidor público, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones.

La duración de la jornada de trabajo de los servidores públicos adscritos al IIFAEM, 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.

En todo caso, podrán existir horarios especiales cuando las necesidades del Servicio Público, así lo exija.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá ser autorizada por el Director General del IIFAEM, quedando sujeto a las necesidades del IIFAEM 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 31.- El personal que labore nueve horas diarias de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea, la que se considerará como tiempo efectivo laborado, esta será establecida y supervisada por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

Artículo 32.- Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que establezca el IIFAEM.

Queda prohibido a los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando hubiese autorización escrita por el Director General o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que hubiere laborado.



CAPÍTULO VIII DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 33.- El Registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a los servidores públicos que se ubiquen del nivel 24 en adelante.
- II. Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo deberán solicitar la autorización correspondiente al Director General del IIFAEM, quien la otorgará o negará por escrito.
- III. El adecuado registro de puntualidad y asistencia, en el mecanismo electrónico de control que exista, es responsabilidad del servidor público.
De manera supletoria y únicamente con autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o del Director General, excepcionalmente podrán instrumentarse listas de asistencia, en el caso de alguna falla eléctrica, falta de suministro de energía, mantenimiento o causas de fuerza mayor.
- IV. Es responsabilidad de la unidad de Apoyo Administrativo:
 - a. Verificar la incorporación en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos del organismo, con excepción de los comprendidos en la fracción II del presente artículo.
 - 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.

CAPÍTULO IX DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 34.- La Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:



- I. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.
- II. Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.
- III. El superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de Jefe de Departamento, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una de asistencia en cuatro meses a través del formato correspondiente sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello a la Unidad de Apoyo Administrativo, contando con su visto bueno.
- IV. Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Unidad de Apoyo Administrativo, el formato correspondiente, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.
- V. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación y licencia por gravidez.
- VI. La Unidad de Apoyo Administrativo deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

CAPÍTULO X

APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DEL REGISTRO EN MEDIOS ELECTRONICOS

Artículo 35.- La aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidores públicos con registro de puntualidad y asistencia a través del registro en el medio electrónico, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.



- II. El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
- III. Será responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo aplicar el descuento por tiempo no laborado a los servidores públicos que incurran en faltas de puntualidad registradas en el medio electrónico.
- IV. Para los servidores públicos que registren su asistencia a través del medio electrónico implementado, es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo aplicar el descuento por tiempo no laborado.
- V. Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas, se aplicarán de acuerdo a las siguientes fórmulas:

a) Faltas de puntualidad:

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

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

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

a. 4 Descuento = (Sueldo por minuto) x (Número de minutos no laborados a partir del minuto 11 después de la hora de entrada).

b) Faltas de asistencia en jornada continua:

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

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

**CAPÍTULO XI
DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS
A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

Artículo 36.- La aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:



- I. Se considera retardo pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después.
- II. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.
- III. Se considera falta de asistencia injustificada:
 - a. La inasistencia al trabajo.
 - b. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
 - c. Registrar la salida antes del límite del horario establecido.
 - d. Omitir el registro de entrada y/o salida.
 - e. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.
- IV. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos con horario continuo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD	SANCIÓN
Una falta de puntualidad	Llamada de atención verbal
Dos faltas de puntualidad	Severa llamada de atención escrita
Tres faltas de puntualidad	Amonestación escrita
Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Siete faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente:

- V. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos que laboran horario continuo:



Una inasistencia
Dos inasistencias
Tres inasistencias
Más de tres

SANCIÓN

Amonestación escrita
Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Suspensión de ocho días sin goce de sueldo
Causa de rescisión laboral



Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

- VI. Cuando en un lapso de treinta días el servidor público incurra en cuatro o más inasistencias injustificadas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión. En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la norma anterior.
- VII. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley.
- VIII. Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones bajo la clave 5451 "Sanciones por impuntualidad e inasistencia".
- IX. En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.
- X. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.
- XI. Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.
- XII. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.
- XIII. Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, elaborar el Oficio "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público.
- XIV. Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, informarle a este último del oficio "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.



CAPÍTULO XII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 37.- Los servidores públicos del IIFAEM están obligados a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 38.- 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 39.- 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 40.- 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 XIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 41.- El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o bien en aquel que por circunstancias especiales se requiera sus servicios a juicio del IIFAEM.

Artículo 42.- El IIFAEM en consideración a las necesidades del trabajo podrá realizar cambios de adscripción, mismos que se deberán comunicar por escrito con cinco días de anticipación a los servidores públicos, previniendo que en caso de no acatar la instrucción, se considerará causal de rescisión de la relación laboral.



CAPÍTULO XIV DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

SECCIÓN I DEL SUELDO

Artículo 43.- Sueldo integrado es la retribución que el IIFAEM 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.

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

Artículo 44.- El pago de los sueldos se efectuará los días trece y veintiocho de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 45.- 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 IIFAEM, 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 IIFAEM.
- II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones, así como ajustes en las disposiciones en materia fiscal que afecten el I.S.R.
- 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Es responsabilidad de los servidores públicos proporcionar a la Unidad de Apoyo Administrativo un correo electrónico y obtener a través del mismo su comprobante de percepciones y deducciones quincenal, ya sea para consulta o impresión.

Artículo 46.- 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.

Artículo 47.- 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 IIFAEM, así como las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

Artículo 48.- El servidor público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 49.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

SECCIÓN II DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 50.- El Aguinaldo y Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios al Instituto.

Artículo 51.- El Aguinaldo Anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base presupuestal como mínimo, cuando se ha trabajado durante el año calendario, sujetándose a las disposiciones del Gobierno del Estado de México.

Artículo 52.- 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, dividida en los dos períodos que marque el calendario oficial.

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

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

30.4

M.T. = Meses Trabajados



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



Los servidores públicos que han sido removidos y que al momento del adelanto del aguinaldo reciban 20 días con un sueldo base presupuestal mayor al actual, el pago del aguinaldo se calculará por única vez y de manera excepcional considerando el pago de 40 días con el salario actual, sin efectuar el descuento de la cantidad otorgada como adelanto.

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

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

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 ellos.

El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

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

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

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

Dicha prestación se pagará previó a los periodos vacacionales establecidos

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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 distinta, se deberá hacer el ajuste correspondiente:

<u>S.B.P.M (NOV) X 60</u> — Adelanto de aguinaldo =	Total de aguinaldo a pagar en
30.4	noviembre

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 períodos laborales menores a una quincena se utilizará la siguiente base de cálculo:

<u>Percepciones mensuales X El número de días laborados</u>
30.4

SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 53.- El aguinaldo y la prima vacacional en el IIFAEM se pagarán de la siguiente manera:

EL AGUINALDO

- I. Previo al inicio del primer período vacacional, primera etapa, 20 días de sueldo base, por concepto de anticipo de aguinaldo.
- II. El último día de noviembre o a más tardar el día 15 de diciembre se pagará la otra aportación restante, correspondiente a 40 días.

LA PRIMA VACACIONAL

- I. Previo al inicio del primer período vacacional, segunda etapa, 12.5 días de sueldo base.
- II. A más tardar el día 15 de diciembre se pagará la otra aportación restante, correspondiente a 12.5 días.



Artículo 54.- 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.

Artículo 55.- Por cada cinco años de servicios continuos en el IIFAEM, efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, a petición del interesado, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondientes. Siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 56.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir durante cada año una "gratificación por convenio" correspondiente a 20 días de sueldo base, de los cuales 10 días se pagarán en la segunda quincena del mes de febrero y el resto en la segunda quincena del mes de noviembre.

Del pago de gratificaciones a servidores públicos de nivel salarial del 1 al 23 del Instituto:

- I. Gratificación por Productividad; pagadera en dos parcialidades, en la primera quincena de mayo y primera quincena de septiembre, de cada año.
- II. Gratificación por Transporte; pagadera en dos parcialidades, en cada una de las quincenas del mes de marzo, de cada año.
- III. Previsión Social Múltiple; pagadera en dos parcialidades, en la primera quincena de junio y primera quincena de agosto, de cada año.
- IV. Gratificación para Compra de Útiles Escolares; pagadera en dos parcialidades, en cada una de las quincenas del mes de julio, de cada año.
- V. Estimulo o Incentivo Laboral; pagaderas en dos parcialidades cada una en la segunda quincena de abril y primera quincena de mayo de cada año.
- VI. Apoyo de Fin de Año; pagadero en la primera quincena del mes de diciembre, de cada año.

Las gratificaciones se actualizarán anualmente de acuerdo al convenio de prestaciones celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y el Gobierno del Estado de México.

Artículo 57.- Los servidores públicos del IIFAEM gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.



TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 58.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 59.- Los servidores públicos adscritos al IIFAEM, podrán solicitar alguna de las siguientes licencias:

- I. Por trámite de pensión ante el ISSEMYM.
- II. Gravidez.
- III. Asuntos personales.
- IV. Y otras (para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley).

Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo gestionar ante el Director General del IIFAEM, 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 60.- 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 IIFAEM, debiendo ésta, resolverla en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

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 61.- Los servidores públicos podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

- I. Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, a los servidores públicos y de confianza les corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



- II. Por gravidez, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM.

Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales.

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

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

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

El período de lactancia no excederá de nueve meses a partir del reingreso a laborar, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con su Jefe inmediato superior.

- III. Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley.

Artículo 62.-Los servidores públicos podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

- I. 30 días, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio.
- II. 60 días, a quienes tengan de cinco años de servicio consecutivos; y
- III. 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse a criterio del Titular del IIFAEM, siempre y cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio. En estos casos deberá contarse previamente con la autorización del jefe inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de departamento.

Los servidores públicos podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, ésta podrá renovarse.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



El Director General podrá autorizar la prórroga de las licencias, así como de las excepciones a los términos de las mismas.

Los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, deberá entregarse por escrito al servidor público. Ya que éste constituye la autorización de la misma.

Artículo 63.- Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencia con goce de sueldo por:

- I. Examen profesional, tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el documento oficial que establezca la fecha para presentar el mismo.
- II. Contraer nupcias tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles con goce de sueldo, siempre y cuando lo acredite con el acta de matrimonio.
- III. Nacimiento de hijo o adopción (en caso del padre), tendrá derecho a cinco días hábiles con goce de sueldo, siempre y cuando lo acredite con el acta de nacimiento.
- IV. Fallecimiento de un 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), se le otorgará el derecho de 3 días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el acta de defunción.
- V. En caso de fallecimiento de un familiar de cuarto grado, se le otorgará el derecho de un día hábil.

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 IX 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, el día que hará uso de la misma, y las fechas en que no 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



La contabilización del otorgamiento de los días por fallecimiento, comenzará a partir del primer día del acontecimiento.

En el caso de licencia por nacimiento de un hijo; se otorgarán cinco días hábiles, contados a partir del día de nacimiento.

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.

Cuando por causas de fuerza mayor el servidor público no se presente a laborar, podrá manifestar los motivos de su inasistencia ante el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien a su consideración podrá autorizar se le exima del descuento correspondiente por falta injustificada.

Artículo 64.- 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 65.- 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 66.- 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 pueden ser para:

- I. Iniciar labores después del minuto treinta del horario oficial al inicio de la jornada laboral.
- II. Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.

Asimismo podrá autorizar hasta tres veces por mes los permisos siguientes:

- I. Permiso de Retirarse entre Horas, siempre y cuando no se ausente por más de dos horas, notificando la hora de entrada y salida a su superior inmediato, quien autorizará con su firma.
- II. Permiso de Salida antes con Autorización, procediendo cuando no sea superior a su jornada laboral.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



En ambos casos, si el personal requiere solicitar permiso por más tiempo, la autorización solo podrá ser otorgada por el Director General, y remitiendo a la Unidad de Apoyo Administrativo la justificación procedente.

Artículo 67.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores (previa presentación del certificado de incapacidad) en los siguientes términos:

- I. Cuando tenga menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días, con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más sin goce de sueldo.
- II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 sin goce de sueldo.
- III. Cuando tenga de seis a diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días sin goce de sueldo.
- IV. Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 120 días sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses. Podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Cuando los servidores públicos, dentro de su jornada laboral tengan que asistir a consulta, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de estancia del servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

CAPÍTULO XVI DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 68.- El servidor público disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.



Artículo 69.- Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Artículo 70.- No se podrán justificar con goce de sueldo más de tres faltas de puntualidad en el mes y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta, sin más comprobación que el formato proporcionado por la Unidad de Apoyo Administrativo en un período de cuatro meses.

Tratándose de una falta de asistencia, el superior inmediato al menos con nivel de jefe de departamento solo podrá autorizar la justificación de una inasistencia en cuatro meses, entendiéndose una por cada cuatrimestre, comprendidos en los períodos de: enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre.

Artículo 71.- Toda incidencia deberá justificarse ante la Unidad de Apoyo Administrativo, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de ocurrida la misma, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

CAPÍTULO XVII DE LAS VACACIONES

Artículo 72.- 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 íntegro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los períodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 73.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 74.- 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 75.- 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 76.- Si por cualquier motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

Artículo 77.- Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tengan derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los servidores públicos que, por necesidades urgentes del área a la que están adscritos, tengan que laborar en períodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

CAPÍTULO XVIII DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 78.- El IIFAEM podrá otorgar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal existente, estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos con el objetivo de reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfecta el mes calendario.

- 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, un mes de sueldo base.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XIX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 78.- 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. Renunciar al puesto.
- X. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas.
- XI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y
- XII. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 79.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- II. Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.
- IV. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada.
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VI. Observar buena conducta dentro del servicio.
- VII. Informar a la Unidad de Apoyo Administrativo, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal.



- VIII. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el IIFAEM, 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 IIFAEM 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 IIFAEM, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XVII. Pagar los daños que causen al IIFAEM, 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 IIFAEM, 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.
- XX. Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del 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.
- XXI. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la L.F.T.; la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones del presente Reglamento.



Artículo 80.- 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 IIFAEM.
- V. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.
- VI. Registrar la asistencia correspondiente de 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 IIFAEM, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- IX. Introducir, tener en su poder o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del IIFAEM o en sus inmediaciones y/o presentarse a laborar en estado de embriaguez o bien con aliento alcohólico.
- X. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista 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 IIFAEM.
- XIII. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- XIV. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XV. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este.
- XVI. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo.
- XVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
- XVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
- XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del IIFAEM.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



- XX. Utilizar las relaciones y vínculos del IIFAEM, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XXI. Utilizar la presentación oficial del IIFAEM, (el gafete-credencial, nombramientos, oficios logos, sellos, entre otros) para asuntos personales.
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

CAPÍTULO XX DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL IIFAEM

Artículo 81.- Son obligaciones del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos.
- II. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo.
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento.
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- V. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. 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.
- 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XXI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 82.- Es responsabilidad del IIFAEM y del servidor público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el centro de trabajo.

Artículo 83.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 84.- El servidor público está obligado a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros.
- II. Dar aviso a su jefe cuando se registre algún accidente.
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del IIFAEM, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

CAPÍTULO XXII DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 85.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público del IIFAEM, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del IIFAEM a cualquier lugar dentro del estado o entidad federativa, distinta a esta.

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

El IIFAEM procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.



Artículo 86.- El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

Artículo 87.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

Artículo 88.- El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 89.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar a la Unidad de Apoyo Administrativo, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo:

- I. Nombre completo del servidor público afectado.
- II. Categoría.
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV. Lugar al que fue trasladado y
- V. Realizar una breve narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

CAPÍTULO XXIII DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 90.- El IIFAEM a través del Instituto de Profesionalización del Gobierno del Estado de México, mejorará la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado.

Artículo 91.- Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los servidores públicos dentro de su jornada laboral.

Artículo 92.- Los servidores públicos a que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y;



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

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

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXIV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 93.- El IIFAEM tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

Artículo 94.- 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 IIFAEM, sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita.
- II. Nota de demérito que se registra en el expediente del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
- III. Rescisión de contrato.
- IV. Suspensión Temporal.

Artículo 95.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma.

- I. La amonestación se aplicará directamente por escrito, por el jefe inmediato en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal del servidor público.
- III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por el Director General y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.



Tratándose de la amonestación el jefe inmediato deberá respaldar la acción con la evidencia que sustente la falta, es decir con un acta circunstanciada que relate los hechos por los cuales el servidor público es amonestado.

Artículo 96.- Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes de calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en el capítulo XI de este Reglamento.

Artículo 97.- Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos.

Artículo 98.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente ordenamiento, serán aplicadas a los servidores públicos sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

Artículo 99.- Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este reglamento, en la Ley, el jefe superior jerárquico del servidor público procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

CAPÍTULO XXV RESCISIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 100.- El IIFAEM y el servidor público podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 101.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el IIFAEM, cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta Ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones.



- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otras, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe.
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bien con aliento alcohólico, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley o suspenderlas sin la debida autorización.
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves.
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada.
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
- XVII. Sustraer los registros de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.



- XVIII. Desatender las funciones de su encargo.
- XIX. Sustraer documentos oficiales y/o de carácter confidencial, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello.
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XXI. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- I. Acoso Sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
- II. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Artículo 102.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Engañarlo en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio.
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo o bien familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos violencia laboral u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos.
- III. Incumplir el IIFAEM las condiciones laborales o salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la Ley.
- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan.
- V. No inscribirlo en el ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y se procederá de conformidad con la Ley.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en el Tribunal.

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

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

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

SEXTO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

SÉPTIMO.- Se abroga el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, depositados en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje" en marzo de 2014.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, según consta en el acta de la Centésima decima Sexta Sesión ordinaria del consejo Directivo del IIFAEM en el municipio de Toluca Estado de México, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

VALIDACIÓN

LIC. ADALBERTO ENRIQUE FÜGUEMANN Y
LÓPEZ

DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO
DE MÉXICO
(RUBRICA).

LIC. PEDRO LANDEROS RODRÍGUEZ

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACION Y FOMENTO DE LAS
ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

APROBACIÓN:

DEPÓSITO:

VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

30 de mayo de 2017

10 de julio de 2017

DE TOLUCA

JUL 11 13:30

TRIBUNAL ESTADAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE DEL

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

AVISO DE PERMISO

POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ESTA AUTORIZADO A:

LLEGAR TARDE RETIRARSE ENTRE HORAS RETIRARSE ANTES DE LA HORA

CONSULTA MEDICA DÍA ECONOMICO LACTANCIA

OTROS. ESPECIFIQUE _____

DE LAS _____ HORAS, HASTA LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ AL DÍA _____ DE _____ DE 20____

No pudo checar por:

Robo o Extravío de Tarjeta		Falla eléctrica	
----------------------------	--	-----------------	--

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO _____ CLAVE DEL ISSEMYM _____

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA DEL
JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

FORMATO DE SALIDA A COMISIÓN

FECHA: _____

NOMBRE: _____

ÁREA: _____

HORA
DE
SALIDA

HORA
DE
REGRESO

LUGAR DE COMISIÓN: _____

ASUNTO: _____

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL
COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO.

NOTA IMPORTANTE: El Jefe del Área Responsable Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que los datos en la presente son verídicos

Formato Salida a Comisión

NOTA DE VIATICOS EVENTUALES

FECHA: _____

NOMBRE: _____			
ÁREA: _____			
CANTIDAD: \$ _____			
LUGAR DE COMISIÓN: _____			
	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	
ELABORA		AUTORIZA	Vo. Bo.
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO		_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

NOTA IMPORTANTE: El Jefe del Área Responsable Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que los datos en la presente son verídicos

Formato Viaticos

CODIFICACIÓN: _____

SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

FOLIO: _____

A FAVOR DE:				
AREA SOLICITANTE:				
CANTIDAD:	\$	LETRA:		
CONCEPTO:	PAGO PROVEEDOR ()	GASTOS A COMPROBAR ()	PAGO ARTESANOS	()
	PAGO DE NOMINA ()	OTROS ()		
JUSTIFICACIÓN: _____				
SOLICITA	VERIFICA Y ELABORA		Vo. Bo.	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y CHEQUE		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Turismo
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
Unidad de Apoyo Administrativo
COMPROBACIÓN FONDO FIJO DE CAJA



VALE PROVISIONAL DE CAJA

AREA SOLICITANTE:				FECHA:	
CANTIDAD:	\$				(M.N.)
CONCEPTO:	PEAJE				
	TRANSPORTE				
	OTROS				
ELABORA		ENTERADO	VERIFICA	AUTORIZA	
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE Y PERMANECE COMO DEUDOR		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA EXISTENCIA PRESUPUESTAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	
IMPORTANTE: (DEUDOR)	<p>Con fundamento en el artículo 49 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, la comprobación deberá entregarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de lo contrario deberá cubrirse en efectivo el importe entregado.</p> <p>NOTA: En los Gastos de viaje, la comprobación deberá entregarse dentro de un plazo de 10 días hábiles, después de haber concluido la comisión.</p>				



Secretaría de Turismo
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

FECHA:

FOLIO:

A FAVOR DE:			
AREA SOLICITANTE:			
CANTIDAD:			
CONCEPTO:	PAGO PROVEEDOR ()	GASTOS A COMPROBAR ()	PAGO ARTESANOS ()
DATOS DEL BANCO	Cuenta:	Sucursal:	
	Clave:	Referencia:	
JUSTIFICACION:			
SOLICITA	VERIFICA	REALIZA TRANSFERENCIA	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



Toluca, Méx., a ____ de ____ de 20__

**Asunto: AVISO DE COMISIÓN
POR VARIOS DÍAS**

SERVIDOR PÚBLICO: _____

PRESENTE

Me permito notificar a usted, que ha sido asignado a cumplir la comisión de servicio en:

(Lugar de Comisión)

de ____ Horas a las ____ Horas del ____ de ____ del ____ al ____

de ____ del ____ a fin de cumplir con _____
(Actividad o Programa a Realizar)

Por lo cual estará exento de registrar la asistencia: _____
(Entrada/ Salida Matutina o Vespertina)

Lo anterior a fin de que se proceda con los trámites correspondientes:

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**



Toluca Méx., a ____ de ____ de 20__

**Asunto: AVISO DE COMISIÓN
PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS**

SERVIDOR PÚBLICO: _____

PRESENTE

Me permito notificar a usted, que ha sido asignado a cumplir la comisión de servicio en:

(Lugar de Comisión)

de ____ Horas a las ____ Horas del ____ de ____ del ____ al ____

de ____ del ____ a fin de cumplir con _____

(Actividad o Programa a Realizar)

Lo anterior a fin de que se proceda con los trámites correspondientes:

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Turismo
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México



SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

FECHA:	CLAVE PRESUPUESTAL:
ADSCRIPCIÓN	
UNIDAD RESPONSABLE:	
UNIDAD EJECUTORA:	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	
COMISIONADO:	
PUESTO FUNCIONAL:	
DESTINO:	
MOTIVO:	
PERIODO DE LA COMISIÓN:	POR INSTRUCCIONES DE:
NUMERO DE DÍAS:	COSTO POR DÍA:
TOTAL DE DÍAS:	
OBSERVACIONES:	
RECIBÍ DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO, LA CANTIDAD DE:	

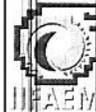
SOLICITA	ENTREGA	AUTORIZA
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DEL IIFAEM

NOTA: En apego a la Norma DAP-047 de las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, "En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido (10 DÍAS), el monto se descontará vía nómina del sueldo del servidor público deudor"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Turismo
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México



FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Nombre y Firma
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL GASTO: _____

PUESTO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

CODIFICACIÓN: _____



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Turismo
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México



FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PEAJE

ENTERADO

Nombre y Firma
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

VoBo.

DIRECTOR GENERAL
IFAEM

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL GASTO _____

PUESTO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

CODIFICACIÓN: _____



SALIDA DE VEHÍCULOS

Combustible: _____ Toluca, México a _____ de _____ de 2017
C. Vigilante, favor de permitir la salida al Marca: _____ Tipo: _____ Placas: _____
vehículo: _____

Al servidor público: _____

Ha sido asignado para cumplir una comisión de servicios en: _____

Afin de cumplir con: _____

Autorizado por: _____

Hora de Salida: _____ No. de Licencia: _____

Hora de Estimada de Entrada: _____ Hora Real de Entrada: _____

Kilometraje Inicial			Kilometraje Final			Gasolina													
Herramienta						Salida	Regreso												
Salida			Regreso																
Gato	Si	No	Gato	Si	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estado del Vehículo</th> </tr> <tr> <th>Salida</th> <th>Regreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Estado del Vehículo		Salida	Regreso									
Estado del Vehículo																			
Salida	Regreso																		
Llanta de Refacción:	Si	No	Llanta de Refacción:	Si	No														
Llave de Tuercas	Si	No	Llave de Tuercas	Si	No														
Kit de Herramienta:	Si	No	Kit de Herramienta:	Si	No														
Cables Pasa corriente:	Si	No	Cables Pasa corriente:	Si	No														
Extintidor:	Si	No	Extintidor:	Si	No														
Llave de Seguridad	Si	No	Llave de Seguridad	Si	No														
Espejos	Si	No	Espejos	Si	No														
Tapón de Gasolina	Si	No	Tapón de Gasolina	Si	No														
Bayoneta de Aceite	Si	No	Bayoneta de Aceite	Si	No														
Tapetes	Si	No	Tapetes	Si	No														
Manijas	Si	No	Manijas	Si	No														
Encendedor	Si	No	Encendedor	Si	No														
Luces	Si	No	Luces	Si	No														
Intermitentes	Si	No	Intermitentes	Si	No														
Stop	Si	No	Stop	Si	No														

Observaciones	
Salida	Regreso

Firmas			
Salida		Regreso	
Entrega	Recibe	Entrega	Recibe
Responsable de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informática Nombre y Firma	Servidor Público Nombre y Firma	Servidor Público Nombre y Firma	Responsable de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informática Nombre y Firma

En cumplimiento a la POBALIN 018 del Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, la cual establece que el usuario de los vehículos previo a utilizarlos deberá revisar las condiciones en que se encuentran y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato al titular del área de administración correspondiente, para que de inmediato proceda a su reparación. En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.



FORMATO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PARTICULARES

Nombre del Solicitante:	Fecha:
Area de Adscripción:	Destino:
Comisión (Actividades a Desarrollar):	
de las hrs. a las hrs.	

JUSTIFICACIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULO PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

Marca:	Tipo:
Modelo:	Placas:

VALES DE GASOLINA:

FOLIO		CANTIDAD	
Del número	Al número	\$50.00	\$100.00
Total por importe			
Total asignado			

Nombre y Firma del Servidor
Público Solicitante

Nombre y Firma de autorización
del Subdirector o Director del
Área Responsable
(autorización de la comisión)

Nombre y Firma de autorización
de la Unidad de Apoyo
Administrativo
(autorización del combustible)

IMPORTANTE: El Subdirector o Director del Área solicitante certifica que los datos vertidos en el presente son verídicos y las actividades que desarrollará el Servidor Público solicitante, corresponden a actividades sustantivas al Instituto.

SOLICITUD DE VACIONES FUERA DE PERIODO ORDINARIO			
DEPENDENCIA:		SECRETARIA	
DIRECCIÓN:		SUBDIRECCIÓN:	
PERIODO VACACIONAL:		<input type="checkbox"/> 1 Período <input type="checkbox"/> 2 Período Año _____ del _____ de _____ del _____	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO _____ FIRMA SERVIDOR PÚBLICO _____			
PUESTO FUNCIONAL:			
No. DE PLAZA:	CLAVE DEL ISSEMYM:		
OBSERVACIONES			
AUTORIZO		Vo. Bo.	
_____ JEFE INMEDIATO SUPERIOR DIA _____ MES _____ AÑO _____		_____ JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DIA _____ MES _____ AÑO _____	