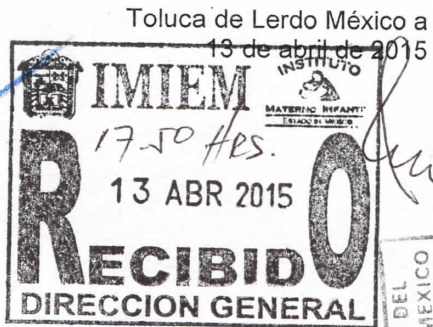
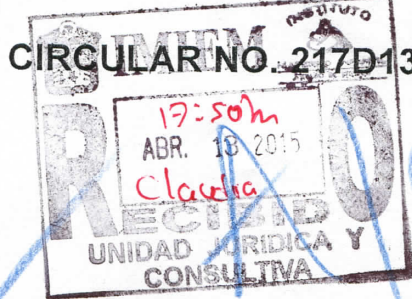
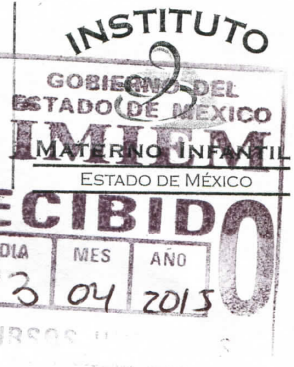
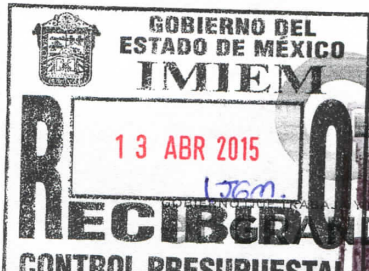


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Toluca de Lerdo México a 13 de abril de 2015

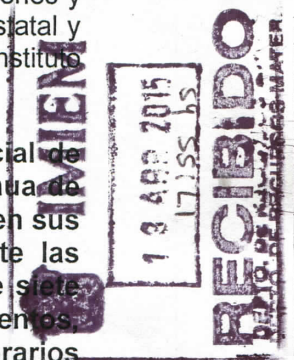
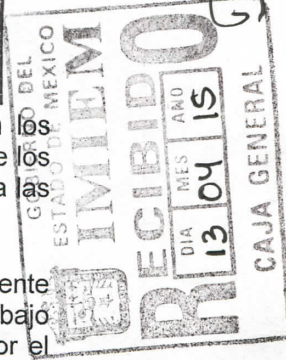
C.C. DIRECTORES DE AREA Y SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y JEFES DE DEPARTAMENTO PRESENTE



Con la finalidad de verificar la permanencia y desempeño del trabajo que desarrollan los servidores públicos de Oficinas Centrales, así como reconocer el esfuerzo y dedicación de los mismos, solicito a ustedes amablemente su apoyo para dar seguimiento y cumplimiento a las siguientes políticas:

- El pago de incentivo por puntualidad, sólo procederá cuando el servidor público cuente con todos los registros de asistencia, correspondientes a su jornada de trabajo asignada, de acuerdo a lo que establece la Norma No. DAP-025 del Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y al Artículo 131 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- El artículo 22 del Reglamento antes descrito, establece que "el horario oficial de trabajo será de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, jornada continua de trabajo, otorgándose 30 minutos para que los Servidores Públicos tomen sus alimentos, debiendo permanecer dentro de las instalaciones durante las horas de labores; cuando se asigne a un trabajador jornada diaria de siete horas no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo para ingerir alimentos y los Servidores Públicos que en la actualidad tengan asignados horarios especiales los conservarán en los términos autorizados", por consiguiente la jornada de trabajo inicia en el momento en que el servidor público registra su entrada en el sistema de control de acceso digital y termina de igual forma cuando registra su salida, así es como lo que señala el artículo 19 del citado Reglamento, por tal motivo no se considerará el registro de asistencia de los servidores públicos para el otorgamiento del estímulo respectivo, cuando incurra en los siguientes casos:

- a) El servidor público no podrá salir por ningún motivo de su centro de trabajo, una vez que registre su entrada (ejemplo: ir a depositar su vehículo al estacionamiento, dejar a sus hijos a escuelas o estancias infantiles, compra de periódicos y revistas, compra de alimentos, etc.).
- b) Las salidas de los servidores públicos, dentro de su jornada laboral, sólo será a través del formato de "Solicitud de Permiso" (pases de salida,



Recibi- 2 copias



SECRETARIA DE SALUD INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA **enGRANDE**

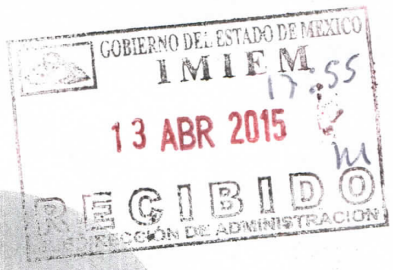


- c) económicos, quinquenios, vacaciones, etc.), con 24 horas de anticipación o bien por medio de oficio y del formato de "Aviso de Comisión" para trámites oficiales, firmado por su jefe inmediato, que deberá ser entregado dentro de las 24 horas posteriores a la comisión.
 - d) Cuando el servidor público registre su salida antes del límite del horario diario que tiene asignado y cuente con un segundo registro para tratar de justificarlo.
 - e) Cuando el servidor público omita el registro de entrada o salida en el sistema de control de acceso digital.
- Los servidores públicos únicamente deberán realizar las funciones que le son encomendadas por su jefe inmediato y no las que le beneficien de carácter personal, como pueden ser colectas, ventas y rifas, por tal motivo no podrán abandonar, suspender y ausentarse de sus labores en forma injustificada, tal como lo establecen las fracciones VI, VII y XI del artículo 18 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
 - Los servidores públicos que cubran un horario de nueve horas, serán los únicos a quienes se les deberá otorgar 30 minutos para ingerir sus alimentos, debiendo permanecer dentro de las instalaciones, tal como lo establece el artículo 22 del Reglamento antes descrito.

Se les recuerda que en las Oficinas Centrales de este Organismo, se cuenta con un comedor para uso del personal, por lo que se le invita hacer uso del mismo, con el propósito de no afectar la imagen y los servicios que presta este Instituto.

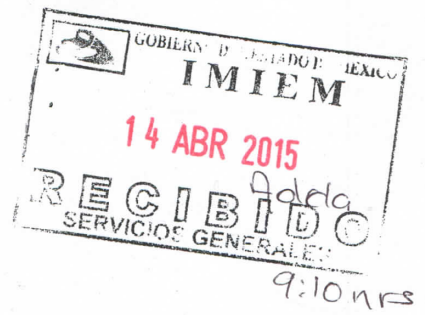
Así mismo, se hace de su conocimiento, que a partir de la fecha queda prohibido la entrada al Instituto de todo tipo de vendedores (comida, zapatos, cosméticos, ropa, joyas, libros, productos electrodomésticos, etc.).

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE
Hilario Victor Ayala Vazquez

MTRO. HILARIO VICTOR AYALA VAZQUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



c.c.p. DR. P. EDUARDO CHAVEZ ENRIQUEZ.- Director General
c.c.p. LIC. SALVADOR GARCIA RIVERO.- Contralor Interno.
c.c.p. Archivo
PECE/HVAV/PMOF/MAGL

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO