



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

# Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México



Toluca de Lerdo, México 2019





Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

# Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México

Toluca de Lerdo, México 2019





## CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO RELACIONES LABORALES.....	6
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO REQUISITOS PARA EL INGRESO.....	7
CAPÍTULO TERCERO NOMBRAMIENTOS.....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	10
CAPÍTULO PRIMERO JORNADA DE TRABAJO.....	10
CAPÍTULO SEGUNDO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	11
CAPÍTULO TERCERO CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.....	12
CAPÍTULO CUARTO DÍAS DE DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES.....	12
CAPÍTULO QUINTO SUELDO Y FORMA DE PAGO.....	15
TÍTULO TERCERO DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y PRESTACIONES.....	16
CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS.....	16
CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES.....	16
CAPÍTULO CUARTO PRESTACIONES.....	18
TÍTULO CUARTO ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.....	20
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.....	20
TÍTULO QUINTO PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.....	21
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.....	21
TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES, TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	22
CAPÍTULO PRIMERO SANCIONES.....	22
CAPÍTULO SEGUNDO TERMINACIÓN.....	23
CAPÍTULO TERCERO SUSPENSIÓN.....	23
CAPÍTULO CUARTO RESCISIÓN.....	24
TÍTULO SÉPTIMO MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y DE RIESGOS DEL TRABAJO.....	25
CAPÍTULO PRIMERO SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	25
CAPÍTULO SEGUNDO RIESGOS DE TRABAJO.....	27
TRANSITORIOS.....	28



## TÍTULO PRIMERO RELACIONES LABORALES

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo es de observancia general para servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre ambos.

Artículo 2. El lenguaje empleado en el Reglamento no genera ninguna distinción ni marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Artículo 3. La relación jurídica laboral que vincula al Poder Legislativo del Estado de México y a servidores públicos se regirá por lo dispuesto en:

#### Normativa federal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo; y
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### Normativa estatal

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- III. Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México;
- X. Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México;
- XI. Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- XII. Acuerdo para Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

#### Normativa del Poder Legislativo

- I. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- III. Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- IV. Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley.



Demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. Centro de trabajo: área o edificación en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de trabajo;
- II. Contraloría: Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- III. Coordinación administrativa: La o el titular de coordinación administrativa o persona que realice funciones similares;
- IV. Convenio: Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México vigente;
- V. DADP: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- VI. FUM: Formato Único de Movimientos de Personal para altas, bajas, promociones y demás movimientos de recursos humanos;
- VII. Instituto FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- VIII. ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IX. Ley: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Poder: Poder Legislativo del Estado de México;
- XII. Reglamento: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México;
- XIII. Secretaría: La o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIV. Servidor público: Toda persona física que preste al Poder trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o ambos géneros mediante pago de sueldo;
- XV. Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM);
- XVI. Superior jerárquico: Servidor público que este en línea de mando sobre otro, entendido como su inmediato superior;
- XVII. Tribunal: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- XVIII. UMA: Unidad de Medida y Actualización establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); y
- XIX. Unidad administrativa: La o el titular de unidad administrativa del Poder Legislativo del Estado de México.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **REQUISITOS PARA EL INGRESO**

Artículo 5. Para ingresar como servidor público se requieren los documentos siguientes:

- I. Solicitud de empleo en formato oficial
- II. Documento oficial que compruebe último grado académico y/o experiencia requerida para el cargo;
- III. Identificación oficial;
- IV. Certificado médico expedido por institución pública;
- V. Acta de nacimiento certificada con la que acredite ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley;
- VI. Acreditar el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- VII. Certificado de no antecedentes penales



- VIII. Certificado de no estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- IX. No haber sido separado anteriormente del servicio por causas previstas en el artículo 110 de la suspensión laboral de este Reglamento y 93 de la Ley, de causas de recesión;
- X. Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- XI. Constancia de situación fiscal.

## **CAPÍTULO TERCERO NOMBRAMIENTOS**

Artículo 6. La relación laboral de servidor público con el Poder se regulará de conformidad con el nombramiento, FUM, contrato o requisición de personal vigente, que se otorgue, según el cargo a ocupar.

Artículo 7. El nombramiento, FUM, contrato o requisición de personal, que reciba el servidor público le obliga a prestar trabajo personal subordinado mediante pago de sueldo.

Artículo 8. El nombramiento, FUM, contrato o requisición de personal de servidor público deberá contener mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, FUM, contrato o requisición de personal para servidor público, si es general o de confianza; así como la temporalidad del mismo;
- IV. Remuneración correspondiente al cargo;
- V. Jornada de trabajo;
- VI. Firma del servidor público;
- VII. Firmas de autorización.

Artículo 9. La requisición de personal y contrato por tiempo determinado es el documento oficial que celebra la relación de trabajo en calidad de sustitución, interinato o alguna plaza autorizada en el presupuesto de egreso.

Artículo 10. Es servidor público por tiempo indeterminado quien sea nombrado con tal carácter en plazas presupuestales.

Artículo 11. El servidor público se clasifica en general o de confianza, el cual, de acuerdo con la duración de su relación de trabajo puede ser: por tiempo determinado o indeterminado.

Artículo 12. Es servidor público general el que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en manuales internos de procedimientos y de organización, vigentes.





Artículo 13. Se entiende por servidor público de confianza:

- I. Aquel cuyo nombramiento, FUM, contrato o requisición de personal o ejercicio del cargo requiera de intervención directa del titular de dependencia; y
- II. Aquel que tenga esa calidad en razón de la naturaleza de funciones que desempeñe y no de la designación que se le dé al cargo.

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de titular de dependencia, con manejo de recursos, las que realicen auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignadas para tal fin a servidor público de confianza o de elección popular.

Artículo 14. Para efectos del artículo anterior y la debida calificación de cargos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. Dirección: Aquellas que ejerza servidor público responsable de conducir actividades de los demás, ya sea en todo el Poder o en alguna de sus dependencias y/o unidades administrativas;
- II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización: Aquellas que se realicen a efectos de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar acciones a cargo del Poder, de sus dependencias y/o unidades administrativas;
- III. Asesoría: Las de asistencia técnica o profesional que se brinden mediante investigaciones, opiniones o dictámenes, que se otorguen al titular del Poder, de sus dependencias y/o unidades administrativas;
- IV. Protección civil: Las que tengan por objeto prevenir y atender a servidores públicos del Poder en caso de riesgos, siniestros o desastres;
- V. Representación: Aquellas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre del titular del Poder o sus dependencias; y
- VI. Manejo de recursos: Aquellas que se refieren a la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino, en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 15. El servidor público general podrá ocupar puesto de confianza. Para este efecto, en caso de pertenecer al Sindicato deberá renunciar a esa condición, o bien obtener licencia del mismo antes de ocupar dicho cargo y obligándose a cumplir con deberes y responsabilidades inherentes al cargo especificado.

Artículo 16. Sólo se podrá contratar la prestación de servicios por tiempo determinado en los casos siguientes:

- I. Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a servidor público; y
- II. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica.



## **TÍTULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO PRIMERO JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 17. Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Poder para prestar sus servicios de conformidad con la requisición de personal, contrato o FUM.

Artículo 18. La jornada de trabajo se determinará en el FUM, contrato o requisición de personal conforme a la categoría y funciones.

La hora en la que el servidor público disfrute de los alimentos será establecido de común acuerdo con la unidad administrativa y estará comprendida a partir de las 13:00 y hasta las 16:00 horas.

Por necesidad del servicio se podrán establecer jornadas u horarios de trabajo especiales, los cuales deberán estar justificados y solicitados por escrito por el titular de la dependencia ante la DADP, quien autorizará su aplicación.

Artículo 19. Durante la jornada continua de trabajo el servidor público permanecerá dentro de las instalaciones del Poder.

Artículo 20. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, serán consideradas como extraordinarias, se pagarán conforme a la Ley y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

La autorización de tiempo extraordinario, previas a la hora de entrada en días hábiles, inhábiles o festivos, deberá ser notificada mediante oficio a la DADP, a través de la coordinación administrativa, en término no mayor a tres días hábiles posteriores.

Artículo 21. La solicitud para pago de tiempo extraordinario se realizará mediante el formato establecido y deberá anexar reporte individual de tiempo extraordinario, expedido por la DADP.

Artículo 22. El tiempo extraordinario se pagará únicamente a solicitud expresa del superior jerárquico y autorización de la DADP; solo se aplicará a servidores públicos de nivel I al 23, sujetos a control de asistencia; el pago será por tiempo continuo considerado a partir del minuto 30, después de una jornada laboral de nueve horas de lunes a viernes en días hábiles.

Los minutos o fracciones de hora laborados adicionalmente a la jornada son acumulables y se pagarán por unidad de hora completa, computados quincenalmente.

Artículo 23. Durante la jornada de trabajo, el servidor público desarrollará actividades de capacitación de acuerdo al Programa Anual de Profesionalización del Poder.

Artículo 24. La Secretaría y la DADP, tratarán en forma directa asuntos de la relación de trabajo con servidores públicos, y la intervención sindical en su caso



## CAPÍTULO SEGUNDO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 25. El servidor público de nivel salarial I al 23 estará sujeto a registrar asistencia en el mecanismo establecido para tal efecto, a excepción de servidor público de apoyo a diputados y quien por necesidad del servicio o características de sus funciones solicite, a través de la coordinación administrativa, autorización de omisión de registro a la DADP con al menos 24 horas de anticipación.

Artículo 26. Se concede al servidor público tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores, el tiempo posterior se registrará como retardo hasta veinte minutos posteriores a la hora fijada para la entrada.

Artículo 27. Se considera como falta de asistencia:

- I. No presentarse a laborar;
- II. Presentarse a sus labores a partir del minuto veintiuno después de la hora de entrada establecida; y
- III. Ausentarse o registrar su salida antes del horario establecido con excepción de alguna urgencia, debidamente acreditada.

Artículo 28. Será responsabilidad del servidor público que presente de manera continua problemas de registro de asistencia mediante huella digital, hacerlo del conocimiento de la DADP para que autorice y determine mecanismo alterno de registro.

Artículo 29. El servidor público será merecedor de sanciones por impuntualidad de la manera siguiente:

- I. Por el primer y segundo retardo registrado en una quincena, la coordinación administrativa hará amonestación verbal; y
- II. Por el tercer retardo en una quincena, la coordinación administrativa hará extrañamiento por escrito, aplicándose al mismo tiempo la suspensión por un día sin goce de sueldo.

Artículo 30. Cuando el servidor público tenga que atender trámites particulares o relacionados con el desempeño de sus labores que requiera ausentarse de su área de trabajo, lo hará mediante la expresa autorización del superior jerárquico, debiendo registrarse en formatos que para tal efecto se establezcan; la omisión a este registro será considerada falta de asistencia.

Artículo 31. Los permisos personales para ausentarse dentro la jornada laboral deberán tramitarse a través del formato establecido, autorizado por la unidad administrativa, debiendo registrar entrada al inicio y salida al fin de la jornada.

Salvo que exista constancia de permanencia expedida por el ISSEMyM.

Artículo 32. Para el caso de comisión laboral, fuera de instalaciones del Poder, deberá acompañarse de oficio expedido por el superior jerárquico, caso contrario no se justificará la inasistencia



Artículo 33. Cuando sea necesaria alguna aclaración respecto a asistencia y puntualidad, el servidor público deberá realizarla dentro de los quince días hábiles posteriores a la quincena en que se aplicó descuento.

### **CAPÍTULO TERCERO CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

Artículo 34. La Secretaría, a través de la DADP, podrá realizar cambios de adscripción de servidor público en los casos siguientes:

- I. Por reestructuración, reasignación o necesidades del servicio;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Permuta debidamente autorizada;
- IV. Por estar en peligro la salud o vida del servidor público; y
- V. Por laudo emitido por el Tribunal.

En todos los casos, la DADP dará aviso por escrito al interesado del cambio de adscripción y para servidor público sindicalizado al delegado sindical.

Artículo 35. El cambio de adscripción de servidor público se podrá dar al interior de la dependencia o a otra, sin afectar sus condiciones de trabajo.

### **CAPÍTULO CUARTO DÍAS DE DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES**

Artículo 36. Son días de descanso obligatorio o de suspensión de labores para servidor público los que establezca el Poder, dados a conocer a través del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México y mediante circulares internas.

Artículo 37. Por cada seis días de trabajo, el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

Cuando proceda se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a servidor público el descanso del sábado y domingo.

Artículo 38. El servidor público podrá disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Sin goce de sueldo; y
- II. Con goce de sueldo.

Artículo 39. La licencia con o sin goce de sueldo deberá dar inicio el uno o dieciséis de cada mes y solicitarse con quince días hábiles de anticipación salvo casos de extrema urgencia. El servidor público solicitante no podrá separarse de sus funciones hasta en tanto se dé por notificado de la respuesta que al efecto expida la DADP.



Artículo 40. La licencia con goce de sueldo aplicará en los casos siguientes:

- I. Permiso pre jubilatorio hasta por dos meses y por única vez, para el trámite deberán presentar solicitud de pensión realizada ante el ISSEMyM y aplicará a todo servidor público activo del Poder; y
- II. Comisión sindical, solicitada por el Sindicato hasta por cuatro años.

Artículo 41. La licencia sin goce de sueldo se otorgará una vez por año, de acuerdo a la antigüedad laboral y sin prórroga.

Antigüedad	Beneficio
1 año	1 mes
2 años	2 meses
3 o más años	3 a 6 meses

El servidor público que solicite en cualquiera de los dos semestres permiso sin goce de sueldo, tendrá derecho al disfrute de vacaciones de forma proporcional.

Artículo 42. El servidor público podrá obtener licencia sin goce de sueldo para contender y ocupar cargo de elección popular.

Cuando el servidor público registrado como candidato, haya resultado electo para ocupar cargo de elección popular, la licencia será vigente hasta la conclusión del mismo.

Artículo 43. La licencia por enfermedad ajena al servicio, será tratada en los términos que al efecto señale artículo 137 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

Antigüedad	Primer periodo		Segundo periodo		Tercer periodo	
	Días	Sueldo	Días	Sueldo	Días	Sueldo
Menor 1 año	15	Integro	15	Medio	30	Sin
De 1 a 5 años	30	Integro	30	Medio	60	Sin
Mayor a 5 y hasta 10 años	45	Integro	45	Medio	90	Sin
Mayor a 10 años	60	Integro	60	Medio	120	Sin

Podrán gozar del beneficio de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir de su fecha de ingreso a laborar en el Poder.

Artículo 44. Por fallecimiento de familiar directo, el servidor público podrá tomar tres días con goce de sueldo íntegro, cuando el deceso ocurra en el Estado de México o Ciudad de México; y cinco días con goce de sueldo íntegro, cuando ocurra en otra entidad federativa; sin que ello afecte sus registros de asistencia y puntualidad.

Se otorgará al servidor público licencia de tres días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro, por fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de familiar con quien haya tenido parentesco consanguíneo en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado. Si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los noventa días naturales



siguientes al parto y el menor sobreviviere, contará con licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo para brindar atención inmediata y necesaria al recién nacido, si durante el lapso citado, fallece el menor, la licencia será de diez días hábiles a partir del deceso.

Artículo 45. Por contraer matrimonio el servidor público gozará de cinco días con goce de sueldo, con la debida comprobación en documento oficial, sin que ello afecte sus registros de asistencia y puntualidad.

Artículo 46. La servidora pública embarazada disfrutará para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por período de 90 días naturales y período de lactancia, que no excederá de nueve meses, el cual corresponderá a un descanso extraordinario por día, de una hora para alimentar a su hijo o hijos, el horario será mediante acuerdo con la unidad administrativa de adscripción, a partir de que concluya la incapacidad y de su reincorporación laboral.

En los casos en que se presenten complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o en la del recién nacido, que pongan en riesgo la vida de ambos o de cualquiera de ellos, o sufran alguna discapacidad parcial o total dentro de los noventa días inmediatos siguientes al nacimiento, en referidas circunstancias, el servidor público dispondrá de licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por un periodo de treinta días con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.

Artículo 47. La servidora pública que reciba en adopción, gozará de licencia con goce de sueldo íntegro de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Artículo 48. El servidor público varón disfrutará de licencia con goce de sueldo íntegro de 10 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

Artículo 49. Al servidor público se le otorgará licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge, concubina o concubinario, previa expedición de certificado médico por parte del ISSEMyM, el cual determinará días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá licencia a uno de ellos.

Artículo 50. El servidor público podrá disfrutar anualmente de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando tenga antigüedad en el Poder de seis meses, sujetándose a fechas aprobadas y publicadas en periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, y percibir pago denominado prima vacacional que estipule en su momento el Convenio, de acuerdo al tiempo laborado.

Artículo 51. El servidor público que durante los períodos normales de vacaciones se encuentre con licencia por maternidad o enfermedad podrá gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 52. En ningún caso, el servidor público que labore en períodos vacacionales tendrá derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 53. En ningún caso se autorizarán periodos vacacionales no devengados



Artículo 54. Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiera disfrutar de alguno de los períodos vacacionales de acuerdo al calendario oficial, el Poder estará obligado a concederlos en otras fechas dentro de los doce meses siguientes, previa solicitud y aprobación de la DADP no siendo acumulables al siguiente año, y sin retribución de ninguna especie.

## **CAPÍTULO QUINTO SUELDO Y FORMA DE PAGO**

Artículo 55. El sueldo base de servidor público, se efectuará conforme a lo establecido en el tabulador de sueldos.

Artículo 56. El pago del sueldo será a través de medios que determine la Secretaría, el monto será cubierto en moneda nacional, utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad para pago al servidor público.

Artículo 57. Los días de pago para servidor público serán trece y veintiocho de cada mes, cuando éstos coincidan con días inhábiles, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

Los sueldos se cubrirán personalmente al servidor público o a persona autorizada por él o por autoridad competente, cuando exista causa que lo imposibilite a cobrar directamente.

Artículo 58. El pago del sueldo base a servidor público en ningún caso podrá ser disminuido y será preferente a cualquier erogación que realice el Poder.

Artículo 59. El servidor público tendrá derecho a aguinaldo anual, equivalente a 60 días de sueldo base, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente. Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera previa al primer período vacacional y la segunda a más tardar el 15 de diciembre. El servidor público que haya prestado sus servicios por lapso menor a un año, tendrá derecho a que se le pague parte proporcional de acuerdo a días efectivamente trabajados.

Artículo 60. Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, el servidor público tendrá derecho al pago mensual de prima quincenal y/o prima adicional por permanencia en el servicio.

El cálculo para pago de esta prestación, se computará a partir de la fecha de ingreso al Poder.

Artículo 61. En días de descanso obligatorio, el servidor público recibirá sueldo íntegro.

Artículo 62. El sueldo del servidor público no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 63. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de servidor público, por concepto de:



- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Pagos indebidos;
- III. Cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación a caja de ahorro, siempre que el servidor público haya autorizado por escrito;
- V. Descuentos ordenados por el ISSEMyM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste;
- VI. Faltas de puntualidad e inasistencia injustificadas;
- VII. Pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial;
- VIII. Sanciones emitidas por violaciones a leyes aplicables en la materia;
- IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y PRESTACIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DERECHOS**

Artículo 64. El servidor público tendrá los derechos siguientes:

- I. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- III. Obtener licencia para desempeñar comisión sindical u ocupar cargo de elección popular.
- IV. Obtener licencia en términos establecidos en este Reglamento;
- V. Recibir estímulos por razón de su responsabilidad en cumplimiento de sus obligaciones, puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo, con base al acuerdo para otorgamiento de reconocimientos a servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México;
- VI. Participar en programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en su favor;
- VII. Asistir a actividades de profesionalización que le permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor responsabilidad;
- VIII. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- IX. Ser escuchado previamente por el superior jerárquico; así como por el titular de la DADP en caso de suspensión temporal o cese de los efectos de la relación de trabajo o cualquier otro que así lo amerite;
- X. Recibir prestaciones de acuerdo al Convenio, siempre y cuando sea sindicalizado;
- XI. El servidor público general, afiliarse al Sindicato correspondiente; y
- XII. Obtener licencia para desempeñar comisión sindical u ocupar cargo de elección popular.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **OBLIGACIONES**

Artículo 65. Son obligaciones del servidor público:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento;





- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- III. Guardar la debida discreción de asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- IV. Desempeñar sus labores con calidad, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a instrucciones de sus superiores jerárquicos, en la forma, tiempo y lugar convenientes;
- V. Tratar con diligencia y cortesía al público;
- VI. Observar buenas costumbres y conducta durante el servicio;
- VII. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato a su unidad administrativa, mediante procedimientos establecidos para tal efecto;
- VIII. Obedecer órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- IX. Ser respetuoso y atento con sus superiores, iguales, subalternos y con la población en general, velando por la disciplina y orden de su centro de trabajo;
- X. En caso de renuncia aceptada, rescisión, terminación, licencia o cambio de adscripción, llevar a cabo procedimientos establecidos para la entrega de documentos, fondos, valores o bienes y equipo que estén bajo su resguardo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades y/o procedimientos que determine la Contraloría;
- XI. Solicitar a sus superiores instrucciones y aclaraciones pertinentes, para evitar cometer errores en su trabajo;
- XII. Mantener actualizado el expediente personal en la DADP, prevalecerá la última documentación proporcionada para cualquier efecto legal;
- XIII. Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso a su superior jerárquico, cuando por cualquier motivo no puedan continuar realizándolo y cuando se termine la labor encomendada;
- XIV. Tratar con cuidado y conservar equipo, mobiliario, herramientas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados, así como informar a sus superiores inmediatos de defectos y daños que sufran tan pronto como los adviertan;
- XV. Responder por daños materiales causados intencional o negligentemente en el Poder;
- XVI. Someterse a evaluaciones o certificaciones necesarias para el desempeño de funciones que se le hayan encomendado;
- XVII. Estar, en su caso, debidamente uniformado de acuerdo a funciones del cargo;
- XVIII. Evitar ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como de instalaciones o lugares donde desempeña su trabajo;
- XIX. Participar en actividades de profesionalización y desarrollo para mejorar su preparación y eficiencia;
- XX. Atender medidas preventivas en materia de protección civil, seguridad e higiene que determine la DADP.
- XXI. Acatar medidas de seguridad de acceso a inmuebles del Poder.
- XXII. Portar credencial oficial de identificación del Poder, durante el desempeño de labores.
- XXIII. Presentar declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Interés de acuerdo a la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Respetar plazos de incapacidad prescritos por médico del ISSEMyM,
- XXV. Presentar a la DADP incapacidad extendida por el ISSEMyM a más tardar al tercer día hábil a su expedición.
- XXVI. Hacer del conocimiento de la DADP problemas que tenga de manera continua para registro de asistencia mediante huella digital

### **CAPÍTULO TERCERO PROHIBICIONES**

Artículo 66. Queda prohibido a servidor público lo siguiente:

- I. Ejecutar cualquier acto u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad, de sus compañeros o de



- terceras personas; así como de su unidad de trabajo;
- II. Lectura de periódicos, libros o cualquier clase de publicaciones, excepto cuando así lo requiere el desempeño de sus funciones; así como discusiones o realizar propagandas políticas o religiosas en horas laborables;
  - III. Efectuar colectas, rifas, operaciones de agio y, en general, toda clase de transacciones de carácter mercantil en hora de labores y dentro del perímetro de dependencias del Poder, salvo en caso de actos humanitarios y de solidaridad en general;
  - IV. Presentarse al lugar del trabajo en estado etílico; así como introducir e ingerir bebidas alcohólicas en el Poder y en horario de trabajo;
  - V. Acudir a sus labores bajo influjo de drogas, enervantes, narcóticos y/o psicotrópicos, salvo que exista preinscripción médica. Antes de iniciar su servicio, el servidor público deberá poner el hecho en conocimiento de titulares del Poder y presentar prescripción suscrita por el médico;
  - VI. Portar armas de fuego, punzantes y punzo-cortantes durante horas de trabajo; salvo las proporcionadas por el Poder y que formen parte de herramientas o útiles propios del trabajo;
  - VII. Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborales;
  - VIII. Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma que sea;
  - IX. Dañar con dolo o por negligencia implementos de trabajo, materiales y útiles;
  - X. Disponer de útiles propiedad del Poder o de sus compañeros de trabajo sin autorización correspondiente;
  - XI. Realizar dentro de dependencias del Poder y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal;
  - XII. Introducir a instalaciones del Poder a personas ajenas sin la autorización correspondiente;
  - XIII. Registrar entrada o salida de otro trabajador en el control de asistencia;
  - XIV. Reparar maquinaria o equipo propiedad del Poder o subrogado, cuando no sea ésta una de sus actividades;
  - XV. Hacer uso del teléfono para tratar asuntos ajenos a actividades oficiales, sin la autorización correspondiente, salvo en caso de urgencia;
  - XVI. Provocar directa o indirectamente desorden e indisciplina durante el desarrollo de sus labores; así como uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;
  - XVII. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
  - XVIII. Fumar al interior de dependencias del Poder y en lugares donde se esté expresamente prohibido;
  - XIX. Hostigar o acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en lugares de trabajo;
  - XX. Substraer materiales, equipo, útiles de trabajo, herramientas o materia prima o elaborada, alimentos, medicamentos o cualquier otra cosa propiedad del Poder;
  - XXI. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo sin permiso correspondiente; y
  - XXII. Suspender labores injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio de trabajo.

Artículo 67. El servidor público deberá cumplir este Reglamento; en caso de incumplimiento, la unidad administrativa y coordinación administrativa, conjuntamente con la DADP, aplicarán correcciones disciplinarias y sanciones establecidas en el mismo.

## **CAPÍTULO CUARTO PRESTACIONES**

Artículo 68. El servidor público disfrutará de servicio de caja de ahorro a efecto de fomentar el ahorro personal, así como solicitar préstamos, sujetándose a lo dispuesto en el reglamento de caja de ahorro vigente.



Artículo 69. El servidor público tendrá derecho a solicitar apoyo para gastos de defunción, demostrando que la persona fallecida tenía calidad de dependiente económico o familiar directo: padre, madre, esposo (a), concubina, concubinario, hermano (a) o hijos (as), se le proporcionará la cantidad equivalente a 25 salarios mínimos.

Artículo 70. El servidor público gozará de seguro colectivo de vida.

Artículo 71. El servidor público general podrá tramitar dos tipos de beca:

- I. Beca para servidor público, consultar requisitos en el Convenio; y
- II. Beca para hijo(s) de servidor público.

Las becas de nivel medio superior y profesional se tendrán que actualizar durante la primera quincena de febrero para continuar con el beneficio.

Cuando ambos padres sean servidores públicos, aplicará una beca por hijo.

Artículo 72. El servidor público tendrá acceso a programas de crédito del Instituto FONACOT, de acuerdo a la normativa establecida para tal efecto.

Artículo 73. El servidor público tendrá, sin distinción alguna, posibilidad de participar en programas propios o coordinados de recreación, deporte y cultura que promueva el Poder.

Artículo 74. El servidor público podrá inscribir a sus hijos (as) al jardín de niños del Poder, sujetándose a disponibilidad y a lo establecido en su reglamento.

Artículo 75. El servidor público podrá hacer uso del servicio de comedor, sujeto a disponibilidad, debiendo aportar cuota de recuperación que será fijada por la Secretaría.

Artículo 76. El servidor público con antigüedad mínima de seis meses en el Poder, disfrutará de gratificación especial de veinte días de sueldo base presupuestal, al año, pagada en dos parcialidades de diez días cada una, en fechas que establezca el Poder.

Artículo 77. El servidor público general con antigüedad mínima de dos años en el Poder, previa solicitud por escrito a la DADP, disfrutará de prestación económica denominada despensa, cuyo monto será determinado en el Convenio.

Artículo 78. El servidor público general que tenga hijos con capacidades diferentes podrá recibir apoyo mensual conforme a lo establecido en el convenio vigente, para lo cual deberá presentar diagnóstico médico expedido por el ISSEMyM, cuando ambos padres sean servidores públicos solo aplicará un apoyo para cada hijo que presente capacidad diferente.

Artículo 79. El servidor público podrá recibir valoración médica de primer nivel, en horario y días hábiles, dentro de instalaciones del Poder.

Artículo 80. Los días económicos se consideran permisos con goce de sueldo y tienen como finalidad permitir al servidor público general faltar a sus labores para atender asuntos de carácter personal.



Artículo 81. El servidor público general sindicalizado tendrá derecho a gozar de 22 días económicos que para el personal de seguridad equivalen a 9 turnos al año, sin afectación al premio de puntualidad y asistencia.

Para servidor público general no sindicalizado podrá gozar de 5 días económicos que para el personal de seguridad equivalen a 2 turnos durante el año, sin pago adicional ni afectación al premio de puntualidad. El servidor público general por tiempo determinado, no tendrá derecho a día económico.

Artículo 82. Los días económicos se otorgarán de acuerdo a necesidades del servidor público general, sin descuidar por ello la prestación del servicio que se otorga en la unidad administrativa.

Artículo 83. El disfrute de días económicos podrá efectuarse considerando un máximo de tres al mes, cualquier día de la semana, siempre y cuando no sean de manera consecutiva como se especifica en la tabla siguiente:

Jornada	Forma en la que no deben autorizarse días económicos
Diurna	Lunes y martes, martes y miércoles, miércoles y jueves, jueves y viernes, y viernes y lunes.
24x24	Sin restricción, sujeto a necesidades del servicio.

El disfrute de días económicos tampoco podrá efectuarse junto a días festivos y periodos ordinarios de vacaciones.

**TÍTULO CUARTO**  
**ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 84. El Poder otorgará estímulos y recompensas a servidores públicos destacados conforme al acuerdo para otorgamiento de reconocimientos a servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

Artículo 85. Para definir a servidores públicos que serán recompensados, los titulares de dependencias presentarán a candidatos, tomando como base resultados de mediciones del desempeño del año, adicionalmente aquellos que destaquen por su calidad, productividad, responsabilidad, disposición, espíritu de servicio, honradez; así como por conducirse con estricto apego a disposiciones legales, entre otros atributos.

Artículo 86. El Poder otorgará estímulo de puntualidad y asistencia a servidor público en los casos siguientes:

- I. Cuando haya mantenido puntualidad y asistencia perfecta durante un mes calendario, se le otorgará estímulo económico equivalente a un día de sueldo base, que le será entregado en la primera quincena del mes siguiente;



- II. Cuando haya mantenido puntualidad y asistencia perfecta durante el primer o segundo semestre del año calendario, se le otorgará estímulo económico equivalente a seis días de sueldo base por cada semestre; y
- III. Cuando transcurrido un año calendario haya tenido puntualidad y asistencia perfecta, se le entregará estímulo económico de treinta días de sueldo base, independientemente de los que haya obtenido en el transcurso del año.

Artículo 87. Se entiende por puntualidad y asistencia perfecta no haber llegado nunca después del horario establecido; no haber faltado; no tener tolerancias, retardos, incapacidades, disfrutado de permisos con o sin goce de sueldo, con excepción a lo establecido en los artículos 44, 45 y 81 del Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 88. La DADP coordinará la profesionalización de servidores públicos.

Artículo 89. El servidor público deberá solicitar en septiembre cursos y talleres en estricto apego al catálogo establecido y las funciones que desempeña.

Artículo 90. La DADP será responsable de integrar el Programa Anual de Profesionalización, con base en la detección de necesidades de capacitación con participación de las unidades administrativas.

Artículo 91. El servidor público deberá consultar en enero, cursos y talleres que se impartirán durante el año para su inscripción en el Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de Personal.

Artículo 92. La unidad administrativa deberá autorizar la inscripción de servidor público a su cargo, a cursos y talleres que integrarán el Programa Anual de Profesionalización, a través del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de Personal.

Artículo 93. La impartición de cursos y talleres del Programa Anual de Profesionalización será en horas y días hábiles.

Artículo 94. El servidor público que acredite al menos 80% de asistencia y calificación mínima de 8, en escala de I al 10, se hará acreedor a constancia de capacitación.

Artículo 95. La unidad administrativa deberá evaluar de manera semestral el desempeño de servidor público para identificar su potencial de desarrollo, a través del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de Personal.



Artículo 96. La DADP con participación del servidor público, evaluará anualmente clima laboral del Poder, a través del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de Personal.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES, TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO SANCIONES**

Artículo 97. Las acciones y omisiones que se realicen en incumplimiento a lo estipulado en el Reglamento y la Ley, por parte de servidor público, si no amerita rescisión, serán sancionados con:

- I. Amonestación verbal, en su primera y segunda vez; y
- II. Extrañamiento y suspensión de hasta cinco días sin goce de sueldo, en la tercera o más veces.

Artículo 98. La amonestación verbal es la medida correctiva que se impondrá a servidor público por faltas que no afecten el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada por la unidad administrativa en privado.

Artículo 99. El extrañamiento por escrito se traduce como advertencia que la unidad administrativa formula a servidor público que hizo caso omiso a la realización de determinada tarea o que tuvo conducta desfavorable, en caso de reincidir en dicho acto se encontrará sujeto a una sanción mayor.

Artículo 100. Se considerarán faltas en el desempeño del servidor público las siguientes:

- I. Incurrir en más de tres retardos en una quincena;
- II. No presentarse a sus labores inmediatamente después de haber registrado su asistencia;
- III. Alterar el sistema electrónico de registro de asistencia, así como registrar asistencia de compañeros de trabajo considerándose como suplantación de registro en el control de asistencia;
- IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a funciones o responsabilidades que tenga asignadas;  
o
- V. No portar credencial oficial de identificación vigente del Poder.

Artículo 101. Las sanciones a faltas en el desempeño serán aplicadas con:

- I. Amonestación verbal, en su primera vez;
- II. Extrañamiento y suspensión de un día sin goce de sueldo, la segunda vez; y
- III. Suspensión de hasta cinco días sin goce de sueldo, por reincidencia.



Artículo 102. Para efecto de sancionar a servidor público por faltas de asistencia injustificadas se aplicarán los criterios siguientes:

- I. Por la primera falta de asistencia registrada y hasta la tercera, se hará acreedor a extrañamiento por escrito y a deducción de percepciones al tiempo no laborado; y
- II. A partir de la cuarta en un periodo de treinta días, se hará acreedor a deducciones correspondientes al tiempo no laborado, independientemente de la rescisión de la relación laboral, en términos de la Ley.

Artículo 103. Cuando el servidor público acumule dos extrañamientos en su expediente en un plazo de doce meses, se hará acreedor a suspensión sin goce de sueldo, hasta por ocho días.

Artículo 104. La acumulación de amonestaciones y extrañamientos en los últimos doce meses, representará un importante antecedente laboral para selección de servidores públicos a obtener estímulos y recompensas.

Artículo 105. El titular de dependencia y/o coordinación administrativa, instrumentará acta administrativa, donde conste el incumplimiento a este Reglamento por parte de servidor público, para todos los efectos legales a que haya lugar.

En caso de servidor público sindicalizado, la DADP informará al Sindicato.

## **CAPÍTULO SEGUNDO TERMINACIÓN**

Artículo 106. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Poder:

- I. Renuncia;
- II. Mutuo consentimiento de las partes;
- III. Vencimiento del término o conclusión del contrato por tiempo determinado
- IV. Muerte del servidor público; e
- V. Incapacidad permanente física o mental de servidor público que le impida el desempeño de sus labores o funciones.

## **CAPÍTULO TERCERO SUSPENSIÓN**

Artículo 107. La suspensión laboral para efectos del nombramiento, FUM, contrato o requisición de personal de servidor público deberá ser notificada por escrito. Ello no significa cese del mismo, siendo causas de procedencia las siguientes:

- I. Padecer alguna enfermedad contagiosa, que implique peligro para personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya riesgo de trabajo;
- III. Arresto del servidor público;
- IV. Prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular;



- VI. La designación hecha de servidor público como representante, ante organismos estatales como el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando sea incompatible o se perciba remuneración económica;
- VII. El tiempo de suspensión de relación laboral en casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a la incapacidad expedida por el ISSEMyM; y
- VIII. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por autoridad competente; o que se determinen en el Reglamento.

Artículo 108. La suspensión surtirá efecto legal a partir de la fecha en que sea comunicada a la DADP.

Desaparecida la causa que originó la suspensión, o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá incorporarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción de lo señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso se incorporará dentro de los quince días naturales siguientes.

El servidor público entregará a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la terminación de la causa de suspensión. De no presentarlos o no incorporarse en los plazos señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

## **CAPÍTULO CUARTO RESCISIÓN**

Artículo 109. El servidor público o el Poder podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada la relación laboral.

Artículo 110. Son causas de rescisión de la relación laboral de trabajo sin responsabilidad para el Poder las siguientes:

- I. Engañar al servidor público al Poder con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto, después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con excepciones que la Ley señala, o bien cobrar sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Cuando el servidor público incurra en cuatro o más faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin justificación;
- IV. 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 u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Por presentarse el servidor público en estado de ebriedad; así como por consumo de bebidas embriagantes dentro del Poder, o bajo efectos de narcótico o droga enervante, salvo que el uso de éstos sea por prescripción médica, mediante la comprobación correspondiente;
- VI. Abandonar labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en este Reglamento;
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;





- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Poder, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante horas de trabajo, salvo las proporcionadas por el Poder y que formen parte de herramientas o útiles propios del trabajo;
- XIII. Suspender labores sin debida autorización;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en el Reglamento;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XVI. Alterar el sistema electrónico de registro de asistencia; así como registrar asistencia de compañeros de trabajo considerándose como suplantación de registro en el control de asistencia;
- XVII. Por sanciones derivadas del incumplimiento al Reglamento; y
- XVIII. Las demás que establezcan ordenamientos legales vigentes en la materia.

Artículo 111. La responsabilidad de dar cumplimiento a estas disposiciones es de cada titular de dependencia del Poder y/o coordinación administrativa, la cual debe notificar por escrito a la Secretaría o a la DADP sobre irregularidades detectadas.

Artículo 112. El Poder deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal de la fecha y causa o causas de rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso o que el servidor público se negara a recibirlo, el Poder dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el servidor público.

La falta de aviso al servidor público o en su caso al Tribunal, por si sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

## **TÍTULO SÉPTIMO MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y DE RIESGOS DEL TRABAJO**

### **CAPÍTULO PRIMERO SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Artículo 113. Con objeto de proteger la salud y vida del servidor público; así como prevenir y reducir posibilidades de riesgos de trabajo, el Poder establecerá y mantendrá medidas de seguridad e higiene necesarias en las unidades administrativas, que serán coordinadas por la DADP.



Artículo 114. El Poder integrará, funcionará y operará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Protección Civil, conformada por un representante de cada centro de trabajo; la cual será presidida por la DADP y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten; así como investigar causas de accidentes de trabajo que se presenten.

Esta Comisión podrá estar apoyada por subcomisiones que sean necesarias. Los miembros de la Comisión y subcomisiones desempeñarán sus funciones honoríficamente.

Artículo 115. Las medidas de seguridad e higiene consistirán en verificar que

- I. El Poder cuente con el reglamento en materia de seguridad e higiene;
- II. El centro de trabajo reúna condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el desempeño del servidor público;
- III. Durante la jornada laboral el servidor público está obligado a someterse a medidas profilácticas y exámenes médicos que señalen las leyes, disposiciones de salud pública y condiciones de trabajo del Poder;
- IV. Cada centro de trabajo cuente en forma permanente con botiquines con medicinas y material de curación necesario y suficiente para brindar primeros auxilios; así como capacitar a servidores públicos para que los presten;
- V. Se proporcionen elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y vida del servidor público, de acuerdo a disposiciones establecidas por protección civil;
- VI. Se promueva entre servidores públicos la participación en la integración de brigadas de protección civil, así como en campañas de seguridad e higiene en su centro de trabajo, atendiendo al Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; y
- VII. El servidor público de mandos medios verifique que sus subordinados durante el desempeño de sus actividades, adopten precauciones necesarias para no sufrir algún daño; y estarán obligados a dictar y hacer que se respeten medidas preventivas y comunicar inmediatamente a autoridades del Poder la posibilidad de cualquier riesgo.

Artículo 116. Como medida preventiva queda prohibido:

- I. Usar maquinaria, vehículos o aparatos cuyo manejo no esté bajo su responsabilidad, salvo que reciban de sus jefes inmediatos y bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto por escrito, si desconociere el manejo de los mismos deberán manifestarlo expresamente;
- II. Realizar labores peligrosas sin antes proveerse del equipo indispensable para ejecutarlas;
- III. Emplear máquinas, herramientas o vehículos en mal estado que puedan poner en riesgo su vida o de terceras personas; y
- IV. Fumar o encender cerillos en bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- V. Cuando el Poder realice obras, acondicionará los lugares de trabajo para que se ajusten a prescripciones que en materia de seguridad e higiene sean exigibles conforme a ordenamientos legales respectivos y proporcionará al servidor público medios de protección adecuados a sus actividades.



Artículo 117. Cuando se tenga conocimiento de que el servidor público ha contraído enfermedad infectocontagiosa, o esté en contacto directo con personas afectadas con tales padecimientos fuera de instalaciones del Poder o dentro del mismo, estará obligado a someterse a exámenes médicos periódicos para administrarle tratamiento o prevenir contagio.

Artículo 118. Cuando el servidor público sufra accidentes de trabajo, se le proporcionarán primeros auxilios y asistencia médica cuando sea necesario, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Ley.

Artículo 119. La unidad administrativa y/o coordinación administrativa informarán a la DADP datos relativos al accidente de trabajo en el caso de que éste ocurra en el ámbito de su competencia, debiéndose instrumentar acta circunstanciada que contendrá por lo menos los datos siguientes:

- I. Nombre del servidor público accidentado;
- II. Día, hora y lugar en donde ocurrió el accidente;
- III. Descripción detallada del accidente;
- IV. Lugar a donde fue trasladado el servidor público; y
- V. Nombre y firma de testigos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO RIESGOS DE TRABAJO**

Artículo 120. Riesgos de trabajo son accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público en ejercicio o con motivo del trabajo, cuando acontecen en el lugar y tiempo en que preste sus servicios.

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, cualesquiera que sean el lugar y tiempo en que se presente.

Los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo.

Serán consideradas en todo caso, enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 121. Para efectos de este Reglamento, los accidentes de trabajo producen:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

Artículo 122. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibiliten parcial o totalmente al servidor público para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 123. Incapacidad permanente parcial es la disminución de facultades o aptitudes físicas o psicológicas del servidor público para trabajar.

Artículo 124. Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades, aptitudes físicas o psicológicas del servidor público que le imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.



Artículo 125. Los riesgos de trabajo que sufra el servidor público se regularán en forma supletoria por disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 126. Las consecuencias posteriores de riesgos de trabajo se tomarán en consideración para determinar el grado de incapacidad.

Artículo 127. En caso de muerte del servidor público, el seguro de vida se pagará únicamente a sus beneficiarios en orden y proporción en que los haya designado.

Artículo 128. El Poder queda exento de responsabilidad de obligaciones que determina el presente capítulo, en los casos y modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo efecto de algún narcótico, droga o enervante salvo que exista prescripción médica y que el servidor público lo hubiese puesto del conocimiento de autoridades del Poder y haya presentado prescripción suscrita por el médico;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público en estado de ebriedad en horas laborables;
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente lesión o lo hace de acuerdo con otra persona; o
- IV. Si la incapacidad es resultado de alguna riña provocada por éste o por intento de suicidio.

## TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan las Condiciones Generales de Trabajo de fecha veintisiete de junio de dos mil dieciséis.

Segundo. La Secretaría, a través de la DADP deberá elaborar y actualizar cada tres años este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en apego a la Ley y demás disposiciones laborales vigentes.

Tercero. La denominación de Estancia Infantil y Jardín de Niños Poder Legislativo entrará en vigor al día siguiente de la obtención de la clave del centro de trabajo (CCT), expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil diecinueve.



**POR "EL PODER LEGISLATIVO"**

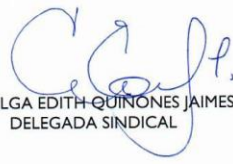
  
DIPUTADO MAURILIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  
POLÍTICA DE LA LX LEGISLATURA

  
MTRO. SERGIO A. OLGUÍN ESPINOSA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

  
M. EN A.P. JULIETA SANTAMARÍA TORIJA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE  
PERSONAL

**POR "EL SINDICATO"**

  
2015  
LIC. FERMÍNIO CAHUE CALDERÓN  
SECRETARIO GENERAL DEL SUTEYM

  
LIC. OLGA EDITH QUINONES JAIMES  
DELEGADA SINDICAL



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Toluca de Lerdo, México; octubre 10 de 2019  
Oficio núm. 40000/0721/2019

LICENCIADO EN DERECHO  
GERARDO BECKER ANIA  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
PRESENTE

006670

AIR  
RECIBIDO  
11:08  
14 OCT 2019  
Magdalena  
SUTEYM  
Secretaría General  
2015 - 2019

Me permito dirigirme a Usted, para informarle que el pasado día 26 de agosto del presente año fueron firmadas de manera conjunta, por las autoridades competentes del Poder Legislativo y los representantes del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México, que en lo sucesivo registrarán las relaciones laborales entre el Poder Legislativo y sus servidores públicos.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 54 y 58 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en tal virtud, me permito depositar en este H. Tribunal un ejemplar del documento en mención, para que sea registrado y surta los efectos jurídicos a que haya lugar.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. LUIS DAVID MIRANDA GÓMEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
DELEGACIÓN SINDICAL  
2017-2021  
RECIBIDO  
10 OCT 2019  
OLGA EDITH QUIONES JAIMES

c.p. Dip. Maurilio Hernández González. Presidente de la Junta de Coordinación Política del Estado de México.  
Lic. Herminio Cahue Calderón. Secretario General del SUTEYM.  
Mtra. Julieta Santamaría Torija. Directora de Administración y Desarrollo de Personal.  
Lic. Olga Edith Quiñones Jaimés. Delegada Sindical del Poder Legislativo.  
Archivo.  
LDMG/hns

Independencia Ote. 102. 7º. Piso  
Col. Centro. Toluca, Méx. C. P. 50000  
Tels. (722) 279 64 00 y 279 65 00 Ext. 6450/6421



www.cddiputados.gob.mx



FOLIO: 15732/2019



TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ESTADO DE MEXICO

SE RECIBIO EL DIA 10 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2019, A LAS 10:02, CON :  
0 Documentos

Reglamento

073300

CONSTE

CDV: 15732-REG-20191010-Ybl/Sd6iltU5obrTpboXo3GeCGqtRtópNHTgkRHPDa/r34EIzt



EXPEDIENTE: C.G.T. 2/2016  
PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO



Toluca, Estado de México; dieciséis de octubre de dos mil diecinueve.

VISTO, el escrito y anexos presentados ante Oficialía de Partes el diez de octubre de dos mil diecinueve con registro 15732, atento a su contenido, se **PROVEE**.

I.- Con el escrito de referencia, se tiene por presentado al C. P. Luis David Miranda Gómez, quien se encuentra promoviendo como Secretario de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, se tiene por hechas sus manifestaciones, agréguese a los autos el escrito y anexo de referencia para que surta los efectos legales a que haya lugar. En atención a lo solicitado, se tiene por depositado ante este H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, bajo el número de expediente C. G. T. 2/2016, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México, el cual se compone de 130 artículos y tres artículos transitorios; lo anterior en términos de lo que disponen los diversos 1, 2, 3, 6, 53, 55, 56, 57, 58 y 185 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

II.- NOTIFIQUESE EL PRESENTE ACUERDO PERSONALMENTE A LA PROMOVENTE. Así lo resolvieron y firmaron los C.C. Integrantes del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Doy Fe.-

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL  
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

LIC. GERARDO BECKER ANA

R.P.TE. DEL PODER JUDICIAL

M. EN D. LUIS GERARDO DE LA PEÑA GUTIÉRREZ

R.P.TE. DEL PODER EJECUTIVO

M. EN D. OSCAR GUZMÁN ARAGÓN

R.P.TE. DEL PODER LEGISLATIVO

LIC. MAYRA ANGÉLICA VILCHIS GONZÁLEZ

R.P.TE. DE LOS AYUNTAMIENTOS

DR. EN D. FRANCISCO NÚÑEZ REYES

R.P.TE. DEL S. D. T. E. Y. M.

C. RENE PALOMARÉS PARRA

R.P.TE. DEL S. M. S. E. M.

PROFR. Y LIC. AUBELIO PÉREZ MENDOZA



