



**Diputadas y Diputados Locales**  
Estado de México

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL  
PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Diciembre 2022**



## CONTENIDO

<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	4
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	8
<b>DEL INGRESO, RELACIÓN LABORAL Y MOVIMIENTOS</b> .....	8
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	8
<b>INGRESO</b> .....	8
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	8
<b>RELACIÓN LABORAL</b> .....	8
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	13
<b>MOVIMIENTOS</b> .....	13
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	14
<b>DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO</b> .....	14
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	14
<b>SUELDO Y FORMA DE PAGO</b> .....	14
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	15
<b>JORNADA DE TRABAJO</b> .....	15
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	17
<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DESCANSO</b> .....	17
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	19
<b>LICENCIAS E INCAPACIDADES</b> .....	19
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	22
<b>DE LAS PRESTACIONES</b> .....	22
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	22
<b>TÍTULO QUINTO</b> .....	26
<b>DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</b> .....	26
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	26
<b>DERECHOS</b> .....	26
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	29
<b>OBLIGACIONES</b> .....	29





<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	31
<b>PROHIBICIONES</b> .....	31
<b>TÍTULO SEXTO</b> .....	34
<b>DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b> .....	34
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	34
<b>TERMINACIÓN</b> .....	34
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	34
<b>SUSPENSIÓN</b> .....	34
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	35
<b>RESCISIÓN</b> .....	35
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> .....	37
<b>DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y DE RIESGOS DE TRABAJO</b> .....	37
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	37
<b>SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</b> .....	37
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	40
<b>RIESGOS DE TRABAJO</b> .....	40
<b>TÍTULO OCTAVO</b> .....	42
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LA FORMA DE APLICARLAS</b> .....	42
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	42
<b>TRANSITORIOS</b> .....	46



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** Este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo es de observancia general para las personas servidoras públicas que laboran en el Poder Legislativo del Estado de México y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre ambas partes.

Los beneficios para la persona servidora pública de confianza serán establecidos en las disposiciones normativas que al efecto se emitan, así como en el FUMP, nombramiento o contrato que se suscriban, en su caso.

Es responsabilidad de cada superior jerárquico notificar por escrito a la Secretaría a través de la DADP sobre el incumplimiento a estas disposiciones. Tratándose de personas servidoras públicas sindicalizadas, en su caso, se hará del conocimiento de la delegación sindical.

Las controversias que se susciten derivadas de la aplicación del presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría a través de la DADP, con la participación de la Coordinación y en su caso con la intervención del superior jerárquico.

Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el Reglamento, se sancionarán en términos del presente y de las disposiciones legales y normativas que correspondan.

**Artículo 2.** La relación jurídica laboral que vincula al Poder Legislativo del Estado de México y a las personas servidoras públicas se registrará por lo dispuesto en:

#### **Normativa federal**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo, únicamente para efectos de riesgos de trabajo;
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.





### **Normativa estatal**

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- 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 Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México; y
- X. Acuerdo para el 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. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México;
- IV. Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley que celebra el Poder Legislativo del Estado de México y el SUTEyM vigente; y
- VI. Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.

### **Y demás disposiciones jurídicas aplicables.**



**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. Centro de trabajo: Áreas, edificios, instalaciones, locales, lugares en los que laboren las personas servidoras públicas y deban permanecer o a las que deban acceder por razón de trabajo;
- II. Contraloría: Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- III. Coordinación: La coordinación administrativa o equivalente en las dependencias del Poder Legislativo y en su caso, de los grupos parlamentarios;
- IV. Convenio: Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley que celebra el Poder Legislativo y el SUTEyM;
- V. DADP: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- VI. FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal;
- VII. INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- VIII. Interinato: Puesto o cargo vacante temporal por un periodo no mayor a 6 meses o por obra o tiempo determinado, por la propia naturaleza del servicio;
- IX. ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- X. Ley: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XI. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Poder: Poder Legislativo del Estado de México;
- XIII. Persona servidora pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de carácter material o intelectual o ambos dentro del Poder, mediante el pago de un sueldo;
- XIV. Persona servidora pública general: Toda persona física que presta sus servicios en funciones y/o actividades operativas de carácter manual, material, administrativo, profesional, de mantenimiento técnico o apoyo administrativo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en manuales de procedimientos;





- XV. Persona servidora pública sindicalizada: Persona afiliada y reconocida como miembro por el SUTEyM;
- XVI. Persona servidora pública de confianza: Aquéllos contemplados por la Ley; cuyo nombramiento o contrato requiera intervención directa de las personas titulares de las dependencias o, desempeñen las funciones y/o actividades contempladas en el presente Reglamento;
- XVII. Reglamento: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México;
- XVIII. Requisición: Documento oficial que establece la relación de trabajo por tiempo determinado en calidad de sustitución, interinato u obra determinada;
- XIX. Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México;
- XX. Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM);
- XXI. Titular de la Secretaría: Persona designada para dirigir la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXII. Titular de la Coordinación: Persona titular de coordinación o persona que realice funciones similares;
- XXIII. Superior jerárquico: Persona servidora pública que esté en línea de mando sobre otro, entendido como su inmediato superior;
- XXIV. Titulares de las dependencias: Personas titulares del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Comunicación Social, Instituto de Estudios Legislativos y la Unidad de Información;
- XXV. Tribunal: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y
- XXVI. Unidades Administrativas: A las Unidades de Apoyo Técnico, Direcciones, Jefaturas de Departamento y áreas del Poder Legislativo y en su caso, los Grupos Parlamentarios.



**Artículo 4.** Las prestaciones comprendidas en el presente Reglamento se gestionarán por la persona servidora pública general ante la Coordinación de manera directa y la sindicalizada también podrá hacerlo a través del Delegado Sindical o ante la DADP, según corresponda.

Lo relativo a días económicos, licencias, vacaciones fuera de los periodos establecidos, profesionalización y capacitación, se gestionará por la persona servidora pública general y la sindicalizada de manera directa a través del titular de la Coordinación con visto bueno de su superior jerárquico y autorización de la DADP.

Los asuntos y trámites relacionados con las personas servidoras públicas de confianza, se gestionarán ante la Coordinación o de manera directa ante la DADP según corresponda.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO, RELACIÓN LABORAL Y MOVIMIENTOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO INGRESO**

**Artículo 5.** Además de los requisitos previstos en la Ley, para ingresar como persona servidora pública al Poder, se requiere lo siguiente:

- I. La solicitud o requisición para el caso de las y los asesores y personal de apoyo técnico que se asignará a las diputadas, diputados y a las personas servidoras públicas de confianza;
- II. Identificación oficial;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento que acredite ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en la Ley;
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Constancia de Situación Fiscal; y
- VI. Carta de confidencialidad.

Será responsabilidad de la DADP integrar la información contenida en los expedientes de personal, y de cada persona servidora pública su actualización.

### **CAPÍTULO SEGUNDO RELACIÓN LABORAL**





**Artículo 6.** La relación laboral de las personas servidoras públicas con el Poder, se regulará en el FUMP y en su caso, con el nombramiento, contrato o formato de requisición de personal según corresponda y se otorgue de acuerdo con el cargo o puesto a ocupar en los términos de Ley.

**Artículo 7.** Todas las personas servidoras públicas del Poder contarán con el FUMP, mismo que contendrá:

- I. Nombre completo de la persona servidora pública;
- II. Cargo o puesto;
- III. Fecha de inicio de sus servicios;
- IV. Lugar de adscripción;
- V. Tipo de relación laboral;
- VI. Temporalidad;
- VII. Nivel salarial;
- VIII. Remuneración correspondiente al cargo o puesto;
- IX. Prestaciones inherentes al cargo o puesto, en su caso;
- X. Jornada de trabajo;
- XI. Funciones, en su caso;
- XII. Firma de la persona servidora pública; y
- XIII. Firmas de autorización.

**Artículo 8.** El FUMP, nombramiento, contrato o formato de requisición de personal, que suscriba la persona servidora pública le obliga a prestar trabajo personal subordinado mediante pago de un sueldo.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas se clasifican en generales, sindicalizadas y de confianza.

De acuerdo con la temporalidad de su relación de trabajo pueden ser: por tiempo determinado o indeterminado.



**Artículo 10.** El superior jerárquico de las personas servidoras públicas generales y de las sindicalizadas, deberán dar a conocer de manera oficial y por escrito las funciones señaladas en los manuales normativos correspondientes, así como las actividades específicas que le sean asignadas conforme al cargo o puesto, verificando su cumplimiento, sin que esto implique transgredir los derechos laborales, dichas funciones deben ser avaladas por la Coordinación y la DADP.

**Artículo 11.** Son personas servidoras públicas de confianza los titulares de las Unidades Administrativas y quienes realicen las funciones y/o actividades siguientes:

- I. Dirección: Aquellas que ejerza las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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;
- 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; y
- VII. Auxiliares directos, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular. Asimismo, serán consideradas de confianza las personas servidoras públicas cuyo nombramiento, o ejercicio del cargo o puesto requiera de intervención directa del titular de la dependencia.

Las funciones enunciadas anteriormente se entenderán como se refiere en la Ley.





El superior jerárquico de las personas servidoras públicas de confianza, deberá dar a conocer de manera oficial y por escrito las funciones y/o actividades propias del cargo o puesto que le sean asignadas, asimismo verificará su cumplimiento.

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas contratadas por tiempo determinado únicamente prestarán sus servicios por el tiempo establecido.

**Artículo 13.** La persona servidora pública general podrá ocupar cargo o 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 o puesto y obligándose a cumplir los deberes y responsabilidades inherentes, debiéndose hacer entrega de una compensación mientras ocupe dicho cargo, misma que dejará de percibir a la conclusión de este.

**Artículo 14.** Los nombramientos se expedirán a los titulares de las Unidades Administrativas, así como a las personas servidoras públicas de confianza de las dependencias del Poder Legislativo, y serán suscritos por los titulares de las dependencias, así como el Titular de la Secretaría y deberán contener al menos los datos siguientes:

- I. Fundamento;
- II. Nombre completo de la persona servidora pública;
- III. Cargo o puesto para el que es designada (o);
- IV. Fecha de inicio de sus servicios;
- V. Lugar de adscripción; y
- VI. Firma de protesta de la persona servidora pública.

Los nombramientos serán impresos por duplicado, quedándose uno la persona servidora pública y otro la DADP para el expediente personal.

La firma de aceptación en la expedición del nombramiento será suficiente para considerarla persona servidora pública de confianza.

**Artículo 15.** El personal de apoyo y asesoría solicitado por las diputadas y los diputados, será considerado de confianza y para tal efecto suscribirá contrato, pudiendo concluir en cualquier momento de acuerdo a las necesidades de las y los diputados; el servicio prestado en ningún caso excederá el periodo constitucional de la Legislatura que se trate, momento en el cual dejará de surtir efectos sin necesidad de dar aviso de la terminación de la relación laboral.



Los contratos de las personas servidoras públicas de confianza deberán contener:

- I. Nombre completo de la persona servidora pública;
- II. Cargo para el que es designado;
- III. Fecha de inicio de sus servicios;
- IV. Lugar de adscripción;
- V. El señalamiento de que la relación de trabajo es de confianza;
- VI. Remuneración correspondiente al cargo o puesto;
- VII. Medidas de protección salarial y beneficios en términos de Ley;
- VIII. Jornada de trabajo;
- IX. Temporalidad del mismo;
- X. Firma de la persona servidora pública; y
- XI. Funciones.

No deberá asignarse personas servidoras públicas sindicalizadas como personal de apoyo y asesoría, excepto que soliciten licencia sindical en términos de este Reglamento.

**Artículo 16.** En los casos que se requiera contratar a personas servidoras públicas por tiempo determinado conforme a la Ley, la duración máxima de la relación laboral será de hasta 6 meses.

**Artículo 17.** La requisición de personal deberá contener:

- I. Clave de la unidad;
- II. Folio de la requisición;
- III. Código de plaza;
- IV. Periodo;
- V. Fecha de inicio;
- VI. Fecha de término;
- VII. Nombre de la persona servidora pública;
- VIII. CURP de la persona servidora pública;





- IX. Nombre de la persona servidora pública a quien suple;
- X. Clave de ISSEMyM del suplente;
- XI. Nombre del cargo o puesto;
- XII. Nivel;
- XIII. Rango;
- XIV. Horario;
- XV. Funciones;
- XVI. Nombre y firma de la unidad administrativa solicitante; y
- XVII. Nombre y firma de la persona servidora pública.

### **CAPÍTULO TERCERO MOVIMIENTOS**

**Artículo 18.** Las personas servidoras públicas generales y las sindicalizadas, podrán ocupar un cargo o puesto de menor categoría al que venían desempeñando. Para tal efecto seguirán gozando del sueldo base estipulado para su empleo inmediato anterior. Si el cargo o puesto es mayor gozará del sueldo correspondiente a éste última.

Esto sólo podrá originarse por causa extraordinaria con acuerdo expreso de la persona servidora pública general y la sindicalizada, siempre y cuando medie autorización expresa del interesado en razón de modificación de sus actividades o renuncia al cargo anterior, y de ser el caso se notificará a la delegación sindical, bajo las circunstancias siguientes:

- I. Por desaparición de la unidad administrativa;
- II. Por desaparición o modificación de la función que realiza la persona servidora pública general y la sindicalizada; o
- III. Por necesidades justificadas del servicio.

**Artículo 19.** El cambio de adscripción de la persona servidora pública se podrá dar al interior de la dependencia o a otra, sin afectar sus condiciones de trabajo conforme a lo previsto en la Ley.



## TÍTULO TERCERO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

### CAPÍTULO PRIMERO SUELDO Y FORMA DE PAGO

**Artículo 20.** El pago del sueldo base a la persona servidora pública no podrá ser disminuido, salvo las retenciones, descuentos o deducciones contempladas en la Ley.

**Artículo 21.** El sueldo base de la persona servidora pública del nivel salarial I al 23, se considerará conforme a lo establecido en el tabulador de remuneraciones, y con los incrementos anuales.

**Artículo 22.** El pago del sueldo será en moneda nacional a través de depósito, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la persona servidora pública.

La persona servidora pública deberá descargar su recibo de pago, previo registro y aceptación de consentimiento en la plataforma que, para tal efecto opere el Poder, entendiéndose que la transferencia o depósito en la cuenta autorizada validará el pago correspondiente.

**Artículo 23.** Los días de pago para la persona servidora pública serán 13 y 28 de cada mes, cuando éstos coincidan con días inhábiles, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 24.** Los sueldos se cubrirán a la persona servidora pública o a la persona que sea autorizada por él o por autoridad competente; cuando exista causa que lo imposibilite a cobrar directamente.

**Artículo 25.** El sueldo base de la persona servidora no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

**Artículo 26.** El salario de las personas servidoras públicas podrá ser afectado en los casos siguientes:

- 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 este;
- VI. Pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial;
- VII. Sanciones emitidas por violaciones a leyes aplicables en la materia;
- VIII. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público; o
- IX. Medie resolución judicial.

## **CAPÍTULO SEGUNDO JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 27.** Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición del Poder para prestar sus servicios, la cual se determinará en el nombramiento, FUMP, contrato o formato de requisición de personal conforme al cargo o puesto y funciones.

Con la finalidad de aprovechar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Poder, los titulares de las dependencias podrán solicitar a la Secretaría la adecuación del horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a sus Unidades Administrativas, para lo cual deberán justificar la viabilidad de su propuesta, que será sometida a aprobación de la persona titular de la presidencia de la Junta de Coordinación Política.

Por necesidad del servicio, los titulares de las Unidades Administrativas a través del titular de la Coordinación podrán solicitar por escrito a la DADP se establezcan horarios de trabajo especiales de su personal adscrito, los cuales deberán estar justificados para su autorización.



**Artículo 28.** La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

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

La DADP establecerá los horarios para el personal de servicios.

**Artículo 29.** Durante la jornada de trabajo la persona servidora pública permanecerá a disposición del Poder, con derecho a una hora de descanso para ingerir sus alimentos.

**Artículo 30.** El horario en que la persona servidora pública disfrutará de los alimentos será establecido de común acuerdo con el superior jerárquico, mismo que podrá ser asignado entre las 13:00 y las 16:00 horas.

Los titulares de las Unidades Administrativas implementarán los controles respectivos para el registro de los horarios de salida y regreso de la ingesta de alimentos de las personas servidoras públicas a su cargo.

**Artículo 31.** Cuando por circunstancias especiales las personas servidoras públicas de niveles salariales I al 23 deban aumentar las horas de la jornada de trabajo establecidas, las excedentes serán consideradas como extraordinarias y se pagarán sobre el sueldo base diario.

El Titular de la Secretaría autorizará las actividades y causas que ameriten realizar horas de trabajo extraordinarias en el Poder, a solicitud de los titulares de las Dependencias.

**Artículo 32.** La solicitud para pago de tiempo extraordinario, se realizará por el Titular de la unidad administrativa mediante el formato establecido, a la cual se deberá anexar reporte individual de tiempo extraordinario, expedido por la DADP.

**Artículo 33.** El pago de tiempo extraordinario autorizado, de ser procedente, sólo se aplicará a las personas servidoras públicas de nivel salarial I al 23, sujetos a control de asistencia en el dispositivo biométrico, en apego a lo dispuesto en el Manual de procedimiento correspondiente.





**Artículo 34.** Se podrán permutar las horas extraordinarias laboradas acumuladas por el descanso de uno o hasta dos días de jornada laboral ordinaria, a solicitud de la persona servidora pública de nivel salarial I al 23, a través de oficio que remita a la Coordinación y se autorizará por la DADP atendiendo a las cargas de trabajo.

### **CAPÍTULO TERCERO ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DESCANSO**

**Artículo 35.** La persona servidora pública de nivel salarial I al 23, estará sujeta a registrar asistencia en el mecanismo establecido, para efectos de control de asistencia y puntualidad, a excepción de quien por necesidad del servicio temporal o permanente; o características de sus funciones, solicite a su superior jerárquico y éste gestione a través del titular de la Coordinación, la autorización de omisión de registro ante la DADP, el cual será tramitado hasta con 15 días de anticipación a la ausencia de registro.

**Artículo 36.** Se concede a la persona servidora pública sujeta a control de asistencia y puntualidad, tolerancia de 10 minutos después de la hora establecida para presentarse a sus labores, el tiempo posterior se registrará como retardo hasta 20 minutos posteriores a la hora de entrada.

**Artículo 37.** Se considera como falta de asistencia:

- I. No presentarse a laborar;
- II. Presentarse a sus labores a partir del minuto 21 después de la hora de entrada establecida; y
- III. Ausentarse o registrar su salida antes del horario establecido con excepción de alguna urgencia o comisión, debidamente acreditada.

**Artículo 38.** En caso de que la persona servidora pública presente problemas esporádicos o continuos de registro de asistencia en los dispositivos biométricos, deberá hacerlo de conocimiento inmediatamente a la DADP para actualizar su registro y no sea afectada la puntualidad y asistencia.

**Artículo 39.** Por cada 3 retardos acumulados en una quincena calendario, la persona servidora pública será sancionada con suspensión por un día de trabajo.



**Artículo 40.** Cuando la persona servidora pública tenga que atender asuntos o trámites personales, consultas o exámenes clínicos o actividades relacionadas con el desempeño de sus labores, que requieran ausentarse de su centro de trabajo en jornada laboral, la solicitud se hará previamente o en el momento que sea necesario mediante la autorización del superior jerárquico a través del formato o controles internos que para tal efecto se establezcan por la Coordinación o unidad administrativa.

**Artículo 41.** Cuando la persona servidora pública tenga que atender asuntos o trámites personales, consultas o exámenes clínicos o actividades relacionadas con el desempeño de sus labores antes o después de la jornada laboral, y tenga la necesidad de omitir el registro de entrada o salida en el dispositivo biométrico, el permiso deberá tramitarse y será autorizado por el superior jerárquico, en el formato establecido por la DADP o a través de oficio, debiendo estar debidamente justificado con la documentación respectiva.

**Artículo 42.** Para el caso de comisión laboral, fuera del centro de trabajo, deberá acompañarse oficio expedido por el superior jerárquico, que se remitirá a la DADP a través de la Coordinación, caso contrario no se justificará la inasistencia.

**Artículo 43.** Cuando sea necesaria alguna aclaración respecto a asistencia y puntualidad, la persona servidora pública sujeta a registro deberá realizarla dentro de los 20 días hábiles posteriores a la quincena en que se aplicó el descuento.

Cualquier contravención a lo establecido en los artículos que preceden, será responsabilidad del superior jerárquico hacerlo del conocimiento al titular de la Coordinación, para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes con la infracción cometida, en los términos de este Reglamento.

**Artículo 44.** Son días de descanso obligatorio o de suspensión de labores para las personas servidoras públicas los que establezca el Poder, dados a conocer a través del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Convenio o mediante avisos y circulares internas.

**Artículo 45.** El Poder ha distribuido las horas de trabajo a fin de permitir a las personas servidoras públicas el descanso del sábado y domingo, excepto aquellos con jornadas de trabajo diurna, nocturna y mixta.





## CAPÍTULO CUARTO LICENCIAS E INCAPACIDADES

**Artículo 46.** La persona servidora pública general y la sindicalizada podrá disfrutar de dos clases de licencias:

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

**Artículo 47.** La licencia con o sin goce de sueldo deberá dar inicio el 1 o 16 de cada mes y solicitarse con 15 días hábiles de anticipación, se validará por el superior jerárquico, se gestionará a través del titular de la Coordinación y autorizará la DADP, podrá otorgarse siempre y cuando ésta no afecte las necesidades de la unidad administrativa.

La persona servidora pública general y la sindicalizada solicitante no podrá separarse de sus funciones hasta en tanto se dé por notificado de la respuesta que al efecto expida la DADP.

En casos de extrema urgencia debidamente justificada, el permiso se deberá resolver a más tardar al siguiente día; en caso de ausencia del titular, esta deberá ser autorizada por la DADP.

**Artículo 48.** La licencia con goce de sueldo aplicará en los casos siguientes:

- I. Permiso prejubilatorio hasta por 2 meses y por única vez, para el trámite deberán presentar preferentemente solicitud de pensión realizada ante el ISSEMyM; y
- II. Comisión sindical, solicitada por el Sindicato.

**Artículo 49.** 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



La persona servidora pública general y la sindicalizada que solicite en cualquiera de los 2 semestres licencia sin goce de sueldo, tendrá derecho al disfrute de vacaciones de forma proporcional.

**Artículo 50.** La persona servidora pública general y la sindicalizada podrá obtener licencia sin goce de sueldo para contender y ocupar cargo de elección popular.

Cuando la persona servidora pública general o sindicalizada registrada como candidata o candidato, haya resultado electa o electo para ocupar cargo de elección popular, la licencia será vigente hasta la conclusión del mismo.

**Artículo 51.** La licencia derivada de las incapacidades por enfermedad ajena al servicio, que extienda el ISSEMyM será tratada en los términos siguientes:

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

La persona servidora pública podrá 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.

Por enfermedad crónica degenerativa o enfermedad terminal o grave, la persona servidora pública general y la sindicalizada, podrá disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro hasta por un año, con la obligación de presentar el dictamen médico emitido por el ISSEMyM en el que se certifique el estado de incapacidad y/o su trámite de pensión por inhabilitación, de acuerdo al procedimiento establecido.

**Artículo 52.** Se otorgará a la persona servidora pública general y la sindicalizada licencia de 3 días hábiles con goce de sueldo íntegro, por fallecimiento de padre, madre, hijas, hijos, hermanas, hermanos, abuelas, abuelos, nietas, nietos, cónyuge, concubina y concubinario; cuando el deceso ocurra en el Estado de México o Ciudad de México, y 5 días hábiles con goce de sueldo íntegro, cuando ocurra en otra entidad federativa, sin que ello afecte sus registros de asistencia y puntualidad.





**Artículo 53.** La persona servidora pública general y la sindicalizada, por contraer matrimonio, gozará de licencia de 5 días hábiles con goce de sueldo lo cual deberá estar debidamente acreditado con documento oficial, sin que ello esto implique afecte sus registros de asistencia y puntualidad.

**Artículo 54.** La persona servidora pública embarazada general y la sindicalizada disfrutará para el parto, licencia derivada de la incapacidad expedida por el ISSEMyM con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales y un periodo de lactancia, que no excederá de 9 meses, el cual corresponderá a un descanso extraordinario por día de 1 hora para alimentar a su hija o hijo; el horario será mediante acuerdo con la unidad administrativa de adscripción, a partir de que concluya la incapacidad por puerperio.

En los casos en que se presenten complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o postparto 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 90 días naturales inmediatos siguientes al nacimiento, en referidas circunstancias, la persona servidora pública dispondrá de licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por un periodo de 30 días naturales con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.

Si dentro de los 90 días naturales siguientes al parto fallece la cónyuge o concubina y el infante sobrevive, la persona servidora pública contará con licencia de 45 días naturales con goce de sueldo para brindar atención inmediata y necesaria al recién nacido, si durante el lapso citado fallece, la licencia será de 10 días hábiles a partir del deceso.

**Artículo 55.** La persona servidora pública general y el sindicalizado varón, tendrá licencia con goce de sueldo íntegro de 45 días naturales con motivo del nacimiento de su hija o hijo, los cuales por lo menos 30 días deberán ser posteriores al parto.

**Artículo 56.** La persona servidora pública general y la sindicalizada 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 57.** A la persona servidora pública general y la sindicalizada que requiera días de licencia por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijas e hijos hasta los 18 años de edad, cónyuge, concubina o concubinario, o de algún padre o dependiente económico con quien comparta el domicilio, se le podrá conceder con goce de sueldo íntegro por los días que ampare el certificado médico expedido por ISSEMyM o cualquier otra institución pública de salud salvo casos debidamente justificados. En caso de que ambos padres sean personas servidoras públicas del Poder Legislativo, sólo se concederá licencia a uno de ellos, según acuerdo entre ellos.

Podrá otorgarse una licencia de cuidados parentales con goce de sueldo íntegro hasta de 45 días naturales, a la persona servidora pública general y la sindicalizada que tenga decretada únicamente en su favor, por juez competente, la guarda y custodia de hijas o hijos menores de 18 años, con discapacidad o enfermedad crónica, debidamente acreditada mediante constancia expedida por el ISSEMyM y adjuntando la resolución judicial correspondiente.

## TÍTULO CUARTO DE LAS PRESTACIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 58.** La persona servidora pública general y la sindicalizada, 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 2 entregas, la primera previa al primer periodo vacacional y la segunda a más tardar el 15 de diciembre.

La persona servidora pública general y la sindicalizada que haya prestado sus servicios por lapso menor a un año, tendrá derecho a que se le pague parte proporcional correspondiente.

**Artículo 59.** La persona servidora pública general y la sindicalizada podrá disfrutar anualmente de 2 periodos de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, siempre y cuando tenga antigüedad en el Poder de 6 meses, sujetándose a fechas aprobadas en el calendario oficial publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México y percibir pago denominado prima vacacional.





La DADP implementará el formato institucional para el registro y control del goce y disfrute de las vacaciones de las personas servidoras públicas del Poder. El cual será requisitado por las personas servidoras públicas, validado por el superior jerárquico y remitido a la DADP a través de la Coordinación.

**Artículo 60.** La persona servidora pública general y la sindicalizada que durante los periodos de vacaciones se encuentre con licencia por maternidad, paternidad, adopción o enfermedad, podrá gozar al reintegrarse al servicio, de los periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**Artículo 61.** Cuando por cualquier motivo la persona servidora pública general y la sindicalizada no pudiera disfrutar de alguno de los periodos vacacionales de acuerdo al calendario oficial, el Poder estará obligado a concederlos de manera proporcional en otras fechas según le corresponda dentro de los 12 meses siguientes, previa solicitud y aprobación de la DADP no siendo acumulables al siguiente año.

**Artículo 62.** La persona servidora pública general y la sindicalizada que no disfrutase de sus vacaciones, en ningún caso podrá solicitar pago adicional.

**Artículo 63.** Por cada 5 años de servicios efectivos prestados dentro del Poder la persona servidora pública general y la sindicalizada, tendrá derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio.

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

**Artículo 64.** La persona servidora pública general y la sindicalizada podrá participar en la caja de ahorro y tendrá derecho a solicitar préstamos, sujetándose a lo dispuesto por las disposiciones normativas emitidas por la DADP.

**Artículo 65.** La persona servidora pública general y la sindicalizada tendrá derecho a solicitar apoyo para gastos de defunción por la cantidad equivalente a 25 días de salario mínimo demostrando que la persona fallecida tenía calidad de familiar directo: padre, madre, cónyuge, concubina, concubino, concubinario, hermana, hermano, hijas, hijos, o dependiente económico que compartiera el mismo domicilio de la persona servidora pública.



En el caso de que la persona servidora pública general o la sindicalizada fallezca, este apoyo podrá ser solicitado por la persona beneficiaria a quien haya designado, o a falta de dicha designación será el Tribunal quién lo determine.

**Artículo 66.** Las personas servidoras públicas gozarán de seguro colectivo de vida.

**Artículo 67.** La persona servidora pública general y la sindicalizada podrá tramitar anualmente durante el mes de agosto apoyo de beca, según la convocatoria que al efecto se emita, pudiendo ser:

- I. Beca para persona servidora pública; y
- II. Beca para hija (s) o hijo(s) de persona servidora pública.

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 personas servidoras públicas del Poder, aplicará una beca por hija o hijo.

**Artículo 68.** Las personas servidoras públicas general y la sindicalizada podrán tener acceso a programas de crédito del INFONACOT, de acuerdo a la normativa establecida para tal efecto y al convenio suscrito con dicho instituto.

**Artículo 69.** Las personas servidoras públicas general y la sindicalizada tendrán posibilidad de participar en programas de recreación, deporte y cultura que promueva el Poder y en su caso por invitación del Sindicato.

**Artículo 70.** La persona servidora pública general y la sindicalizada podrá solicitar inscripción de hijas, hijos o dependientes económicos por resolución judicial al Jardín de Niños Poder Legislativo, sujetándose a disponibilidad y a lo establecido en su normatividad vigente.

**Artículo 71.** Las personas servidoras públicas general y la sindicalizada podrán hacer uso del servicio de comedor, sujeto a disponibilidad, debiendo aportar cuota de recuperación que será fijada por la Secretaría.

**Artículo 72.** La persona servidora pública general y la sindicalizada con antigüedad mínima de 6 meses en el Poder, disfrutará de gratificación especial de 20 días de sueldo base presupuestal al año, pagada en 2 parcialidades de 10 días cada una.





**Artículo 73.** La persona servidora pública general y la sindicalizada con antigüedad mínima de 2 años continuos en el Poder, previa solicitud por escrito a la DADP, disfrutará de la prestación económica denominada despensa.

**Artículo 74.** Las personas servidoras públicas general y la sindicalizada que tengan hijas o hijos en situación de discapacidad podrán recibir apoyo mensual, para lo cual deberán presentar ante la DADP diagnóstico médico expedido por el ISSEMyM. Cuando la madre y el padre sean persona servidora pública del Poder sólo aplicará un apoyo para cada hija o hijo que presente situación de discapacidad.

**Artículo 75.** Las personas servidoras públicas general y la sindicalizada podrán recibir atención médica de primer nivel, en horario y días hábiles, dentro de instalaciones del Poder, a través del personal adscrito al servicio médico.

**Artículo 76.** Los días económicos se consideran permisos con goce de sueldo y tienen como finalidad permitir a las personas servidoras públicas generales y las sindicalizadas faltar a sus labores para atender asuntos de carácter personal, mismos que deberán ser autorizados por el superior jerárquico a través del formato establecido y validado por la DADP, los cuales podrán ser solicitados el mismo día que se requiera.

**Artículo 77.** Las personas servidoras públicas sindicalizadas tendrán derecho a gozar de 22 días económicos al año, sin afectación al premio de puntualidad y asistencia, en caso de que no hagan uso de ellos, se pagará conforme al Convenio.

Las personas servidoras públicas generales podrán gozar de 5 días económicos al año, siempre y cuando tenga por lo menos 6 meses de servicio en el Poder, sin afectación al premio de puntualidad y asistencia, ni pago adicional.

Las personas servidoras públicas generales por tiempo determinado, no tendrán derecho a días económicos.

**Artículo 78.** Los días económicos se otorgarán de acuerdo a necesidades de la persona servidora pública general y la sindicalizada, sin descuidar por ello la prestación del servicio que se otorga en la unidad administrativa, sujetos a aprobación del superior jerárquico.

**Artículo 79.** El disfrute de días económicos para la persona servidora pública general podrá efectuarse considerando un máximo de 3 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 Nocturna Mixta	Lunes y martes, martes y miércoles, miércoles y jueves, jueves y viernes, y viernes y lunes.

El disfrute de días económicos tampoco podrá efectuarse junto a días festivos y periodos ordinarios de vacaciones, a excepción de casos de urgencia entendiéndose como causas de salud o cualquier emergencia de tipo personal y que resulte necesarios, debiendo ser justificados, por lo que en tal caso se podrá hacer uso de los días consecutivos requeridos.

## TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS

**Artículo 80.** La persona servidora pública general y la sindicalizada tendrá los derechos siguientes:

- I. Ser tratada 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. Disfrutar de las prestaciones establecidas en la Ley, y en los términos que señalan el presente Reglamento;
- IV. Obtener licencia para desempeñar comisión sindical u ocupar cargo de elección popular;
- V. Obtener licencia en términos establecidos en este Reglamento;
- VI. Recibir estímulos por razón de su responsabilidad en cumplimiento de sus obligaciones, puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo;
- VII. Participar en programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en su favor;





- VIII. Asistir a actividades de profesionalización que le permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, preferentemente en horario laboral;
- IX. Ser respetada 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;
- X. Ser escuchada previamente por el superior jerárquico, así como por la persona titular de la DADP en caso de suspensión temporal, rescisión de la relación de trabajo o cualquier otro que así lo amerite. y en caso de ser sindicalizada se le hará del conocimiento a la delegación sindical:
- XI. Recibir prestaciones de acuerdo al Convenio, siempre y cuando sea sindicalizada;
- XII. Solicitar afiliación al Sindicato correspondiente;
- XIII. Impartir horas-clase, en caso de ser en horario laboral deberá existir previa autorización del superior jerárquico y de la DADP; y
- XIV. Solicitar a sus superiores instrucciones y aclaraciones pertinentes, para evitar cometer errores en su trabajo.

**Artículo 81.** El Poder otorgará estímulos y recompensas a personas servidoras públicas generales y las sindicalizadas de nivel salarial I al 23 destacados conforme al “Acuerdo para el otorgamiento de reconocimientos a servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México”.

**Artículo 82.** Para definir a personas servidoras públicas que serán recompensadas, las personas titulares de dependencias presentarán a candidatos que reúnan los requisitos, tomando como base el cumplimiento de este Reglamento, desempeño de sus funciones y las actividades que se le hayan instruido.

**Artículo 83.** La acumulación de amonestaciones y extrañamientos en los últimos 12 meses, representará un importante antecedente laboral para selección de personas servidoras públicas a obtener estímulos y recompensas.



**Artículo 84.** El Poder otorgará estímulo de puntualidad y asistencia a personas servidoras públicas general y las sindicalizadas del nivel salarial I a 23 que registren asistencia en los dispositivos biométricos 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 6 días de sueldo base por cada semestre; que será entregado en la primera quincena de julio y/o en la primera quincena de enero del año siguiente, según corresponda; y
- III. Cuando transcurrido un año calendario haya tenido puntualidad y asistencia perfecta, se le entregará estímulo económico de 30 días de sueldo base, independientemente de los que haya obtenido en el transcurso del año; que será entregado en la primera quincena de enero del año siguiente.

**Artículo 85.** Se entiende por puntualidad y asistencia perfecta no haber llegado después del horario establecido, no haber faltado, no tener tolerancias, retardos, incapacidades, disfrutado de licencias con o sin goce de sueldo, con excepción a lo establecido en los artículos 52, 53 y 77 del Reglamento.

**Artículo 86.** La DADP coordinará la profesionalización de las personas servidoras públicas generales y las sindicalizadas.

**Artículo 87.** La persona servidora pública general y la sindicalizada deberá consultar durante el primer trimestre del año, cursos y talleres disponibles para su inscripción en el Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de Personal, que se impartirán durante el año.

**Artículo 88.** La persona titular de la unidad administrativa podrá autorizar la inscripción de las personas servidoras públicas a su cargo, a cursos y talleres que integrarán el Programa Anual de Profesionalización.





Una vez iniciado el curso la personas servidora pública deberá asistir hasta concluir el curso; y los titulares de las unidades administrativas respetarán la autorización dada.

**Artículo 89.** Los cursos y talleres del Programa Anual de Profesionalización, así como cualquier capacitación que reciban las personas servidoras públicas generales y las sindicalizadas podrán impartirse preferentemente dentro de su jornada laboral.

**Artículo 90.** A quienes acrediten al menos 80% de asistencia y calificación mínima de 8, en escala de I al 10, se otorgará la constancia correspondiente.

**Artículo 91.** La persona titular de la unidad administrativa deberá evaluar de manera semestral el desempeño de las personas servidoras públicas a su cargo para identificar su potencial de desarrollo, a través del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de Personal.

**Artículo 92.** La DADP con participación de las personas servidoras públicas, evaluará anualmente el clima laboral del Poder, a través del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de Personal.

## CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES

**Artículo 93.** Son obligaciones de la persona servidora pública:

- 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. Suscribir o firmar la carta de confidencialidad;
- V. Desempeñar sus labores con calidad, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a instrucciones de sus superiores jerárquicos, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- VI. Tratar con diligencia y cortesía a las personas servidoras públicas y al público en general;



- VII. Desarrollar sus labores atendiendo a las buenas costumbres;
- VIII. Apegarse al Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México
- IX. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato a su unidad administrativa, mediante procedimientos establecidos para tal efecto;
- X. Obedecer órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- XI. 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;
- XII. En caso de renuncia, rescisión, terminación, licencia o cambio de adscripción, cumplir con el procedimiento establecido 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 y la Coordinación con fundamento en las disposiciones internas de Poder;
- XIII. Mantener actualizado el expediente personal en la DADP, prevalecerá la última documentación proporcionada para cualquier efecto legal;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Responder por daños materiales causados intencional o negligentemente en el Poder;
- XVII. Someterse a evaluaciones o certificaciones necesarias para el desempeño de funciones que se le hayan encomendado;





- XXVIII. Portar, en su caso, el uniforme proporcionado de acuerdo a funciones del cargo o puesto;
- XIX. 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;
- XX. Participar en actividades de profesionalización y desarrollo para mejorar su preparación y eficiencia;
- XXI. Atender medidas preventivas en materia de protección civil, seguridad e higiene que determine la DADP;
- XXII. Acatar las medidas de seguridad e higiene del centro de trabajo en todo momento;
- XXIII. Portar de manera visible credencial oficial de identificación del Poder, durante el desempeño de labores;
- XXIV. Presentar declaración de Situación Patrimonial y declaración de Intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- XXV. Presentar a la DADP incapacidad extendida por el ISSEMyM a más tardar al tercer día hábil posterior a su expedición y respetar plazos de incapacidad prescritos por el médico tratante;
- XXVI. Hacer del conocimiento de la DADP problemas que tenga de manera inmediata o continua para registro de asistencia mediante sistema de dispositivo biométrico;
- XXVII. Hacer del conocimiento de la DADP de padecimiento o enfermedades que puedan poner en riesgo su salud y/o el desempeño de su cargo o puesto; y
- XXVIII. Solicitar a sus superiores instrucciones y aclaraciones pertinentes, para evitar cometer errores en su trabajo.

### **CAPÍTULO TERCERO PROHIBICIONES**

**Artículo 94.** Queda prohibido a la persona servidora pública 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 centro 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 centro del trabajo en notorio estado de embriaguez, introducir e ingerir bebidas alcohólicas dentro del horario laboral;
- V. Acudir a sus labores bajo influjo de drogas, enervantes, narcóticos y/o psicotrópicos, salvo que exista prescripción médica al respecto. Antes de iniciar su servicio, la persona servidora pública deberá poner el hecho en conocimiento del superior jerárquico 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 arreglo personal;
- XII. Introducir a instalaciones del Poder a personas ajenas sin la autorización correspondiente;





- XIII. Registrar entrada o salida de otra persona servidora pública en el control de asistencia;
- XIV. Reparar maquinaria o equipo propiedad del Poder, arrendado o subrogado, cuando no sea esta una de sus funciones;
- XV. Hacer uso del teléfono de oficina 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 del centro de trabajo e instalaciones del Poder;
- XIX. Acosar u hostigar sexualmente a cualquier persona, realizar actos inmorales en lugares de trabajo o acosar laboralmente a cualquier persona servidora pública;
- XX. Substraer materiales, equipo, útiles de trabajo, herramientas, materia prima o elaborada, alimentos, medicamentos o cualquier otra bien propiedad del Poder o de sus compañeros de trabajo sin autorización correspondiente;
- XXI. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo sin permiso correspondiente;
- XXII. Suspender labores injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio de trabajo;  
y
- XXIII. Divulgar o revelar información obtenida o a la que tenga acceso en razón del desempeño de sus funciones.

**Artículo 95.** Las personas servidoras públicas deberán cumplir las disposiciones señaladas en el presente Reglamento; en caso de incumplimiento, los titulares de la unidad administrativa, de la Coordinación y la DADP, según corresponda, aplicarán correcciones disciplinarias y sanciones establecidas en el mismo.



## TÍTULO SEXTO DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### CAPÍTULO PRIMERO TERMINACIÓN

**Artículo 96.** 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 de la persona servidora pública; y
- V. Incapacidad permanente física o mental de la persona servidora pública que le impida el desempeño de sus labores o funciones.

### CAPÍTULO SEGUNDO SUSPENSIÓN

**Artículo 97.** La persona servidora pública general y la sindicalizada deberá notificar por escrito al Poder la suspensión laboral para efectos del FUMP, nombramiento o contrato.

Ello no significa cese de la relación laboral, siendo causas de procedencia las siguientes:

- I. Arresto;
- II. Prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria;
- III. Licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular;
- IV. Licencias con o sin goce de sueldo;





- V. La designación 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 de Derechos Humanos del Estado de México u otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando sea incompatible; y
- VI. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por autoridad competente; o que se determinen en el Reglamento.

**Artículo 98.** La suspensión surtirá efecto legal a partir de la fecha en que sea comunicada a la DADP o en la que ésta le autorice al interesado.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, la persona servidora pública deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción II del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los 15 días siguientes.

La persona servidora pública deberá entregar a su superior jerárquico, copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

### **CAPÍTULO TERCERO RESCISIÓN**

**Artículo 99.** La persona servidora pública general y la sindicalizada o el Poder podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada la relación laboral.

**Artículo 100.** Son causas de rescisión de la relación laboral de trabajo sin responsabilidad para el Poder las siguientes:

- I. Engañar la persona servidora pública al Poder con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca, esta dejará de tener efecto después de 30 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 la persona servidora pública incurra en 4 o más faltas de asistencia en un periodo de 30 días naturales sin justificación;
- IV. Incurrir 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 dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Por presentarse la persona servidora pública en notorio estado de embriaguez; así como por consumo de bebidas embriagantes dentro del centro de trabajo y de las instalaciones del Poder, o bajo efectos de narcótico o droga enervante, salvo que el uso de estos sea por prescripción médica, mediante la comprobación correspondiente la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar labores;
- VI. Abandonar labores sin autorización previa 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 en el Poder, así como sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados, 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. Ingresar y/o 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 o aviso correspondiente;





- XIV. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en el Reglamento;
- XV. Ser condenada 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; y
- XVII. Las demás que establezcan ordenamientos legales vigentes en la materia.

**Artículo 101.** La obligación de notificar por escrito a la DADP sobre causa o causas que den motivo a la rescisión, será de los titulares de dependencias y áreas administrativas a través del titular de su Coordinación, acompañado de acta administrativa y evidencia documental que dé soporte a la rescisión.

**Artículo 102.** La DADP deberá dar aviso por escrito a la persona servidora pública de manera personal de la fecha y causa o causas de rescisión de la relación laboral.

De existir imposibilidad comprobada para entregar el aviso o que la persona servidora pública se negara a recibirlo, el Poder dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de rescisión, deberá hacerlo del conocimiento al Tribunal, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado a la persona servidora pública.

La falta de aviso a la persona servidora pública o en su caso al Tribunal, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

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

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



**Artículo 103.** Con objeto de proteger la salud y vida de las personas servidoras públicas; así como prevenir y reducir 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 104.** El Poder integrará y operará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Protección Civil, que estará conformada por un igual número de representantes de la institución y de las personas servidoras públicas generales y sindicalizados de cada centro de trabajo; la cual será presidida por el Titular de la Secretaría y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir riesgos de trabajo y vigilar que estas 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 105.** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Protección Civil verificará que las medidas de seguridad e higiene consistan en lo siguiente:

Contar con el reglamento en materia de seguridad e higiene;

- I. Que el centro de trabajo reúna condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el desempeño de la persona servidora pública;
- II. Durante la jornada laboral la persona servidora pública se someta a medidas profilácticas y exámenes médicos que señalen las leyes, disposiciones de salud pública y condiciones de trabajo del Poder;
- III. Que 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 la persona servidora pública para que los presten;
- IV. Se proporcionen elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y vida de las personas servidoras públicas, de acuerdo a disposiciones establecidas por protección civil;
- V. Se promueva entre las personas servidoras públicas 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;





- VI. Que los titulares de las Unidades Administrativas verifiquen 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; y
- VII. Las demás aplicables en materia de seguridad e higiene y protección civil.

**Artículo 106.** Como medida preventiva queda prohibido:

- I. Usar maquinaria, vehículos o aparatos cuyo manejo no esté bajo su responsabilidad, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos 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;
- IV. Fumar o encender cerillos en bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y
- V. Cuando en el centro de trabajos se realicen obras, se acondicionarán 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 a la persona servidora pública medios de protección adecuados a sus actividades.

**Artículo 107.** Cuando en los centros de trabajo se advierta de manera evidente que alguna persona servidora pública padezca o presente algún síntoma de enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos que pueda provocar riesgos a la salud de la colectividad laboral, se le solicitará someterse a exámenes médicos, a efecto que en su caso reciba el tratamiento médico que corresponda y con el fin de prevenir contagios.

**Artículo 108.** Cuando la persona servidora pública sufra accidentes de trabajo se le proporcionarán primeros auxilios y asistencia médica; cuando sea necesario, se procederá conforme a lo establecido en la Ley.



**Artículo 109.** El superior jerárquico, la persona titular de la unidad administrativa y/o Coordinación, proporcionarán a la DADP datos relativos al accidente de trabajo en el caso de que este ocurra en el ámbito de su competencia, a través de acta circunstanciada, que contendrá por lo menos los datos siguientes:

- I. Nombre de la persona servidora pública accidentada;
- II. Día, hora y lugar en donde ocurrió el accidente;
- III. Descripción detallada del accidente;
- IV. Lugar a donde fue trasladado la persona servidora pública; y
- V. Nombre y firma de al menos 2 testigos.

Al ocurrir un accidente de trabajo, el Poder deberá proporcionar de inmediato atención médica que requiere la persona servidora pública accidentada; y dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y a la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

Asimismo, el documento de referencia, se remitirá a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Protección Civil para los efectos conducentes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 110.** Riesgos de trabajo son accidentes o enfermedades a que están expuestas las personas servidoras públicas en ejercicio o con motivo del trabajo, cuando acontecen en el lugar y tiempo en que preste sus servicios para el Poder.

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 las personas servidoras públicas directamente de su domicilio al centro de trabajo y viceversa, serán considerados riesgo de trabajo.

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





**Artículo 111.** 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 112.** Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibiliten parcial o totalmente a la persona servidora pública para desempeñar su trabajo por algún tiempo, la cual deberá ser dictaminada por el ISSEMyM.

**Artículo 113.** Incapacidad permanente parcial es la disminución de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de la persona servidora pública para trabajar, la cual deberá ser dictaminada por el ISSEMyM.

**Artículo 114.** Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades, aptitudes físicas o psicológicas de la persona servidora pública que le imposibilita para desempeñar cualquier trabajo, la cual deberá ser dictaminada por el ISSEMyM.

**Artículo 115.** Los riesgos de trabajo que sufra la persona servidora pública se regularán en forma supletoria por disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 116.** En caso de muerte de la persona servidora pública, el seguro de vida se pagará únicamente a sus beneficiarios en la proporción que haya determinado en el formato establecido por la empresa contratada para la prestación del servicio.

**Artículo 117.** 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 la persona servidora pública bajo efecto de algún narcótico, droga o enervante salvo que exista prescripción médica y que la persona servidora pública lo hubiese hecho del conocimiento de superior jerárquico y haya presentado prescripción suscrita por la persona médico tratante;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose la persona servidora pública en notorio estado de embriaguez en horas laborables;



- III. Si la persona servidora pública se ocasiona intencionalmente lesión o lo hace de acuerdo con otra persona; o
- IV. Si la incapacidad es de alguna riña provocada por este o por intento de suicidio.

## TÍTULO OCTAVO MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LA FORMA DE APLICARLAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 118.** Cuando la persona servidora pública incurra en acciones u omisiones que actualicen el incumplimiento a lo estipulado en la Ley y este Reglamento, si no amerita rescisión, remoción o baja, será sujeta a las medidas disciplinarias siguientes:

- I. Llamada de atención verbal en forma privada por parte del superior jerárquico y con dos testigos;
- II. Amonestación;
- III. Extrañamiento; o
- IV. Suspensión de hasta 5 días sin goce de sueldo, por reincidencia.

La imposición de estas medidas disciplinarias se aplicará indistintamente, atendiendo a la gravedad del incumplimiento.

**Artículo 119.** La amonestación es la medida disciplinaria que se impondrá a la persona servidora pública por faltas que no afecten el cumplimiento de las actividades propias de su cargo o puesto, o conductas desfavorables no graves de sus obligaciones. mediante acta circunstanciada a través del titular de la unidad administrativa y con la presencia de 2 testigos.

La cual deberá contener al menos una descripción breve de los hechos, acciones u omisiones que la motivan, la manifestación de la persona servidora pública involucrada en caso de encontrarse presente. Si la persona servidora pública involucrada se negara a firmar se dejará constancia de ello.





**Artículo 120.** El extrañamiento es la medida disciplinaria por escrito que se impondrá a la persona servidora pública a través de la DADP y en su caso a solicitud del titular de la unidad administrativa y de la coordinación por incumplimiento de las actividades propias de su cargo o puesto, y/o prohibiciones.

La cual deberá contener al menos una descripción breve de los hechos, por incumplimiento de las actividades propias de su cargo o puesto, por faltas en el desempeño y/o prohibiciones que no ameriten rescisión que la motivan, la manifestación de la persona servidora pública involucrada en caso de encontrarse presente. Si la persona servidora pública involucrada se negara a firmar se dejará constancia de ello.

**Artículo 121.** Se considerarán, entre otras, faltas en el desempeño de las personas servidoras públicas las siguientes:

- I. No presentarse a sus labores inmediatamente después de haber registrado su asistencia;
- II. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a funciones o responsabilidades que tenga asignadas; o
- III. No portar de manera visible credencial oficial de identificación vigente del Poder.

**Artículo 122.** Para efecto de aplicar las medidas disciplinarias a la persona servidora pública por faltas de asistencia injustificadas, se tomarán los criterios siguientes:

- I. Desde la primera falta de asistencia y hasta la tercera en un periodo de 30 días naturales, se hará acreedora a extrañamiento. En caso de personas servidoras públicas que no estén obligadas al registro de asistencia en los dispositivos biométricos el titular de la unidad administrativa solicitará la deducción de percepciones al tiempo no laborado a la DADP a través de la Coordinación; y
- II. A la cuarta falta en un periodo de 30 días naturales, se hará acreedora deducciones correspondientes, independientemente de la rescisión de la relación laboral, en términos de la Ley.

**Artículo 123.** Cuando la persona servidora pública acumule 2 extrañamientos en su expediente en un plazo de 12 meses, se hará acreedora a suspensión sin goce de sueldo, hasta por 5 días.



**Artículo 124.** El titular de la unidad administrativa que conozca de una irregularidad que amerite rescisión, instrumentará acta administrativa de hechos donde conste el incumplimiento al presente Reglamento por parte de la persona servidora pública, la cual deberá ser suscrita por al menos 2 testigos y preferentemente incluirá al titular de la Coordinación en su calidad de testigo quien hará del conocimiento a la DADP, para los efectos legales que se indiquen.

En caso de persona servidora pública sindicalizada, la DADP informará a la delegación sindical para estar presente, en caso de considerarlo pertinente.

El acta administrativa contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Nombre, cargo o puesto y adscripción del superior jerárquico y quienes intervienen en el acto;
- III. Nombre, cargo o puesto y adscripción de la persona servidora pública cuya acción u omisión es motivo del acta, quien preferentemente deberá estar presente en el acto;
- IV. Descripción de los hechos que se imputan al presunto infractor y que motivan el inicio del acta, y las pruebas con que se soporta la declaración, en propia voz del superior jerárquico;
- V. Declaración literal de cada testigo de lo que sabe y le consta, identificándose con nombre completo, cargo o puesto, adscripción y documento de identificación que presenta y anexa al acta;
- VI. Se concederá el uso de la palabra a la persona servidora pública cuya acción u omisión es motivo del acta, para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a las declaraciones anteriores;
- VII. El superior jerárquico deberá identificar con precisión las infracciones cometidas por la persona servidora pública derivadas de acciones u omisiones en el desempeño de las actividades propias de su cargo o puesto y que son motivo de rescisión, fundamentándolo con la Ley y/o el Reglamento;
- VIII. Hora de cierre del acta;





- IX. Firmas al margen y al calce de quienes intervinieron; y
- X. Anexar copias de identificaciones de los intervinientes.

La DADP previa escucha de la persona servidora pública y del acta administrativa de hechos que se le remita, determinará lo conducente, a efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento que corresponda.



## TRANSITORIOS

**Primero.** Deposítase el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su depósito conforme a la Ley.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México del veintiséis de agosto de dos mil diecinueve.

**Cuarto.** Difúndase el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México a través de los medios que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

**Quinto.** La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal deberá actualizar cada 3 años el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México en apego a la Ley y demás disposiciones laborales vigentes.


**Sexto.** La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y Archivos, en ejercicio de sus funciones y de acuerdo a su competencia, implementarán respectivamente los instrumentos administrativos y actualizarán la normatividad aplicable, dentro de los 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.





Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 14 días del mes de diciembre de 2022.

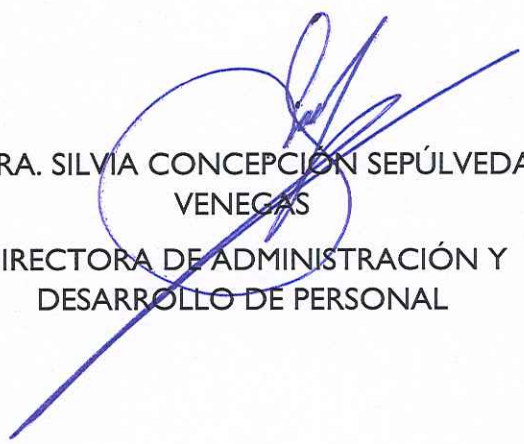
**POR “EL PODER LEGISLATIVO”**



DIP. MAURILIO HERNÁNDEZ GONZALEZ  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE  
COORDINACIÓN POLÍTICA DE LA LXI  
LEGISLATURA



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

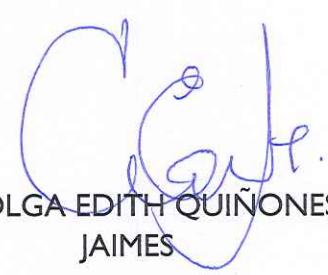


MTRA. SILVIA CONCEPCIÓN SEPÚLVEDA  
VENEGAS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

**POR “EL SINDICATO”**



MTRO. HERCULES CALHÚE CALDERÓN  
SECRETARIO GENERAL DEL SUTEYM



LIC. OLGA EDITH QUIÑONES  
JAIMES  
DELEGADA SINDICAL

**EXPEDIENTE: R. C. G. T. 2/2016**  
**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Toluca, Estado de México; siete de marzo de dos mil veintitrés.**-----

**Visto**, el escrito y anexos presentados ante Oficialía de Partes el dieciséis febrero de dos mil veintitrés, con registro 2428, 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; en atención a lo solicitado, una vez hecho un estudio de las documentales presentadas como anexo, **se tiene por depositado ante este H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje**, bajo el número de expediente **R. 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 **124 artículos y seis transitorios**; por otro lado, en atención a que el promovente es omiso en indicar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, las mismas, incluso las de carácter personal le serán practicadas por medio del volátil laboral de este Tribunal; todo lo anterior en términos de lo que disponen los diversos 1, 2, 3, 6, 53, 55, 56, 57, 58, 185, 195, 196, 213, 2150 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.-----

II.- **NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO AL PROMOVENTE SURTIÉNDOLE EFECTOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL A TRAVÉS DEL BOLETÍN LABORAL DE ESTE H. TRIBUNAL.** Así lo resolvieron y firmaron los C.C. Integrantes del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Doy Fe.-----

R.S. C.C. H. LC. LFEL

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL  
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

LIC. ANTONIO SOTELÓ ESPINOZA

RPTE. DEL PODER JUDICIAL

M. EN D. P. PABLO ESPINOSA MÁRQUEZ

RPTE. SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO

LIC. ABEL ESCOBAR BECERRIL

RPTE. DEL PODER LEGISLATIVO

DR. EN E. J. WALFRED JOSÉ GÓMEZ VILCHIS

RPTE. DE LOS AYUNTAMIENTOS

LIC. DANIEL EDUARDO REYES HERNÁNDEZ

RPTE. DEL S. U. T. E. Y. M.

C. RENE PALOMARES PARRA

RPTE. DEL S. M. S. E. M.

PROFR. Y LIC. AURELIO PÉREZ MENDOZA

LA SECRETARIA GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO

M. EN D. KUMYKO MYSHYKO MOTA MALAGÓN





Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México



La ciudad de Toluca, Estado de México, siendo la hora de las veinte y uno horas del día marzo del año dos mil veintitres se hizo por medio del Boletín de este Tribunal la publicación del acuerdo de fecha siete de marzo del año dos mil veintitres.

DOY FE.

EL SECRETARIO



El C. Secretario del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México

CERTIFICA

que <sup>(s)</sup> obro <sup>(s)</sup> presente <sup>(s)</sup> en autos del expediente BCGT. 2/2016 <sup>(s)</sup> consistente en acuerdo que obra engrasado

coinciden fielmente con su original que se tuvo a la vista para su cotejo. se extiende esta certificación en Toluca, Estado de México, a los treinta y uno días, del mes de marzo del año dos mil veintitres.

DOY FE.

EL C. SECRETARIO