SECRETARÍA DEL CAMPO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: ICAMEX Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

CAPÍTULO IV
DE LA SUSPENSION TEMPORAL

CAPÍTULO V
DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO VI
DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

CAPÍTULO VII
DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

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

CAPÍTULO IX
APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES SUJETAS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE LISTA DE FIRMAS

CAPÍTULO X
DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

CAPÍTULO XI
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

CAPÍTULO XII
DEL LUGAR DE TRABAJO

CAPÍTULO XIII
DE LOS SUELDOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ESTÍMULOS

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XIV
DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO XV
DE LOS DÍAS DE DESCANSO

CAPÍTULO XVI
DE LAS VACACIONES

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XVII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO XVIII
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICAMEX

TÍTULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XIX
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO XX
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

CAPÍTULO XXI
DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XXIII
RESCISIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

Uno de los objetivos del Gobierno del Estado de México, es construir una Administración Pública moderna para impulsar el desarrollo y garantizar la estabilidad interinstitucional y contar con un marco legal moderno que dictamine el funcionamiento de los Sectores Central y Auxiliar de la Administración Pública Estatal, para que las Instituciones expresen la complementariedad y coordinación necesaria para atender las demandas de la ciudadanía con una visión integral.

Que mediante Decreto número 41 de la LIV Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, se abrogó la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, y se incorporó al Código Administrativo del Estado de México como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la entonces Secretaría de Desarrollo Agropecuario, que tiene por objeto elevar la productividad agropecuaria, acuícola y forestal, a través de la investigación y capacitación, para lograr la autosuficiencia alimentaria en el Estado y aumentar los niveles de bienestar social de los habitantes del campo y de la sociedad en general.

Que mediante Decreto número 191 de la LX Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de septiembre de 2020, se reformaron diversos ordenamientos jurídicos, entre los cuales se encuentra la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, mediante dicho Decreto se cambia la denominación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario por Secretaría del Campo.

Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece en su Título Tercero, Capítulo III, Artículos 54 y 56, la obligatoriedad de que las Instituciones Públicas fijen las condiciones de trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que éstas deben establecer.

Que el presente Reglamento se realiza de acuerdo a lo dispuesto por la Norma DAP-001 de las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Que con el fin de establecer reglas que permitan premiar y estimular, así como sancionar las conductas no adecuadas del personal adscrito del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, en un ámbito de equidad y justicia se implementa el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, donde se da a conocer el correcto actuar dentro del marco legal, el cual contiene los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales.

En este orden de ideas y de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios se reconoce para el personal de este Organismo Público Descentralizado las prestaciones administrativas, sociales y económicas a que tienen derecho, así como a la observancia de las disposiciones de carácter administrativo y en materia laboral, que contempla el Artículo 116, Fracción VI de la Constitución Política del Estado de México en congruencia con el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias; por lo que el Director General del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México suscribe el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
“DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS”

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos Generales del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, es de observancia obligatoria para todas las personas Servidoras Públicas que laboran en el Instituto.

Tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del Instituto.

Artículo 2.- En el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

I. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

II. Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

III. Código Administrativo del Estado de México.

IV. Código de Conducta y Reglas de Integridad del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VI. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

VII. Ley Federal del Trabajo.

VIII. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

IX. Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

X. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos Generales del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

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

XII. Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por analogía y los principios generales de derecho.

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

I. El ICAMEX, al Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

II. La o el servidor público general, toda persona física que preste al Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

III. La L.F.T, a la Ley Federal del Trabajo.

IV. Unidad Administrativa, a las Direcciones de área y Departamentos que conforman la estructura del instituto.

V. Sindicato, al Sindicato Único de Trabajadores de los poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

VI. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

VII. El Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos Generales del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

VIII. La Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

IX. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

X. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

XI. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XII. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, el ICAMEX, estará representado por la persona Titular de la Dirección General, delegando facultades en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, o a quien expresamente delegue atribuciones.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a las y los servidores públicos.

Artículo 6.- La persona servidora pública queda obligada a efectuar las labores para las que fue contratada, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del Jefe Inmediato o Superior que se le asigne.

Artículo 7.- El ICAMEX, determinará las labores de la persona servidora pública en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 8.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, se sancionará en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 9.- Es obligación del ICAMEX y de la o el Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

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

I. Solicitud de Empleo (original).
II. Dos fotografías recientes tamaño infantil.
III. Dos cartas de recomendación vigentes (original).
IV. Curriculum Vitae (original).
V. Acta de nacimiento (copia).
VI. C.U.R.P. (copia).
VII. Comprobante de grado máximo de estudios (copia).
VIII. Cartilla del Servicio Militar Nacional (varón) (copia).
IX. Comprobante de Domicilio (copia).
X. Certificado Médico (original).
XI. Registro Federal de Contribuyente (copia).
XII. Certificado de No Deudor Alimentario Moroso (original).
XIII. Ser de Nacionalidad Mexicana, con la excepción prevista en el artículo17 de la Ley.
XIV. Identificación oficial con fotografía vigente (copia).
XV. Título y Cédula Profesional (opcional) (copia).

Artículo 11.- Son personas servidoras públicas generales: las y los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnicos, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios mediante el contrato individual de trabajo y/o nombramiento respectivo, sujetándose a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 13.- La persona titular de la Dirección General en su carácter de representante legal del ICAMEX, otorgará los contratos individuales de trabajo y/o los nombramientos por conducto de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 14.- Los contratos individuales de trabajo y/o los nombramientos aceptados obligan al Titular y a la persona servidora pública al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en las presentes condiciones, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

Artículo 15.- El carácter de contrato individual de trabajo y/o nombramiento podrá ser, por tiempo indeterminado, determinado u obra determinada.

Artículo 16.- Son contratos individuales de trabajo y/o nombramientos por tiempo indeterminado, aquéllos que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas.

Artículo 17.- Son contratos individuales de trabajo y/o nombramientos por tiempo determinado, los que señalen el término de la prestación del servicio, su origen puede corresponder a la necesidad de:

a) Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal.

b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo.

c) Para programas especiales por aumentos de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

Artículo 18.- Son contratos individuales de trabajo y/o nombramientos por obra determinada, aquéllos que se expidan cuando los servicios que se vayan a prestar, sean con el fin de realizar una obra específica y perfectamente definida.

Artículo 19.- Los contratos individuales de trabajo y/o nombramientos deberán contener como mínimo:

I. Nombre completo de la persona servidora pública.

II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción.

III. Carácter del tipo de contrato individual de trabajo y/o nombramiento, ya sea de las personas servidoras públicas, así como la temporalidad del mismo.

IV. Remuneración que va a percibir la persona servidora pública.

V. Partida presupuestal a la que deberá afectarse la remuneración.

VI. Firma de la persona servidora pública autorizada para suscribir los contratos individuales de trabajo y/o nombramientos.

Artículo 20.- El contrato individual de trabajo y/o nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el ICAMEX, en los siguientes casos:

I. Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee.

II. Cuando las personas servidoras públicas no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de tres días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.

III. Cuando la persona servidora pública se ostente con un grado de estudio cualquiera que este sea con documentación apócrifa.

CAPÍTULO IV
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 21.- El ICAMEX, podrá suspender temporalmente los efectos del contrato individual de trabajo y/o nombramiento en los siguientes casos:

I. Padecer la persona servidora pública alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren con ella.

II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

III. El arresto de la persona servidora pública.

IV. La prisión preventiva de la persona servidora pública seguida de sentencia absolutoria.

V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.

VII. Alistarse y servir de guardia nacional para asegurar y defender los intereses de la patria.

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

Artículo 22.- La persona servidora pública no podrá ser cesada o despedida sino: por causa justa, en consecuencia el nombramiento dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el ICAMEX en los casos previstos por este reglamento, así como por lo dispuesto por la Ley.

Artículo 23.- El ICAMEX deberá dar aviso por escrito a la persona servidora pública de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

Artículo 24.- La persona servidora pública podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley.

Artículo 25.- La persona servidora pública que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva deberá solicitar por escrito a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del ICAMEX, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con éstos, podrá solicitar por escrito al Departamento de Personal el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito, la constancia de no adeudo, el gafete-credencial que, en su caso, se le hubiera expedido y, copia del acta de entrega cuando corresponda.

El finiquito consistirá en el pago de sueldo hasta el último día laborado, la parte proporcional de la prima vacacional del aguinaldo, de la gratificación especial y de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo en el semestre respectivo.

CAPÍTULO V
DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 26.- Se entenderá por alta al inicio en la prestación del servicio en el instituto, previa satisfacción de los requisitos solicitados y movimiento de la persona servidora pública, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o, adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 27.- Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que una persona servidora pública pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir una plaza vacante y la persona servidora pública deberá cumplir con la experiencia y perfil académico, especificados en la cédula del puesto.

Se podrá proponer a una persona servidora pública para ocupar un puesto de mayor categoría siempre y cuando cuente con 6 meses de antigüedad como mínimo en su actual plaza.

Artículo 28.- La democión se entiende, cuando una persona servidora pública pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso de la persona servidora pública, siempre y cuando renuncie al cargo actual.

Artículo 29.- Se considera cambio de adscripción cuando una persona servidora pública sea transferida a otra área distinta a la que estaba adscrita, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial.

Artículo 30.- Permuta, es el cambio de una persona servidora pública de un puesto de trabajo a otro, sin que se modifique la naturaleza del empleo original ni el sueldo que deba percibir.

CAPÍTULO VI
DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 31.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición del ICAMEX para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 32.- Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante la cual la persona servidora pública, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones. La duración de la jornada de trabajo de las personas servidoras públicas adscritas al ICAMEX, será de cuarenta y cinco horas a la semana, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Sin embargo, la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá ser autorizada por la persona Titular de la Dirección General del ICAMEX, quedando sujeto a las necesidades del Instituto y/o a las cargas de trabajo.

La permanencia y disposición de la persona servidora pública, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

Artículo 33.- El personal que labore nueve horas diarias de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea, la que se considerará como tiempo efectivo laborado, esta será establecida y supervisada por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

Artículo 34.- Las persona servidoras públicas deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que establezca el ICAMEX.

CAPÍTULO VII
DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 35.- El Registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a los servidores públicos que se ubiquen del nivel 24 en adelante.

2. Cuando por motivos de su función las personas servidoras públicas no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia, a través de la Dirección de Administración y Finanzas deberán solicitar la autorización correspondiente a la persona Titular de la Dirección General ICAMEX, quien la otorgará o denegará por escrito.

3. El registro por firma en lista de asistencia, es responsabilidad del jefe inmediato de la persona servidora pública sujeta a este sistema, por lo que éste deberá remitir quincenalmente la lista de asistencia a la Dirección de Administración y Finanzas, debidamente validada.

4. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas:

a) Verificar la incorporación en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todas las personas servidoras públicas del organismo, con excepción de los comprendidos en el lineamiento número 2 del presente Reglamento.

b) Mantener un registro actualizado de las personas servidoras públicas a quienes les ha sido autorizada la excepción de registro de puntualidad y asistencia.

c) Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de las personas servidoras públicas en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar las acciones que en cada caso procedan.

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

Artículo 36.- La Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Cuando la persona servidora pública no pueda asistir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

2. La persona titular de la Dirección o la persona titular de la Jefatura de Departamento de la persona servidora pública, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una de asistencia en cuatro meses a través del Formato de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello a la Dirección de Administración y Finanzas, contando con su visto bueno.

3. Es responsabilidad de la servidora pública, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Dirección de Administración y Finanzas, el formato de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.

4. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravidez y licencia sin goce de sueldo.

5. La Dirección de Administración y Finanzas deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

CAPÍTULO IX
APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES SUJETAS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE LISTA DE FIRMAS

Artículo 37.- La aplicación de descuentos por tiempo no laborado a las personas servidoras públicas generales con registro de puntualidad y asistencia a través de lista de firmas, se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. El descuento por tiempo no laborado por falta de puntualidad y asistencia, constituirá una sanción.

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

3. El día laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.

4. Para los servidores públicos que registren su asistencia a través del registro mediante huella digital o lista, es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas aplicar el descuento por tiempo no laborado.

5. Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas, se aplicarán de acuerdo a las siguientes fórmulas:

a) **Faltas de puntualidad**:

1. $\frac{\text{Total, del sueldo base, más gratificación burócrata de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$

2. $\frac{\text{Sueldo diario}}{\text{(Horas de la jornada laboral)}} = \text{Sueldo por hora}$

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

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

b) **Faltas de asistencia en jornada continúa:**

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

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

CAPÍTULO X
DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 38.- La aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Se considera retardo pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después.

2. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.

3. Se considera falta de asistencia injustificada:

a) La inasistencia al trabajo;
b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada;
c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido;
d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

4. Las personas servidoras públicas que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionadas de acuerdo a lo siguiente:

a) Para las personas servidoras públicas con horario continúo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD	SANCIÓN
Una falta de puntualidad	Llamada de atención verbal
Dos faltas de puntualidad	Severa llamada de atención escrita
Tres faltas de puntualidad	Amonestación escrita

FALTAS DE PUNTUALIDAD	SANCIÓN
Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de 1 día sin goce de sueldo
Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de 2 días sin goce de sueldo
Seis faltas de puntualidad	Suspensión de 3 días sin goce de sueldo
Siete faltas de puntualidad	Suspensión de 4 días sin goce de sueldo

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

5. Las personas servidoras públicas que incurran en el transcurso de un mes calendario en Inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

a) Para las personas servidoras públicas que laboran horario continúo:

INASISTENCIA	SANCIÓN
Una inasistencia	Amonestación escrita.
Dos inasistencias	Suspensión de 3 días sin goce de sueldo
Tres inasistencias	Suspensión de 8 días sin goce de sueldo
Más de tres inasistencias	Causa de rescisión laboral

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

6. Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, la persona servidora pública incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, tratándose de jornadas laborales continuas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión. En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la norma anterior.

7. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley.

8. Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones bajo la clave 1624 "Descuento de Puntualidad" (retardos) y 1625 "Descuentos de Asistencia" (falta).

9. En ningún caso, la persona servidora pública a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

10. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.

11. Toda persona servidora pública tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.

12. Las personas servidoras públicas exentas de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionadas por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.

13. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" a las personas servidoras públicas que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato de la persona servidora pública.

14. Es responsabilidad del superior inmediato de la persona servidora pública, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando la persona servidora pública se haga acreedora a la misma.

CAPÍTULO XI
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 39.- Las personas servidoras públicas del ICAMEX están obligados a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 40.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que la persona servidora pública aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada puesto y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 41.- Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido.

Artículo 42.- La persona servidora pública se hará responsable del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes.

El mal uso o descuido voluntario de estos bienes será motivo de la sanción prevista en la normatividad vigente, aplicable en la materia.

CAPÍTULO XII
DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 43.- La persona servidora pública prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo contrato individual de trabajo y/o nombramiento o bien en aquél que por circunstancias especiales se requiera sus servicios a juicio del ICAMEX.

Artículo 44.- El ICAMEX en consideración a las necesidades del trabajo podrá realizar cambios de adscripción, mismos que se comunican por escrito con tres días de anticipación a las personas servidoras públicas, previniendo que en caso de no acatar la instrucción, se considerará causal de rescisión de la relación laboral.

CAPÍTULO XIII
DE LOS SUELDOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ESTÍMULOS

SECCIÓN I
DEL SUELDO

Artículo 45.- Sueldo es la retribución que el ICAMEX debe pagar a las personas servidoras públicas por los servicios prestados, Integrado por Sueldo base, que corresponde a cada nivel del tabulador y Gratificación la cual define el rango del nivel salarial, en razón del tiempo laborado, la intensidad y calidad del trabajo de cada servidor público.

Los sueldos de las personas servidoras públicas serán los que conforme a la Ley, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, asigne para cada puesto en los tabuladores respectivos.

Artículo 46.- El pago de los sueldos se efectuará los días trece y veintiocho de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria o a través de cheque nominativo de fácil cobro en las oficinas del ICAMEX, dentro del horario normal de labores. Cuando los días de pago no sean laborables, éste se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 47.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de las personas servidoras públicas sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:

I. Cuando las personas servidoras públicas contraigan deudas con el ICAMEX, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Instituto.

II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones.

III. Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM.

IV. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.

V. Faltas de puntualidad.

VI. Faltas de asistencia injustificada y

VII. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.

Artículo 48.- Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurra en la falta o en el momento en que se detecte la incidencia o en apego a los plazos estipulados en el título sexto de la Ley.

Artículo 49.- El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos que se refieren las fracciones III y IV del Artículo 47, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o que se refieran a lo establecido en la fracción VII de ese Artículo, en que se ajustará a lo determinado por la Autoridad Judicial.

Artículo 50.- La persona servidora pública recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 51.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

SECCIÓN II
AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y GRATIFICACIÓN ESPECIAL

Artículo 52.- Actualmente, el aguinaldo corresponde a 60 días de sueldo base presupuestal, cuando se ha trabajado durante el año calendario, pagándose en dos parcialidades: la primera por un monto equivalente a 20 días, denominado “adelanto de aguinaldo”, el cual se pagará antes del primer período vacacional, y la segunda por un monto equivalente a 40 días denominado “complemento del aguinaldo”, el cual se pagará a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

El cálculo para el pago del adelanto de aguinaldo de las personas servidoras públicas que ocuparon el mismo puesto y trabajaron todo el periodo a la fecha de pago, se determinará sobre la siguiente base:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D}$$

S.B.P.D. X 20= ADELANTO DE AGUINALDO

S.B.P.M.= Sueldo base presupuestal mensual
S.B.P.D.= Sueldo base presupuestal diario

Cuando las personas servidoras públicas no hubieran trabajado en el mismo puesto, a la fecha de pago del adelanto de aguinaldo, tendrán derecho al pago proporcional por cada puesto trabajado, el que deberá calcularse, por puesto ocupado de la siguiente manera:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D}$$

S.B.P.D. X 20= ADELANTO DE AGUINALDO

$$\frac{\text{ADELANTO DE AGUINALDO}}{\text{D.E.L.}} = \text{ADELANTO AGUINALDO DIARIO POR PUESTO}$$

D.E.L. {Días resultantes claves 434, 450, 451 y 453 + días no laborados por alta o reingreso + días no laborados en el puesto}= Días efectivos laborados en el puesto

DEL: = Días efectivos laborados, considerando los autorizados en la Gaceta del Gobierno para el primer periodo vacacional.

Adelanto Aguinaldo Diario el puesto X Días Efectivos Laborados en el puesto = Adelanto de Aguinaldo Proporcional en en el puesto

(Adelanto de Aguinaldo por puesto 1 + Adelanto de Aguinaldo por puesto 2 + …) = Total a Pagar

Artículo 53.- Las personas servidoras públicas que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año tendrán derecho al pago de la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

El cálculo para el pago del complemento de aguinaldo de las personas servidoras públicas que ocuparon el mismo puesto y trabajaron durante todo el año calendario a la fecha de pago, se determinará sobre la siguiente base:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D}$$

S.B.P.D. X 60 = Aguinaldo Total

Aguinaldo Total – Adelanto de Aguinaldo = Complemento de Aguinaldo

S.B.P.M. = Sueldo base presupuestal mensual
S.B.P.D. = Sueldo base presupuestal diario

Cuando las personas servidoras públicas no hubieran trabajado en el mismo puesto, a la fecha de pago del complemento de aguinaldo, tendrán derecho al pago proporcional por cada puesto trabajado, el que deberá calcularse, por puesto ocupado de la siguiente manera:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D}$$

S.B.P.D. X 60 = Aguinaldo Total

$$\frac{\text{Aguinaldo Total}}{365\ \text{días}} = \text{Aguinaldo Diario por puesto}$$

365 días – {Días Resultantes claves + 434, 450,451 y 453 Días no laborados + por alta o reingreso Días no laborados} en el puesto = Días efectivos laborados en el puesto

Aguinaldo Diario por puesto X Días Efectivos Laborados por puesto = Complemento de Aguinaldo Proporcional por puesto

Este cálculo deberá realizarse por cada uno de los puestos que la persona servidora pública hubiese ocupado durante el año calendario.

(Aguinaldo Proporcional por puesto 1 + Aguinaldo Proporcional por puesto 2 + …) – (Adelanto de Aguinaldo) = Total a Pagar

Artículo 54.- De igual manera, la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12 días y medio de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos períodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.

El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$\text{P.V.} = \left\{\frac{\text{S.B.P.M}}{30.4}\right\} = \text{S.B.P.D.}$$

S.B.P.D. X 12.5 = Prima Vacacional Total

Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio en el ICAMEX.

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

Dicha prestación se pagará en los períodos establecidos para ello.

El cálculo de la prima vacacional proporcional al tiempo trabajado se determinará de la siguiente manera:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D.}$$

S.B.P.D. X 12.5 = Prima Vacacional

Prima Vacacional Total = Prima Vacacional Semestral
182.5 = días al semestre

182.5 - {Días Resultantes claves 434, 450,451 y 453 + Días no laborados por alta o reingreso } = Días Efectivos Laborados

Prima Vacacional Semestral X Días Efectivos Laborados = Prima Vacacional Proporcional

Artículo 55.- La gratificación especial corresponde a 20 días de sueldo base presupuestal cuando se ha trabajado durante el año calendario, y se paga en dos parcialidades: un adelanto por un monto equivalente a 10 días en la segunda quincena de febrero, que corresponde al pago del 1 de enero al 30 de junio (primer semestre) y el complemento por un monto equivalente a 10 días, y a más tardar el 30 de noviembre para las personas servidoras públicas generales y de confianza, que corresponde al pago del periodo del 1 de julio al 31 de diciembre (segundo semestre); en ambos casos sólo se pagará esta prestación a las personas servidoras públicas que se encuentren activas en la nómina del ICAMEX en la fecha de pago.

El cálculo semestral para el pago completo cuando así corresponda, de la gratificación especial se determinará sobre la siguiente base:

S.B.P.M. / 30.4 = S.B.P.D.

S.B.P.D. X 10 = Gratificación Especial Total

S.B.P.M. = Sueldo base presupuestal mensual
S.B.P.D. = Sueldo base presupuestal diario.

Cuando la persona servidora pública no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional de gratificación especial, el que deberá calcularse (primer o segundo semestre) de la siguiente manera:

S.B.P.M. / 30.4 = S.B.P.D.

S.B.P.D. X 10 = Gratificación Especial por Semestre

Gratificación Especial Total = Gratificación Especial Diaria
182.5 = días al semestre

182.5 - {Días Resultantes claves 434, 450,451 y 453 + Días no laborados } = Días Efectivos Laborados por alta o reingreso

Gratificación Especial Diaria X Días Efectivos Laborados = Gratificación Especial Proporcional

La Gratificación Especial se pagará considerando el sueldo base presupuestal que la persona servidora pública perciba al momento del pago.

SECCIÓN III
PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 56.- El ICAMEX se compromete a dar cumplimiento a las prestaciones que se signen en los convenios anuales entre el Instituto y el sindicato.

Artículo 57.- Para el cálculo de las prestaciones económicas que se establecen en estas Condiciones Generales con referencia al sueldo base, deberá aplicarse la siguiente fórmula:

S.B.P.M. / 30.4 = Sueldo Base Presupuestal Diario

Artículo 58.- Por cada cinco años de servicios ininterrumpidos efectivos prestados, las personas servidoras públicas tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondientes y será fijada por los titulares de las unidades administrativas, y serán las contenidas en el convenio sindical autorizado entre los sindicatos y el Gobierno del Estado de México.

Artículo 59.- Las personas servidoras públicas que optaren por separarse del servicio público por pensión, tendrán derecho a percibir el pago de una prima por jubilación al dejar de prestar sus servicios en el ICAMEX, dicha prima se pagará al momento de concluir su permiso y presentar su solicitud de prima por jubilación.

Artículo 60.- Las personas servidoras públicas que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido 15 años ininterrumpidos en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base de la persona servidora pública exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

El pago de la Prima de Antigüedad se pagará a la persona servidora pública independientemente del pago que le corresponda por Fondo de Retiro.

Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al servidor público, cualquiera que sea su antigüedad.

En caso de muerte de la persona servidora pública, la prima se pagará a sus beneficiarios, en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad.

Artículo 61.- Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un Fondo de Retiro conforme lo que establece la Ley, el acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro de los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado de México (FROA), publicado en la “Gaceta del Gobierno” de fecha 03 de septiembre de 2001, y lo estipulado en las bases normativas para su operación, así como lo señalado en el Artículo 62 de este Reglamento.

Artículo 62.- Las personas servidoras públicas recibirán la Prima de Antigüedad a que se refiere el Artículo 60 de estas Condiciones Generales, y el beneficio del Fondo de Retiro que les corresponda, conforme lo estipulado en el Artículo 80 de la ley.

Artículo 63.- Las personas servidoras públicas del ICAMEX gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.

SECCIÓN IV
ESTÍMULOS ASOCIADOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 64.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no. En caso de riesgo de trabajo previo dictamen expedido por el ISSEMYM, la persona servidora pública conservará el derecho al pago del estímulo de puntualidad y asistencia, el cual se pagará de manera proporcional al tiempo laborado y comprobado documentalmente.

Artículo 65.- Las personas servidoras públicas que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

I. Durante el mes calendario, a un día de sueldo base;
II. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base;
III. Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

Artículo 66.- Para que las personas servidoras públicas generales sean acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia, se deberá observar además de lo que se establezca en la normatividad respectiva lo siguiente:

I. Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través:

a. Lectores ópticos de asistencia.
b. Tarjeta de asistencia para reloj de registro.

TÍTULO SEGUNDO
“DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES”

CAPÍTULO XIV
DE LAS LICENCIAS

Artículo 67.- Las personas servidoras públicas podrán disfrutar de dos clases de licencias; con goce de sueldo y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 68.- La persona servidora pública presentará la solicitud de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, en su caso gravidez, nacimiento de un hijo(a), adopción, cuidados parentales, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la Dirección de Administración y Finanzas del ICAMEX, debiendo ésta resolverla en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal.

Artículo 69.- La persona servidora pública que solicite una licencia contemplada en el párrafo anterior, podrá disfrutarla siempre que se haya tramitado con la anticipación debida. En caso contrario, el disfrute de ésta comenzará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 70.- Las personas servidoras públicas podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

a) Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, a las personas servidoras públicas generales les corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM;

b) Por gravidez, por un período de noventa días naturales, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM.

c) En caso de adopción, a las personas servidoras públicas por un período de 45 días naturales, contados a partir de que ésta se otorgue legalmente; debiendo acompañar su solicitud del Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil;

d) Por paternidad un período de 45 días naturales, de los cuales por lo menos, treinta deberán ser posteriores al parto;

e) Por cuidados parentales un período de 45 días naturales a la persona servidora pública que tenga decretada únicamente en su favor, por juez competente, la guarda y custodia de la hija o hijo menor de 12 años, con discapacidad o enfermedad crónica, debidamente acreditada mediante constancia médica y adjuntando la resolución judicial correspondiente;

f) Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley.

g) Por enfermedad no profesional en los términos que estipula el artículo 137 de la Ley.

Artículo 71.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de noventa días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijas(os), o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con la persona titular de la Dirección General. Las trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

I. Ejercer la lactancia plenamente en cualquier ámbito, incluido su centro de trabajo, en las mejores condiciones de sanidad.

II. Disfrutar de licencia temporal por lactancia, posterior a la licencia por maternidad, con las opciones siguientes:

a) Por tres meses, con goce de medio sueldo.
b) Por seis meses, sin goce de sueldo.

Se concederá a las servidoras públicas que así lo soliciten y que acrediten mediante certificado expedido por el ISSEMYM la práctica de lactancia materna efectiva, la licencia por lactancia materna efectiva temporal con goce de medio sueldo por tres meses o de seis meses sin goce de sueldo, contados a partir de la conclusión de la licencia por gravidez.

La licencia por gravidez, la licencia por lactancia materna efectiva temporal con goce de medio sueldo o licencia por lactancia materna efectiva temporal sin goce de sueldo, en ningún caso serán superiores a nueve meses.

Artículo 72.- Las personas servidoras públicas podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

a) 30 días, a quienes tengan al menos tres años de servicios consecutivos;
b) 60 días, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y
c) 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio de la dependencia o unidad administrativa a la que estén adscritas las personas servidoras públicas. En estos casos deberá contarse con autorización de la o del jefe inmediato al menos con nivel de jefatura de departamento. Las licencias por 180 días o más deberán contar, además con la autorización al menos de la dirección general de la unidad administrativa que corresponda.

Las personas servidoras públicas generales podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, ésta podrá renovarse.

La persona Titular de la Dirección General podrá autorizar la prórroga de las licencias, así como de las excepciones a los términos de las mismas.

Las personas servidoras públicas que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, adopción, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, la persona servidora pública deberá firmar el Formato Único de Movimientos de Personal, ya que éste constituye la autorización de la misma.

Artículo 73.- Las personas servidoras públicas podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo por:

MOTIVO	DURACIÓN	REQUISITO
a) Examen profesional	5 días hábiles	Documento oficial que establezca fecha para presentar examen
b) Matrimonio	5 días hábiles	Acta de matrimonio (fotocopia)
c) Lactancia	Una hora diaria durante 9 meses	Contados a partir de la conclusión de la licencia por gravidez.
d) Por enfermedad o accidente graves de alguna (o) de sus hijas o hijos, cónyuge o concubina o concubinario.	Lo que marque el certificado médico expedido por el ISSEMYM, de acuerdo al Artículo 72 del Reglamento de Servicios de Salud del ISSEMYM.	Certificado médico expedido por el ISSEMYM, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia. En caso de que la madre y el padre sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.
d) Fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (madre, padre, hijas, hijos), en segundo grado de parentesco (hermanas, hermanos, abuelas, abuelos, nietas y nietos) y por afinidad (suegra, suegro, cónyuge, concubina (o), nueras y yernos).	3 días hábiles	Acta de defunción (fotocopia)

El trámite de licencia por examen profesional, por matrimonio, por fallecimiento de familiar, por lactancia, o por enfermedad o accidente graves de alguna(o) de sus hijas o hijos, cónyuge o concubina o concubinario, se regularán

de conformidad con lo señalado en el capítulo VII del presente Reglamento "Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia" y no implica la pérdida del estímulo por puntualidad y asistencia, para el caso de enfermedad o accidente graves de alguna(o) de sus hijas o hijos, cónyuge o concubina o concubinario, se pagará de manera proporcional a los días efectivos laborados. Dicho trámite podrá realizarlo la persona servidora pública el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime a la persona servidora pública de notificar previamente a su superior inmediato:

- En caso de licencia por matrimonio, que hará uso de la misma, y las fechas en que no asistirá a laborar.
- En caso de fallecimiento de un familiar o nacimiento de una hija o un hijo, hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia.

Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia de la o el titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular, o de confianza.

Artículo 74.- La persona servidora pública que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

Artículo 75.- La persona servidora pública que a más tardar el cuarto día de haber terminado su licencia, no se presente a laborar o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

Artículo 76.- La autorización de permisos de entrada y salida del servidor público, deberán contar con la autorización del Director de Área o Jefe de Departamento con la firma debidamente registrada, y estos casos deberán justificarse plenamente y que pueden ser para:

a) Iniciar labores después del minuto treinta del horario oficial al inicio de la jornada laboral.
b) Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.

Artículo 77.- Las personas servidoras públicas que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores (previa presentación del certificado de incapacidad) en los siguientes términos:

I. Cuando tenga menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días, con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más sin goce de sueldo.

II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 sin goce de sueldo.

III. Cuando tenga de seis a diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días sin goce de sueldo.

IV. Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 120 días sin goce de sueldo.

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

Cuando las personas servidoras públicas, dentro de su jornada laboral tengan que asistir a consulta, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de estancia de la persona servidora pública dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

Las licencias sin goce de sueldo concedidas no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso la persona servidora pública podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, esto deberá

hacerse preferentemente los días 1 y 16 de cada mes, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

CAPÍTULO XV
DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 78.- La persona servidora pública disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 79.- Por cada 5 días de trabajo, la persona servidora pública disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con la o el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Artículo 80.- No se podrán justificar con goce de sueldo más de dos faltas de puntualidad en el mes y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta, sin más comprobación que el formato proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas en un período de cuatro meses.

Artículo 81.- Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de ocurrida la misma, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

CAPÍTULO XVI
DE LAS VACACIONES

Artículo 82.- Las personas servidoras públicas generales y de confianza tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, por año de servicio, ya sea en el período ordinario establecido, o fuera de él. Por ningún motivo se autorizarán vacaciones anticipadas a los períodos ordinarios. Las fechas se darán a conocer en el calendario oficial que establece la Secretaría de Finanzas a través de su publicación en la "Gaceta del Gobierno" durante el mes de diciembre de cada año.

Los periodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo íntegro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los períodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley del Trabajo, se tendrá derecho a gozar proporcionalmente de vacaciones según el tiempo efectivo laborado en el período de que se trate.

Artículo 83.- Ninguna persona servidora pública general o de confianza podrá hacer uso de su período vacacional sin que medie autorización expresa para ello.

Artículo 84.- Las personas servidoras públicas generales y de confianza que disfruten del período ordinario de vacaciones, tendrán derecho a recibir la Prima Vacacional, en la quincena de pago inmediata anterior al mismo.

Artículo 85.- Las personas servidoras públicas generales y de confianza que durante el periodo vacacional se encuentren con licencia por enfermedad o maternidad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 86.- Si por cualquier motivo, la persona servidora pública general o de confianza no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales en los términos señalados, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por estos, pago alguno.

Artículo 87.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las personas servidoras públicas que no tengan derecho a éstas. De no existir ningún(a) trabajador(a) en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso las personas servidoras públicas generales y de confianza que laboren en el período ordinario de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo. Asimismo, en ningún caso las personas servidoras que no disfruten de sus vacaciones podrán exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

TÍTULO TERCERO
“DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES”

CAPÍTULO XVII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 88.- Las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos:

I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
II. Gozar de los beneficios de la 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 licencias en los términos establecidos en la Ley o en estas condiciones generales.
IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de las personas servidoras públicas.
V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
VI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas.
VII. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.
VIII. Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha del ICAMEX.
Estas licencias o permisos podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo que se expidan conforme a la Ley.
IX. Los demás que establezca la Ley.

Artículo 89.- Las personas servidoras públicas generales por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos:

I. Afiliarse al sindicato correspondiente;
II. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;
III. Obtener ascensos, de acuerdo a las disposiciones escalafonarias aplicables; y
IV. Obtener becas para sus hijas y/o hijos, en términos de las disposiciones relativas;
V. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular;
VI. Recibir los reglamentos correspondientes.

Artículo 90.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas:

I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
II. Portar su gafete de identificación expedido por el Instituto dentro del horario de trabajo.
III. Ser respetuosas (os) y atentos con sus superiores, iguales, subalternos y con la población en general.
IV. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, la persona servidora pública deberá comunicar a la unidad administrativa en la que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
V. Observar buena conducta dentro del servicio;
VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
VII. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo.
VIII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal.
IX. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el ICAMEX, mediante órdenes de servicio, manuales, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.
X. Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento.

XI. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
XII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
XIII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
XIV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeras y compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
XV. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
XVI. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les hayan proporcionado el ICAMEX para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
XVIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
XIX. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.
XX. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan el presente Reglamento, la L.F.T., la Ley de Responsabilidades, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, del Código de Conducta y Reglas de Integridad del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México; y
XXI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 91.- Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento y de la ley queda prohibido a las personas servidoras públicas:

I. Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.
II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
III. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religiosos.
IV. Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación del ICAMEX.
V. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.
VI. Registrar la asistencia correspondiente a otro (a) trabajador (a).
VII. Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas distintas a su trabajo.
VIII. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del ICAMEX, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
IX. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del ICAMEX o en sus inmediaciones.
X. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que existe prescripción médica.
XI. Aprovechar los servicios de las personas servidoras públicas para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el ICAMEX.
XIII. Desatender los avisos tendentes a conservar el aseo y la higiene.
XIV. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
XV. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste.
XVI. Permitir que otro (a) trabajador (a) registre sus horas de entrada y salida del trabajo.
XVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
XVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del ICAMEX.
XX. Utilizar las relaciones y vínculos del ICAMEX, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adiciones que pudieran cuestionar la integridad y ética de la persona servidora pública.
XXI. Utilizar la representación oficial del ICAMEX para asuntos personales.
XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICAMEX

Artículo 92.- Son obligaciones de las y los titulares de las unidades administrativas las siguientes:

I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a las personas servidoras públicas sindicalizadas, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por las personas servidoras públicas generales;
III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por las personas servidoras públicas;
IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
V. Reinstalar cuando proceda a la persona servidora pública y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, el ICAMEX estará obligado a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de esta ley;
VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal o la Sala, y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho la persona servidora pública;
VII. Proporcionar a las personas servidoras públicas, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;
VIII. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de las personas servidoras públicas y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social;
IX. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que las personas servidoras públicas puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
X. Conceder a las personas servidoras públicas y a sus hijas(os), becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
XI. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
XII. Conceder licencias a las personas servidoras públicas generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán todo el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón;
XIII. Publicar debidamente las vacantes ocurridas en el ICAMEX;
XIV. Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en esta ley, Asimismo, comunicar al sindicato las altas y bajas y demás información relativa a Las personas servidoras públicas sindicalizados para el ejercicio de los derechos que les correspondan;
XV. Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos del ICAMEX, las funciones, actividades y tareas de las personas servidoras públicas, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley;
XVI. Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable;
XVII. Integrar los expedientes de las personas servidoras públicas y proporcionar las constancias que éstos(as) soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
XVIII. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a mujeres que soliciten empleo;
XIX. Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo de una persona servidora pública, derivado de una orden judicial de descuento para alimentos;
XX. Promover acciones afirmativas en favor de las servidoras públicas; y
XXI. Tratar con respeto y cortesía a las personas servidoras públicas con quien tenga relación.

TÍTULO CUARTO
“DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO”

CAPÍTULO XIX
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 93.- Es responsabilidad del ICAMEX y de la persona servidora pública, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el centro de trabajo.

Artículo 94.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso a la persona servidora pública para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 95.- La persona servidora pública está obligada a:

I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros.

II. Dar aviso a su jefe cuando se registre algún accidente.

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeras(os) o los intereses del ICAMEX, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.

IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

CAPÍTULO XX
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 96.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de las personas servidoras públicas, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Seguridad e Higiene vigentes.

Artículo 97.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto la persona servidora pública del ICAMEX, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado(a) para asistir en representación del ICAMEX a cualquier lugar dentro del Estado o entidad federativa, distinta a ésta.

Artículo 98.- El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

Se consideran accidentes de trabajo los que sufran las personas servidoras públicas durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de este a aquél.

El ICAMEX procurará los medios adecuados para prevenir accidentes de trabajo.

Artículo 99.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que la persona servidora pública preste sus servicios.

Artículo 100.-Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales, las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 101.- La persona servidora pública que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 102.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo.

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

CAPÍTULO XXI
DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 103.- El ICAMEX a través del Instituto de Profesionalización del Gobierno del Estado de México, mejorará la capacitación y desarrollo de sus personas servidoras públicas a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado.

Artículo 104.- Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán de manera presencial o en línea, a las personas servidoras públicas preferentemente dentro de su jornada laboral.

Artículo 105.- Las personas servidoras públicas a que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.
II. Atender y respetar las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y
III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.

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

TÍTULO QUINTO
"DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES"

CAPÍTULO XXII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 106.- El ICAMEX tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias a la persona servidora pública.

Artículo 107.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de la persona servidora pública, serán sancionadas por el ICAMEX, sin perjuicio de lo que establece la Ley y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

I. Amonestación escrita.
II. Nota de demérito que se registra en el expediente de la persona servidora pública ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
III. Rescisión de contrato.
IV. Suspensión temporal.

Artículo 108.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma:

I. La amonestación se aplicará directamente por escrito, por el jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
II. La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal de la persona servidora pública.
III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por la persona Titular de la Dirección General y la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 109.- Las personas servidoras públicas que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en el capítulo IX de este Reglamento.

Artículo 110.- Las personas servidoras públicas exentas de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos.

Artículo 111.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la persona servidora pública, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

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

Artículo 112.- Cuando la persona servidora pública incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este reglamento, en la Ley, el jefe superior jerárquico de la persona servidora pública procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de la persona servidora pública afectada y la de los(as) testigos(as) de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan. Posteriormente se le remitirá copia de la misma al Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO XXIII
RESCISIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 113.- El ICAMEX y la persona servidora pública podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 114.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el ICAMEX, cuando la persona servidora pública incurra en alguna de las siguientes:

I. Engañar la persona servidora pública 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 las excepciones que la Ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otras, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, maquinaria, vehículos oficiales, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la unidad administrativa donde labore o del propio ICAMEX, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, laboratorio, o unidad administrativa donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
X. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley o suspenderlas sin la debida autorización;
XIV. Incumplir las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo del ICAMEX que constituyan faltas graves;
XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
XVII. Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la de la propia persona servidora pública o la de otra, falsear o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando sea resultado de un error involuntario;
XVIII. Desatender las funciones de su encargo;
XIX. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello; y
XX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

A. **Acoso Sexual**, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

B. **Hostigamiento sexual**, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

C. **Acoso Laboral**, la conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a una persona, con el fin de excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, en contra de algún empleado o del jefe mismo; así como la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, y cualquier otra conducta similar o análoga que atente contra la dignidad de la persona servidora pública.

Artículo 115.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la persona servidora pública:

I. Engaño del ICAMEX en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo y/o sus representantes o compañeros de trabajo, dentro del servicio, en faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, actos de violencia laboral entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral, en contra de la persona servidora pública, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos (as)o hermanos (as);
III. Incumplir el ICAMEX con las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la Ley;
IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud de la persona servidora pública por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
V. No inscribirlo en el ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves y de consecuencias semejantes.

En estos casos, la persona servidora pública podrá separase de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y se procederá de conformidad con la Ley.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley, el presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

TERCERO.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas generales del ICAMEX.

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

QUINTO.- El ICAMEX procurará por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo a las personas servidoras públicas generales del ICAMEX.

SEXTO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

Aprobado por el H. Consejo Directivo del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, según consta en el acta de la Centésima Nonagésima Sesión Ordinaria en el Municipio de Metepec, Estado de México, a los ocho días del mes de abril del año dos mil veintidós.

VALIDACIÓN.- JUAN CARLOS ARROYO GARCÍA.- DIRECTOR GENERAL.- (RÚBRICA).- M. EN F. CHRISTIAN ISRAEL TORRES CHÁVEZ.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- (RÚBRICA).- L.C. ALAN EDUARDO SÁNCHEZ COLÍN.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL.- (RÚBRICA).- L.C. ENEDINA FLORES ACOSTA.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- (RÚBRICA).