

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	I

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES
GENERALES DE TRABAJO DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE
MÉXICO**

DICIEMBRE DE 2024

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	II

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual establece en su Título Tercero, Capítulo III, artículos 54 y 56, la obligatoriedad de que las instituciones públicas fijen las condiciones de trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que éstas deben establecer, de la misma manera y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo el cual señala que la existencia de un reglamento de Condiciones Generales permitirá tanto a los servidores públicos generales como a sus superiores conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones mutuas. Al amparo de estas leyes y bajo la premisa de ser ejes referentes; este Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, preocupado por contar con un marco jurídico que regule la actividad de su personal para el mejor desarrollo del trabajo diario de esta administración, ha tenido a bien expedir el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el cual permitirá, tanto a los servidores públicos generales conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones mutuas, y basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo.

Por lo anterior, ha sido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales es de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos generales del CCLEM y tiene por objeto fijar y regular las “Condiciones Generales de Trabajo”

Artículo 2.- 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 ordenes directas del Jefe Inmediato o Superior que se le asigne.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales se entiende por:

- I. Ley Federal, a la Ley Federal del Trabajo;
- II. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. CCLEM, al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de México;
- IV. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- V. Junta, a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- VI. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. ISSEMyM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. Servidor Público General, a la persona que presta sus servicios al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, del nivel I al 23 en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo;
- IX. Condiciones Generales, al presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México;
- X. Decreto, al Decreto número 101 publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 16 de diciembre de 2019; del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México;

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	III

XI. Reglamento, al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México; y

XII. Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

Artículo 4.- Las relaciones jurídicas laborales entre los servidores públicos generales del CCLEM, se regirán por la Ley, la Ley Federal, por las presentes Condiciones Generales y la normatividad que de ellos deriva; en lo no previsto en los ordenamientos antes mencionados, se resolverán los conflictos por analogía, jurisprudencia, los principios generales del derecho y los de justicia social y la equidad.

Artículo 5.- Se entiende por relación de trabajo, la prestación de un servicio subordinado a una persona, mediante el pago de un salario, cualquiera que sea el acto que le dé origen; siendo sujeto de ésta todos los servidores públicos generales que presten sus servicios en el CCLEM.

**CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

Artículo 6.- Para ingresar a laborar al CCLEM, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de trabajo que proporciona el CCLEM debidamente requisitada y validada;
- Entregar la Solicitud de información debidamente requisitada y validada que proporciona el CCLEM para el registro de seguridad social ISSEMyM;
- Carta conflictos de intereses;
- Currículum vitae con fotografía reciente y firma autógrafa;
- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color;
- Acta de nacimiento certificada original (no más de 3 meses);
- Constancia de No Inhabilitación;
- Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses registrada ante el SAT (RFC);
- Clave Única de Registro de Población (Formato actual);
- Copia del comprobante del último grado de estudios (por ambas caras);
- Copia de cartilla militar nacional (en su caso);
- Identificación oficial con fotografía INE (por ambas caras);
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 30 días naturales;
- Dos cartas de recomendación;
- Certificado médico original (con antigüedad no mayor a 30 días naturales).
- Constancia de antecedentes no penales el que se expide en línea.
- Certificado de No deudor Alimentario Moroso.
- Carta Compromiso de Cumplimiento del Código de Conducta del CCLEM.
- Carta de Confidencialidad que proporciona el CCLEM debidamente requisitada y validada;

Para el caso de Contratación de Conciliadores Laborales:

Además de los documentos anteriores, deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 684-G de la Ley Federal de Trabajo, así como el Capítulo III del Procedimiento para la Selección de Conciliadores de la Ley Federal de Trabajo.

II. Además de los documentos que deberá presentar, tendrá que cubrir los requisitos que se enlistan a continuación:

- a) Ser de nacionalidad mexicana, salvo la excepción prevista por el artículo 17 de la Ley;
- b) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- c) No tener antecedentes penales;
- d) No haber sido separado del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley o contar con incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- e) Gozar de buena salud;
- f) Contar con la escolaridad que requiera el puesto, así como los demás requisitos establecidos por el CCLEM;

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	IV

- g) No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la constancia de no inhabilitación.
- h) Contar con disponibilidad de tiempo; cambios de Sede de acuerdo a las necesidades del CCLEM.

Los requisitos deberán acreditarse a satisfacción del CCLEM, mediante la presentación de los documentos correspondientes en original y copia simple, previo cotejo y compulsas se serán devueltos los originales para los efectos legales conducentes.

Artículo 7.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al CCLEM; se deberá preferir a los mexicanos.

**CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS O FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y LA
FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

Artículo 8.- Son personas Servidoras Públicas Generales: Los trabajadores del nivel I al 23, de acuerdo al catálogo de puestos autorizado por la Dirección General de Personal. El personal general se conforma por el personal que, realiza funciones, operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por personas superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo y que ayuda a la organización, canalización, elaboración, resguardo de documentos y bienes oficiales.

Artículo 9.- El nombramiento es el documento suscrito por el Director(a) General en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el **CCLEM** y el servidor público, obligándolos al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la ley, en la Ley Federal, el reglamento, en las presentes condiciones generales y las normas administrativas aplicables, debiendo entregarse el original del mismo al servidor público, a través del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

Artículo 10.- Cuando una plaza de mando medio se encuentre vacante; el Director(a) General podrá designar mediante oficio a un Servidor Público General como encargado del área por tiempo indefinido hasta que dicha plaza sea ocupada por el nuevo Titular, una vez nombrado el Titular de la Unidad Administrativa por el H. Consejo Directivo el oficio de designación del encargado quedará sin efectos.

Artículo 11.- Ninguna persona servidora pública podrá empezar a prestar sus servicios si previamente no le ha sido extendido el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), documento suscrito por el Director(a) General en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Servidor Público y el **CCLEM**.

Artículo 12.- Queda estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias; la contravención a lo anterior; será responsabilidad estricta del Titular de la Unidad Administrativa que hubiese utilizado los servicios de personas que carezcan del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que incurran.

Artículo 13.- Los Formato de Movimiento Único de Personal de los servidores públicos generales, deberán contener mínimo:

- I. Nombre completo, Nacionalidad, Edad, Sexo, Estado Civil y Domicilio;
- II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios;
- III. Temporalidad;
- IV. Duración de la jornada de trabajo;
- V. Remuneración correspondiente al Puesto;
- VI. Lugar o Lugares de adscripción;
- VII. Partidas Presupuestales a la que deberá cargarse la remuneración; y

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	V

VII. Firma de la persona pública, así como la o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Director(a) General que autorizan.

**CAPÍTULO IV
DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES**

Artículo 14.- 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.

Artículo 15.- Será responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México; conformar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que estén adscritos al mismo, el cual contendrá toda la documentación que los servidores públicos entreguen o bien aquella que se procese internamente y le sea propia.

Artículo 16.- El alta del servidor público general, será mediante el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) con el cual se da inicio a la prestación de los servicios contratados; y puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por reingreso.

Artículo 17.- Para los efectos de estas condiciones generales, se entiende por movimiento, todo cambio en el puesto, nivel o rangos salariales, o de lugar de adscripción del servidor público general, mediante promoción, transferencia o permuta.

Artículo 18.- Se considera cambio de rango, cuando un servidor público general se le asigna un rango inmediato superior desempeñando el mismo puesto y modificando sus percepciones, el cual se otorgará a los servidores públicos que cumplan con lo que establece la normatividad aplicable.

Artículo 19.- El ingreso podrá efectuarse:

- I. Cuando existan plazas vacantes.
- II. En plazas de nueva creación.

Artículo 20.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en alguna dependencia o unidad administrativa.

En este caso el reingreso podrá realizarse preferentemente en la plaza que ocupó por última vez, de no estar disponible dicha plaza podrá reincorporarse en una plaza menor a la que dejó vacante; si el CCLEM así lo dispusieren, exceptuando aquellas plazas que por normatividad se encuentre reguladas en forma específica por otras disposiciones legales.

Artículo 21.- El ingreso o reingreso de los servidores públicos generales, sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos; siempre y cuando la plaza vacante no se encuentre en litigio laboral ya que en ese supuesto se deberá resolver el asunto previo laudo antes de ser ocupada.

Artículo 22.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, la interrupción de la relación laboral originada en alguna de las causas de terminación de la relación laboral, señaladas en el artículo 93 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma, en consecuencia, en caso de reingreso, la antigüedad se computará a partir de la fecha del reingreso.

Artículo 23.- Se considera promoción de puesto al hecho de que un servidor público general pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial inmediato o categoría mayor a la del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 24.- La promoción del puesto de los servidores públicos generales, solo podrá llevarse a cabo hasta máximo tres niveles cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, así como con las especificaciones correspondientes a las normas administrativas aplicables y en el catálogo de puestos, para así ser considerada para una nueva promoción.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	VI

Artículo 25.- Para los efectos de estas Condiciones Generales, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público general sea transferido de un área, unidad o sede a otra dentro del mismo CCLEM, manteniendo su puesto, nivel y rango salarial, siempre y cuando su Jefe Inmediato Superior así lo disponga.

Los servidores públicos generales sólo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

- I. Reorganización, necesidades del servicio, por la intensidad o carga de trabajo debidamente justificados;
- II. Desaparición del lugar o centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. Solicitud del servidor público general, siempre que no se afecten las labores de la unidad administrativa previa aprobación de su superior jerárquico;
- V. Por Permuta debidamente autorizada (Se entiende por permuta la transferencia de uno o más servidores públicos generales, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de adscripción entre los puestos que desempeñan las mismas funciones).
- VI. Laudo del Tribunal o la Junta.

Los cambios de adscripción serán comunicados por escrito por lo menos con 15 días de anticipación al servidor público general, el tiempo y las veces que sea necesario con el fin de cumplir las funciones propias de la entidad.

No se considera cambio de adscripción, dejar de prestar servicios en el CCLEM para laborar en el sector central del Gobierno del Estado de México.

Artículo 26.- Las solicitudes de cambio de adscripción de los servidores públicos generales, serán autorizadas por el Director(a) General del CCLEM, contando con el visto bueno del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Superior(a) Jerárquico(a), siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

Artículo 27.- El servidor público general podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por el ISSEMyM. En estos casos la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá otorgar el cambio de adscripción siempre y cuando exista una plaza vacante, en el lugar de adscripción solicitado.

Artículo 28.- El cambio de adscripción se podrá efectuar con la finalidad de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo, de común acuerdo con el Director(a) General, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe Inmediato Superior.

Artículo 29.- Invariablemente los ingresos, promociones, cambios de adscripción, permutas, cambios de nivel o rango deberán operar los días primeros y dieciséis de cada mes, exceptuando aquellos que por su propia naturaleza sean en un día distinto y con previa autorización del Director(a) General.

Artículo 30.- Sólo podrán permutarse servidores públicos generales que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que los servidores públicos generales presenten solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre servidores públicos generales que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las labores del CCLEM;
- IV. Que la permuta no afecte derechos de terceros;
- V. Que los titulares de las unidades administrativas involucradas en la permuta, lo autoricen de común acuerdo.
- VI. Que ninguno de los servidores públicos haya iniciado trámite de pensión por jubilación y otras causas.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	VII

Artículo 31.- La solicitud de permuta deberá ser formulada por escrito y únicamente tendrá efecto si cuenta con la autorización de la Dirección General y el visto bueno del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM.

Artículo 32.- Cualquiera de los interesados en una permuta podrán desistirse de su solicitud, hasta antes de que ésta sea autorizada por la Dirección General y el visto bueno del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta sólo podrá dejarse sin efecto, si se desisten ambos permutantes.

Artículo 33.- El servidor público general que haya sido transferido con motivo de una permuta, no podrá solicitar otra permuta antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en la plaza permutada.

**CAPÍTULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 34.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público general está a disposición del CCLEM, para prestar sus servicios.

Artículo 35.- Las solicitudes de cambio de horario serán autorizadas por el Director(a) General del CCLEM, contando con el visto bueno del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y solo será aplicable para el personal con funciones administrativas, dado la naturaleza de sus funciones, dicho cambio deberá ser asentado en el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

Artículo 36.- La jornada de trabajo será Diurna, comprendida en un horario de 9 a 18 horas; es decir 45 horas semanales; a excepción de lo dispuesto en el artículo anterior considerándose horario especial.

Artículo 37.- Por cada cinco días de trabajo el servidor público general disfrutará de dos de descanso con goce de sueldo íntegro, que será sábado y domingo.

Artículo 38.- Cuando las Unidades Administrativas del CCLEM requieran que los servidores públicos generales presten sus servicios en zonas alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos servidores públicos generales se presenten en los lugares a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que se retiren del lugar.

Artículo 39.- El CCLEM, podrá modificar total o parcialmente los horarios sin que se excedan los máximos legales, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 40.- Cuando por necesidades del servicio se convengan horarios especiales en las Unidades Administrativas del CCLEM, los mismos serán establecidos por la Dirección General y visto bueno de la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 41.- Los servidores públicos generales tendrán derecho a disfrutar de una hora para tomar su tiempo de comida, la cual será designada por su Jefe Inmediato Superior de forma escalonada, y se tomará en su lugar trabajo, en caso de no contar con un espacio exclusivo para ello.

Quando se asigne a la Persona de Servicio Publico una jornada diaria de siete horas, corresponderá media hora para tomar su tiempo de comida.

Artículo 42.- Para llevar un debido control de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos generales, éstos están obligados a registrar su hora de entrada y salida a sus labores, mediante reloj checador, o cualquier otro medio asignado para el registro de asistencia, y no podrán registrar su asistencia y puntualidad en otro medio que no sea el asignado a cada servidor público general.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá al servidor público general una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarla.

Artículo 43.- Se considerará como retardo, pero no falta de puntualidad, cuando el servidor público general se presente a sus labores entre uno y diez minutos después de su hora de entrada.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	VIII

Artículo 44.- Se considerará falta de puntualidad, el hecho de que el servidor público general se presente a sus labores entre el minuto once y hasta los treinta minutos después de la hora establecida.

Cuando el servidor público general incurra en faltas de puntualidad, no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado, el descuento se realizará dentro de alguna de las tres quincenas siguientes a aquella en que se cometió la falta.

Artículo 45.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público general, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran y será sancionado de acuerdo con la Normatividad vigente, así como:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después del minuto treinta de la hora de entrada en cuyo caso el servidor público general no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
- III. Omitir el registro de entrada o salida; y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de la salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.
- V. Registrar la salida antes del límite del horario diario establecido, por consiguiente, no tendrá derecho al pago de sueldo correspondiente a esa jornada, las que incurran y será sancionada de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 46.- Los retardos o faltas de puntualidad; así como las faltas de asistencia a que se refieren los **dos artículos anteriores**, deben ser justificadas o dispensadas por el visto bueno de su Jefe Inmediato de adscripción, expidiendo el formato "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" a la Unidad de Apoyo Administrativo, la cual deberá realizarse dentro de las 72 horas siguientes a la inasistencia, no obstante se aplicará el descuento correspondiente por tiempo no laborado o inasistencia, según sea el caso. Esta autorización incide en el pago del estímulo de puntualidad y asistencia perfecta.

Artículo 47.- El servidor público general que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí mismo o por medio de otra persona a su Unidad de adscripción.

Cuando el servidor público general no pueda dar cumplimiento al párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las 72 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.

Artículo 48.- Todos los servidores públicos generales al servicio del CCLEM, deberán iniciar y terminar sus labores en el área de trabajo con toda puntualidad, queda estrictamente prohibido utilizar las horas de trabajo para fines ajenos a sus funciones laborales, debiendo hacer esto, fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 49.- La jornada de trabajo se computará desde que el servidor público general registre su asistencia en el reloj checador y concluirá a la hora determinada como hora de salida, de acuerdo con estas Condiciones Generales.

Artículo 50.- En el supuesto de fallas en el sistema o dispositivos de control de puntualidad y asistencia que impidieran comprobar las mismas, el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá la obligación de asentar por escrito la hora de entrada o salida en listas de control de asistencia.

Artículo 51.- A la entrada y salida de sus labores, todos los servidores públicos generales deberán presentar su gafete de identificación, durante la jornada de labores y mientras permanezcan en el interior de las instalaciones o área de trabajo, deberán portarla a la vista.

Dicha identificación será proporcionada por el CCLEM, en caso de extravió, el servidor público general dará aviso de inmediato a la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM para que se le proporcione un duplicado, quedando a cargo del servidor público general el importe de dicho gafete.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	IX

**CAPÍTULO VI
DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

Artículo 52.- Cuando por necesidades del servicio, el CCLEM requiera eventualmente que el servidor público general preste sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, que impidan su registro de entrada y salida; el Jefe Inmediato Superior deberá notificar por escrito los avisos de comisión al servidor público general en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que median.

Dichos avisos deberán de estar debidamente firmados y autorizados por el Jefe Inmediato Superior, indicando el lugar, hora y duración de la misma; el servidor público deberá firmar de enterado asentando su nombre, fecha y firma; acto seguido se deberán turnar estas comisiones a la Dirección General del CCLEM con 5 días de anticipación a la fecha que se llevará a cabo la comisión, con la finalidad de recabar la autorización del Director(a) General del CCLEM, quien turnará dichas comisiones a la Unidad de Apoyo Administrativo para su Visto Bueno, salvo aquellos que por autorización expresa del titular de la Dirección General sean con un rango menor de anticipación.

Se destaca que una vez cumplida la comisión a la que fue designada la persona servidora pública deberá presentar ante la Unidad de Apoyo Administrativo una nota informativa de su comisión con evidencia documental (copias, sellos, fotos etc.); en un término de tres días hábiles; de no ser así se descontará el día, sin importar que cuente con la documentación establecida.

**CAPÍTULO VII
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO**

Artículo 53. Para proporcionar el servicio con la calidad, atención y eficiencia que merece la población del Estado de México, los servidores públicos generales adscritos al CCLEM, deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, a las presentes Condiciones Generales y a la dirección y orientación de sus superiores.

Artículo 54. Se entiende por intensidad del trabajo, el compromiso, grado de energía, decisión, empeño eficiencia y eficacia que el servidor público general aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo.

La intensidad se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el desarrollo de las labores encomendadas a cada servidor público general, considerando el grado de dificultad de las mismas.

La intensidad del trabajo deberá ser la que racional y objetivamente pueda desarrollar una persona apta y competente, durante la jornada establecida para la prestación del servicio.

Artículo 55. La calidad de trabajo está determinada por el cuidado, oportunidad, amabilidad, honradez, esmero, eficiencia y eficacia con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 56. Se entiende por calidad de trabajo, el conjunto de cualidades que debe imprimir un servidor público general a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido; tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

Artículo 57. La intensidad y la calidad del trabajo de los servidores públicos generales con funciones de conciliador deberán ser evaluadas periódicamente con fines de ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 58.- Deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a los servidores públicos generales la posibilidad de asistir a cursos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo, su superación personal. En su caso, se deberá otorgar a los servidores públicos generales la constancia que proceda.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	X

Artículo 59.- Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de servidores públicos generales se estará a lo que disponga la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM.

Artículo 60.- En el desarrollo de sus labores, los servidores públicos generales respetarán las indicaciones del Jefe Inmediato Superior, así como las instrucciones, órdenes generales y especiales generadas por la Dirección General del CCLEM.

Artículo 61.- Los servidores públicos generales están obligados a ayudarse mutuamente en el desempeño de los trabajos que se les encomienden, cuando éstos deban realizarse por dos o más personas, así como el ejecutar debidamente aquellos que el CCLEM les asigne.

Artículo 62.- Los titulares de cada área asignarán por escrito a cada servidor público general, las funciones que deberán realizar para el correcto desempeño de su puesto y les indicarán la forma, el tiempo, eficiencia y esmeros requeridos.

Artículo 63.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos generales, entorpecer el desarrollo del trabajo que están desempeñando sus compañeros, ya sea por actos de omisión o provocación intencional.

Artículo 64.- Los servidores públicos generales están obligados a comunicar a su Jefe Inmediato Superior, las deficiencias, errores u omisiones de sus compañeros de trabajo, que por descuido o negligencia cometan en el desempeño de sus funciones.

Artículo 65.- Los servidores públicos generales se harán responsables del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos del inventario correspondiente.

En caso de realizar algún cambio de algún bien asignado, deberá dar aviso por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo para la actualización de resguardo, de no hacerlo así será responsabilidad del resguardatario de cualquier desperfecto, daño o extravío.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

Artículo 66.- El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al servidor público general por los servicios prestados, el cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos emitidos por el Gobierno del Estado de México, el cual podrá ser cubierto a través de pago mediante depósito en cuenta bancaria o excepcionalmente, por cheque.

En los niveles de sueldo del tabulador que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo, se deberán realizar ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor las gestiones correspondientes para su ajuste.

Artículo 67.- El sueldo integrado se conforma de:

- I. Sueldo base;
- II. Gratificación Burócrata;
- III. Fortalecimiento al Salario; y
- IV. Despensa.

Mismas que corresponden a cada Nivel Salarial del Tabulador que emite la Dirección General de Personal de manera anual; sin distinción alguna.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XI

Artículo 68.- Los servidores públicos generales del CCLEM, deberán ingresar a prestar sus servicios en el rango 2 del tabulador operativo. Para el personal con funciones administrativas que pueden laborar de nueve horas diarias, dado la naturaleza de sus funciones y de acuerdo con las evaluaciones que sus superiores realicen y cumpliendo con lo que estipula la normatividad aplicable, además de calificar, entre otros factores, la intensidad y calidad de su trabajo, la preparación profesional y el tiempo laboral, podrá asignárseles el rango 3 ó 4 del tabulador, de conformidad con la normatividad establecida, y dicho cambio deberá ser asentado en el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

Para las personas servidoras públicas que cuenten con una justificación significativa se los podrá quitar la gratificación burócrata para trabajar 7 horas, previa solicitud del interesado dirigido a su superior jerárquico inmediato, el cual valorará las necesidades y actividades del área para su validación y autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 69.- Los servidores públicos generales tendrán derecho a 60 días de sueldo base, por concepto de aguinaldo anual, el cual se otorgará 20 días en el primer periodo vacacional y 40 días antes del 15 de diciembre.

Los servidores públicos generales que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de su aguinaldo a partir de la fecha de ingreso.

Artículo 70.- Los servidores públicos generales tendrán derecho al pago de una Gratificación Especial correspondiente a 20 días de Sueldo Base, los cuales se pagarán 10 días en la segunda quincena de febrero y 10 días a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

Los servidores públicos generales que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de su Gratificación Especial a partir de la fecha de ingreso.

Artículo 71.- Por cada cinco años de servicio ininterrumpidos efectivos prestados en el CCLEM, los servidores públicos generales tendrán derecho al pago quincenal de una prima por permanecer en el servicio (quinquenio).

El pago de dicho concepto preferentemente no deberá exceder lo que se otorga en el sector central, además estará sujeto a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

Artículo 72.- Los montos de las prestaciones a las que se refiere el artículo 71 y que se otorgará a los servidores públicos generales, serán aquellos montos que comunique la Dirección General de Personal al CCLEM; de acuerdo con el incremento salarial anual general aprobado por el Gobierno del Estado, siempre y cuando el CCLEM cuente con la suficiencia presupuestal autorizada, por ningún motivo se pagarán retroactivos de estas prestaciones.

Artículo 73.- Los servidores públicos generales que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo, quince años ininterrumpidos en el CCLEM, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de doce días de sueldo base por cada año de servicios prestados en términos por lo establecido en el artículo 80 de la Ley.

Cuando el sueldo base del servidor público general exceda del doble del salario mínimo general, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

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

En caso de muerte del servidor público general, 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 del Seguro Social.

Artículo 74.- Los servidores públicos generales tendrán derecho a un fondo de retiro conforme lo establece la Ley, el acuerdo por el que se constituyen el Fondo del Retiro de los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XII

Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 3 de septiembre de 2001 y lo estipulado en las Bases Normativas para su operación.

Artículo 75- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos **92, 93, 94, 95 y 96** de estas Condiciones Generales, los servidores públicos generales recibirán sueldo íntegro.

Los servidores públicos generales que, conforme al artículo **94** de estas condiciones generales, tengan derecho a disfrutar de los periodos vacacionales en el año, percibirán una prima consistente en veinticinco días de sueldo base, doce días y medio pagaderos en la primera quincena de julio y doce días y medio pagaderos en la segunda quincena de diciembre.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional, ni el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo **94** de estas condiciones generales.

Artículo 76.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos generales por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales e impuestos relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el CCLEM, así como por concepto de pagos hechos en exceso por error;
- III. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con este por los servidores públicos generales;
- IV. Obligaciones a cargo del servidor público general con las que haya consentido, derivadas de la adquisición de casas habitación consideradas como de interés social;
- V. Retardos, Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VI. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; y
- VII. Cualquier otro convenido con instituciones o empresas y aceptado por el servidor público general;

El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a los que se refieren las fracciones III, IV y VI de este artículo, en los 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 se refieran a lo establecido en la fracción VI de este artículo, en que ajustara a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 77.- Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

Artículo 78.- Los sueldos deberán pagarse personalmente al servidor público general o la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente autorizada por la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM, lo anterior solo aplica cuando el pago sea por cheque.

Artículo 79.- La base gravable para el cálculo de las prestaciones económicas que se establecen en estas condiciones generales se harán con referencia al sueldo base, aplicándose la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo base Presupuestal mensual}}{30.4} = \text{Sueldo base diario}$$

Artículo 80.- El CCLEM otorgará a los servidores públicos generales el incremento salarial anual de acuerdo a los tabuladores que emita la Dirección general de Personal.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XIII

**CAPÍTULO IX
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

Artículo 81.- Los servidores públicos generales podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo, cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección; y
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo.
- III. Sean promovidos para ocupar cargos de confianza en el CCLEM, ayuntamientos municipales o en alguna dependencia de Sector Central hasta por un año; y
- IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Hasta por 30 días al año, a quienes tengan al menos 3 años consecutivos de servicio;
 - b) Hasta por 60 días al año, a quienes tengan un mínimo de 5 años de servicio consecutivos;
 - c) Hasta por 180 días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de 8 años de servicio consecutivo.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaba este vacante, en cuyo caso el servidor público general podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior inmediato, al menos con nivel de jefe de departamento.

En los casos a los que se refiere la fracción II de este artículo, el servidor público deberá remitir a la Dirección General de este Organismo cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario esta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

La relación laboral se suspende, pero no se concluye; en cuanto a la antigüedad y a todas las prestaciones laborales también quedan suspendidas por el tiempo que dure la licencia.

Artículo 82.- El servidor público general deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitar la aprobación del Director(a) General y el visto bueno del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de conformidad con la normatividad establecida; las licencias sin goce de sueldo a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 81 podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles, contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto.

En dado caso de no resolverse en dicho termino, se considerará como concedida la licencia solicitada.

En todos los casos deberá entregarse al servidor público general, la respuesta por escrito de su solicitud.

Artículo 83.- El servidor público general que le sea autorizada licencia sin goce de sueldo, podrá renunciar a ella de manera previa a su disfrute, siempre y cuando sea antes del inicio de ésta.

Artículo 84.- Los servidores públicos generales podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de dos meses calendario;
- II. Presentar examen profesional, por cinco días hábiles;
- III. Contraiga nupcias por cinco días hábiles; y
- IV. Por adopción, hasta por 45 días hábiles;
- V. Por Paternidad, hasta por 45 días naturales;

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XIV

VI. Fallezca un familiar por consanguinidad o por afinidad en primer, segundo y tercer grado por tres días hábiles; si el fallecimiento de la cónyuge fuese por complicaciones de parto y la o el menor sobreviviere, el servidor público contará con una licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo para brindar la atención a la hija o hijo recién nacido, si durante el lapso citado, fallece el menor, la licencia será de diez días, hábiles a partir del deceso.

VII. A las personas servidoras públicas se les otorgará autorización con goce de sueldo íntegro para que puedan acudir anualmente al ISSEMYM; a realizarse estudios preventivos de detección oportuna de cáncer de mama, cáncer de próstata a partir de los 40 años y cervicouterino por prescripción médica, el CCLEM establecerá un calendario durante el mes de octubre de cada año, a fin de que, atendiendo a la naturaleza de las actividades que desempeñen, gradualmente se otorguen las autorizaciones a favor de las personas servidoras públicas.

En todos los casos el servidor público deberá presentar por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo copias de las actas y/o documentación oficial comprobable.

Artículo 85.- Se otorgará licencia con goce de sueldo a los servidores públicos generales en los siguientes casos:

I. Por gravidez, a las personas servidoras públicas generales embarazadas, por un periodo máximo de noventa días naturales, o de conformidad a la autorización del ISSEMYM;

II. Por lactancia, será de nueve meses a partir de que se termine su licencia por gravidez o hasta que el menor cumpla un año de edad, y las servidoras públicas generales tendrán dos descansos extraordinarios durante su jornada de trabajo, de media hora, cada uno para alimentar a sus hijos no podrá ser al ingreso o salida.

III. Los servidores públicos generales disfrutará de una licencia con goce de sueldo de cuarenta y cinco días naturales con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción;

IV. A los servidores públicos generales se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia; en caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos; y

V. Por incapacidad medica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público general.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público general no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, deberá solicitar al ISSEMYM que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que el ISSEMYM no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público general deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de incapacidad y, en su caso el CCLEM deberá proceder a darlo de baja para que el servidor público pueda tramitar y gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por sufrir un riesgo de trabajo de ser el caso.

Si el servidor público sufre un accidente dentro de la jornada de trabajo, pero no desarrollaba una actividad relacionada con sus actividades sino para un tercero, no puede calificarse como riesgo de trabajo y por lo tanto no tendrá los derechos por riesgo de trabajo ni acción de indemnización por riesgo de trabajo.

Artículo 86.- Los servidores públicos generales 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 en los siguientes términos:

I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; y hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;

II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XV

III. Cuando tengan más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y

IV. Cuando tengan más de diez años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos de los días de licencia deberán hacerse por años de servicio continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses.

Podrán gozar del beneficio señalado de manera continua, o discontinua una sola vez cada año, contando a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin sueldo continua la incapacidad, se prorrogará al servidor público general la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

Artículo 87.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMYM, bajo la normatividad establecida por ese Instituto.

Artículo 88.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifique al servidor público general antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la Unidad de Apoyo Administrativo la notificación correspondiente. De conformidad con el artículo anterior de estas condiciones, de no resolverse en el término de cinco días hábiles, se considerará como concedida la licencia solicitada.

Artículo 89.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que, de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

Artículo 90.- Los días de descanso semanales de que disfrutara el servidor público general por cada cinco días de trabajo serán preferentemente los sábados y los domingos.

Artículo 91.- Independientemente de los días de descanso que considera el artículo 37 y 90 de estas Condiciones Generales, se considerarán días no laborables, los que se señalen en el calendario oficial que el Gobierno del Estado de México publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 92.- Las personas servidoras públicas tendrán derecho a veinte días hábiles por concepto de periodo vacacional, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente por el CCLEM a los servidores públicos en el calendario oficial que el poder ejecutivo del Estado de México publicará en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 93.- La Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM podrá autorizar a los servidores públicos generales el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como periodo ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas, siempre y cuando sea acordado por los Jefes Inmediatos y por los servidores públicos generales.

Artículo 94.- Los servidores públicos generales podrán gozar de su primer periodo vacacional, sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de servicio en el CCLEM. Posteriormente podrán hacer uso de sus periodos de vacaciones ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones continua o escalonadas y autorizado de mutuo acuerdo por su Jefe Inmediato Superior.

Artículo 95.- Los servidores públicos generales que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia de maternidad o enfermedad, podrán gozar de sus vacaciones, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Artículo 96.- Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual, se seleccionará de preferencia a los servidores públicos generales que no tuvieren derecho a éstas, en caso contrario el Jefe Inmediato Superior someterá a autorización del Director(a) General el realizar guardia así como al número de servidores públicos designados para tal efecto. Únicamente serán contabilizados los días efectivamente trabajados como guardia en periodo vacacional por lo que deberán registrar su asistencia conforme a lo estipulado en el artículo 42 de estas Condiciones Generales,

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XVI

Artículo 97.- El Servidor público general de mutuo acuerdo con su Jefe Inmediato Superior deberán solicitar por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo los días en que el servidor público general podrá disfrutar las vacaciones que no disfruto en el periodo en que cubrió guardia; y podrán ser disfrutados de manera escalonada o continua y por ningún motivo podrá juntar los días de vacaciones no disfrutados junto con otro periodo vacacional, días feriados oficiales y/o días inhábiles (Sábados y Domingos).

En ningún caso, los servidores públicos generales que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 98.- Cuando por cualquier motivo el servidor público general no pudiere hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los periodos establecidos, tendrá un término de doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo para hacer uso de sus vacaciones. En ningún caso, el servidor público general que no disfrutase de sus vacaciones, podrá exigir el pago de las mismas.

En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del periodo vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.

**CAPÍTULO X
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES**

Artículo 99.- Los servidores públicos generales tendrán los siguientes derechos:

I. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

II. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;

III. 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 y Municipios;

IV. Desempeñar únicamente las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;

V. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;

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. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

VIII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;

IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la ley y en estas Condiciones Generales;

X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y estas Condiciones Generales;

XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;

XII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los documentos, archivos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XVII

XIII. Los demás establecidos en la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 100.- Son obligaciones de los servidores públicos generales:

I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;

II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM, en términos de estas Condiciones Generales;

III. Coadyuvar dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas de Gobierno;

IV. Observar buena conducta dentro del servicio;

V. Desempeñar sus labores con el compromiso e intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a los dispuestos por las leyes y reglamentos respectivos;

VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las Condiciones Generales de Trabajo.

VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que les proporcionen 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 aquellos sufran tan pronto como los adviertan;

XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales o subalternos y con la población en general;

XIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete de identificación expedido por el CCLEM;

XIV. Utilizar el tiempo laborable, sólo en actividades propias del servicio encomendado;

XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XVI. Presentar, en su caso, la declaración patrimonial por inicio, conclusión y anual a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento aquellas enfermedades contagiosas que padezca y que pongan en riesgo la vida e integridad de sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;

XVIII. Notificar por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM sobre los cambios en su domicilio, teléfono particular, correo electrónico; constancia de situación fiscal; estado civil y nivel académico;

XIX. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por la prestación de sus servicios encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;

XX. Las demás que le impongan los ordenamientos legales relativos y superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XVIII

Artículo 101.- Está prohibido a los servidores públicos generales, y en caso de incurrir en alguna de ellas serán causas justificadas de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en el CCLEM o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que señala la normatividad de las plazas, o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
- V. Incurrir en cuatro faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días corresponda o no al mes calendario; cuando, el servidor público 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, teniendo como antecedente el Acta Circunstanciada por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión; en estos casos no se deberán aplicar las sanciones por inasistencia contempladas en el artículo 117 de estas Condiciones generales;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales que afecten la buena imagen de la institución;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados del CCLEM, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o centro de trabajo, en general, donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, las ordenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales;
- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVI. Sustraer listas de asistencia del lugar designado para ello, ya sea de la del propio servidor público general o la de otro, registrar asistencia distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea de un error involuntario; no presentarse a laborar y ser sorprendido registrando su entrada y salida en el reloj checador;
- XVII. Ser promotores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la Función Pública Estatal;
- XVIII. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer tandas, préstamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo;
- XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual, en términos de lo previsto por la Ley; y Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XIX

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 del trabajador.

XX. Acumular tres sanciones de suspensión sin goce de sueldo, en un periodo de seis meses; así como acumular cuatro sanciones de suspensión sin goce de sueldo en un periodo de doce meses;

XXI. El no atender, no acreditar o alcanzar resultados suficientes en las evaluaciones obligatorias con fines de continuidad o permanencia para los servidores públicos con funciones de conciliador laboral;

XXII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 102.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 100, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 101, de estas Condiciones Generales se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato del servidor público general, con dos testigos en su presencia para los efectos que procedan.

**CAPÍTULO XI
DE LAS OBLIGACIONES DEL CCLEM Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 103.- Son obligaciones del titular del CCLEM y sus Unidades Administrativas las siguientes:

I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar puestos en el CCLEM;

II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos generales, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y en estas Condiciones Generales de Trabajo;

III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;

IV. Reinstalar cuando proceda al servidor público general y pagar los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado;

V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos generales;

VI. Proporcionar a los servidores públicos generales, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos generales y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social y Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XX

VIII. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los servidores públicos generales puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;

IX. Conceder, conforme a lo establecido en la Ley y estas Condiciones Generales, licencias a los servidores públicos generales.

X. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos generales en asuntos ajenos a las labores del CCLEM; y

XI. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos generales con quienes tengan relación.

**CAPÍTULO XII
DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO**

Artículo 104.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos generales tienen como objetivo reconocer y compensar su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia de manera perfecta.

Artículo 105.- Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través del reloj checador; y se considerará para este estímulo a los servidores públicos que registren sólo a través de este dispositivo o en listas de asistencia cuando sea un caso especial, extraordinario o falla de algún dispositivo mismas que se elaborarán en la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM.

Artículo 106.- Es responsabilidad de los Titulares de cada área llevar un control y notificar oportunamente por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo sobre los descuentos por inasistencia o impuntualidad injustificadas de los servidores públicos a su cargo, debiendo solicitar el descuento por inasistencia o impuntualidad.

Artículo 107.- Los servidores públicos generales que registren asistencia perfecta, en los periodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos.

I. Durante el mes calendario, a un día de sueldo diario de acuerdo al sueldo base mensual autorizado;

II. Durante un semestre (enero a junio o julio a diciembre) a seis días de sueldo diario de acuerdo al sueldo base mensual autorizado; y

III. Durante el año calendario (enero a diciembre) a un mes de sueldo diario de acuerdo al sueldo base mensual autorizado.

La fórmula para el cálculo del sueldo diario de esta prestación será la misma que se establece en el artículo 79 de estas condiciones generales.

Artículo 108.- Para que los servidores públicos generales sean acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, se deberá observar lo siguiente:

I. Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través del reloj digital de registro; y en los casos especiales que se indican en los artículos 50 y 105 de estas Condiciones Generales.

II. El servidor público general no deberá incurrir retardos, faltas de impuntualidad o inasistencias.

III. El servidor público general no deberá incurrir en ningún retardo, faltas de puntualidad o inasistencias.

Así mismo; se considera falta de asistencia injustificada, más no se justificará tener derecho al Pago de esta Prestación:

a) La inasistencia al trabajo;

b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada;

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XXI

c) Registrar su salida antes del límite del horario establecido de 18:00 hrs;

d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y

e) Que el Servidor Público General sea sorprendido por la Dirección General; el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, o algún representante de la contraloría por abandono o ausencia de sus labores dentro de las horas de trabajo, sin haber entregado con anticipación el correspondiente Pase de Salida o Aviso de Comisión debidamente firmados y autorizados por su Jefe Inmediato Superior de adscripción, según sea el caso, se considerará abandono de trabajo perdiendo esta prestación y aplicándose las sanciones a que haya lugar. La Unidad de Apoyo Administrativo podrá dar aviso por escrito a las diferentes áreas para indicar donde podrán hacer la entrega de estos pases y avisos en mención; los Pases de Salida y los Avisos de Comisión no eximen omitir el registro de entrada y salida.

f) Presentar licencias e incapacidad.

Artículo 109.- Para efectos de este incentivo, no se consideran como faltas de puntualidad y asistencia perfecta que afecten el pago de este, las siguientes:

I. Vacaciones, cursos de capacitación (Institucionales), por nupcias, por presentar examen profesional, por lactancia, por defunción de familiares en primer y segundo grado de parentesco consanguíneo (padres, hijos y hermanos) y por afinidad (cónyuge, suegros y yernos); y

II. Días o salidas anticipadas extraordinarias y autorizados por escrito por la Dirección General del CCLEM.

Artículo 110.- Se considera como incidencia con afectación al pago de este incentivo por puntualidad y asistencia perfecta, cuando el servidor público general incurra en:

I. Faltas de puntualidad injustificada;

II. Faltas de asistencia injustificada;

III. Incapacidades; y

IV. Permisos sin goces de sueldo;

**CAPÍTULO XIII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 111.- Corresponde imponer sanciones a que se refiere el presente capítulo al superior inmediato del servidor público sancionado, con apoyo del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 112.- El incumplimiento de los servidores públicos generales, de las obligaciones que les imponen la Ley y las presentes Condiciones Generales o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

I. Llamada de atención verbal;

II. Severa llamada de atención escrita;

III. Amonestación escrita; y

IV. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 113.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el Jefe Inmediato Superior del servidor público general levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XXII

la presencia del afectado, turnándose la documentación respectiva a la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM, para su conocimiento y resolución.

Artículo 114.- Se entiende por llamada de atención verbal o severa llamada de atención escrita, la prevención verbal o que por escrito se haga al servidor público general con motivo de una falta leve; o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo con lo siguiente:

- I. Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal.
- II. Por dos faltas de puntualidad injustificada en el mes calendario una severa llamada de atención escrita.

Artículo 115.- Amonestación escrita es una nota de demérito escrita al servidor público general ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;
- II. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;
- III. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso en la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM, o no notificar el cambio de los mismos;
- IV. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo;
- V. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado;
- VI. No desempeñar sus labores con el compromiso e intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- VII. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito; y
- VIII. Por tres faltas de puntualidad una amonestación escrita.
- IX. Por una falta Injustificada una amonestación escrita.

La amonestación será aplicada por la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 116.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al siguiente año.

Artículo 117.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones por sanciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público general que:

- I. No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se les entregue para el desempeño de su trabajo;
- II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior;
- III. Haga préstamos de dinero con intereses a otros servidores públicos;
- IV. Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos; y
- V. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral y su superior inmediato tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XXIII

La imposición de la sanción a que se refiere este artículo deberá ser comunicada por escrito al servidor público general quien deberá firmar de enterado.

Artículo 118.- Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia que en ningún caso se consideran como descuentos a los sueldos, serán las siguientes:

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa, y no serán acumulativas de uno a otro mes calendario, por lo que no se podrán acumular para el siguiente mes:

Faltas de puntualidad en el mes Calendario	Sanción
a) Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
b) Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
c) Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
d) Siete faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

Inasistencias en el mes calendario	Sanción
a) Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
b) Tres Inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo
c) Más de Tres inasistencias	Baja del cargo

Artículo 119.- No podrá aplicarse sanción alguna a los servidores públicos generales sin previo aviso escrito de las faltas cometidas enterándole de los días que se le aplicaran las sanciones.

Artículo 120.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil o administrativo en que incurra el servidor público general, de acuerdo con las leyes respectivas, el responsable de imponer y aplicar las sanciones previstas en los artículos anteriores será el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM.

Artículo 121.- Las faltas o reincidencias en que incurre el servidor público general que no tenga sanción expresamente en las presentes Condiciones Generales, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que la misma determine.

Artículo 122.- Si en un lapso de cuatro meses después de cometidas las faltas o las inasistencias, no se aplica la sanción disciplinaria que proceda por la infracción conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley.

**CAPÍTULO XIV
DE LA BAJA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES**

Artículo 123.- Los servidores públicos generales causaran baja en el CCLEM por:

- I. Renuncia;
- II. Fallecimiento;
- III. Rescisión de la relación laboral (faltas administrativas);
- IV. Por resolución de la Secretaría de la Contraloría;
- V. Pensión autorizada por el ISSEMYM en términos de la Ley de Seguridad Social;
- VI. Aquellas incapacidades que el ISSEMYM emita al inicio de la misma hasta el termino de 52 semanas.
- VII. El mutuo consentimiento; y

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XXIV

VIII. El término o conclusión del contrato por tiempo y obra determinada de ser el caso.

Artículo 124.- No se considerará baja, el cambio de adscripción de un servidor público general, aun cuando renuncie a su plaza para ocupar alguna otra dentro del CCLEM, respetando su antigüedad dentro del Organismo.

Artículo 125.- El servidor que cause baja por renuncia deberá presentarla de manera escrita al Director(a) General con copia de conocimiento al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, adjuntando Gafete y oficio validado por su jefe inmediato de no adeudo.

Artículo 126.- El servidor público que cause baja, tiene derecho a percibir un finiquito el cual deberá solicitar de manera escrita al Director(a) General del CCLEM con copia de conocimiento al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; los cuales se entregarán al servidor público por medio de cheques y consistente en:

- a) Su sueldo hasta el último día laborado.
- b) La parte proporcional de la prima vacacional.
- c) La parte proporcional de aguinaldo.
- d) La parte proporcional de la gratificación especial.

Así mismo se aplicarán las deducciones que correspondan de ISR, ISSEMyM, Pensión Alimenticia y de ser el caso aquellos Retardos y/o Faltas pendientes de aplicar; así como adeudos con el Organismo y el Gobierno del Estado.

**CAPÍTULO XV
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Artículo 127.- Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los titulares de las dependencias o Unidades Administrativas o los coordinadores administrativos o equivalentes están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la en la normatividad relativa.

Artículo 128.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos generales, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias y observar las disposiciones contempladas en la Ley.

Artículo 129.- La Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM mantendrá un control y seguimiento efectivo de los casos de servidores públicos generales que padezcan enfermedades no profesionales, enfermedades profesionales, así como de los accidentes que ocurran en el trabajo o a consecuencia del mismo, y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

Artículo 130.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán dar as los servidores públicos, las facilidades necesarias para acudir a consulta médica ISSEMyM cuando así lo requieran; y estos están obligados a entregar a los primeros la documentación que acredite haber concluido a consulta.

Artículo 131.- EL ISSEMYM, informará al CCLEM, los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos generales que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

Artículo 132.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad tanto profesional como no profesional, deberá justificarse en todos los casos con el certificado de incapacidad médica expedida por el ISSEMYM.

Artículo 133.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales, las así previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal.

Artículo 134.- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público general, aquella en la que el ISSEMYM, certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo al CCLEM en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XXV

Artículo 135.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el Jefe Inmediato Superior del servidor público general así como el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM, deberán procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el servidor público general y dar aviso al ISSEMYM.

Artículo 136.- De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, el ISSEMYM cubrirá el importe de la atención brindada al servidor público general que tuvo que pagar por su cuenta, previa comprobación.

Artículo 137.- Cuando se trate de un accidente “In-itinere” esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público general para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho, el informe de accidentes de trabajo.

Artículo 138.- Para calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público general la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización, se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

Artículo 139.- Si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por un oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público general como resultado del accidente.

Artículo 140.- En su caso, se harán del conocimiento del Agente del Ministerio Público de la Jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM.

**CAPÍTULO XVI
DE LOS EXAMENES MÉDICOS**

Artículo 141.- Los servidores públicos generales están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio servidor público general, o porque así lo ordene el titular del organismo o unidad administrativa;
- III. Cuando se presuma que el servidor público general ha contraído alguna enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún servidor público general concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; a solicitud del servidor público general, o porque así lo ordene el titular del organismo o unidad administrativa, y;
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo aconseje.

Artículo 142.- En casos de invitaciones de campañas de prevención que se realicen para proteger la salud de los servidores públicos generales, deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina debiendo en todo caso avisarles a los servidores públicos generales con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

Artículo 143.- Es obligación de los mandos medios y superiores, así como de los servidores públicos generales, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene aplicables.

Artículo 144.- Es obligación del titular, así como de los mandos medios del CCLEM y de los servidores públicos generales, cumplir con los protocolos y disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, sismos, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para la salvaguarda y auxilio de personas y bienes, en caso de que éstas ocurran.

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2024
Código:	209C0200000000
Página:	XXVI

**CAPÍTULO XVII
PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD Y SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES EMBARAZADAS**

Artículo 145.- Es requisito obligatorio ser mayor de edad para ocupar una plaza dentro de este Organismo.

Artículo 146.- A las servidoras públicas generales embarazadas, no podrán asignárseles tareas insalubres o peligrosas, ni jornadas excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto de la concepción. En su caso, deberá reubicárseles durante el embarazo.

Artículo 147.- Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental del ser humano.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y deposítase ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

SEGUNDO. - El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

TERCERO. - Después de su registro, las presentes Condiciones Generales, deberán de repartirse entre los servidores públicos generales, sujetos al mismo y se fijarán en los lugares más visibles del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

VALIDACIÓN

**MTRO. CRISTOPHER GARCÍA CAÑAS
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

APROBACION:

PUBLICACION: 19 de diciembre de 2024

VIGENCIA: El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.