

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 201 JORNADA LABORAL Y HORARIO

OBJETIVO:

Establecer, autorizar y registrar la jornada laboral y horario de los servidores públicos generales y de confianza.

NORMAS:

20301/201-01

- El horario oficial de las dependencias del Poder Ejecutivo será continuo de las 9:00 a las 18:00 horas, sin embargo la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.

20301/201-02

- La jornada laboral podrá ser de 35, 40 ó 45 horas semanales, cuando la jornada diaria sea de 7, 8 ó de 9 horas, respectivamente.

20301/201-03

- Cuando se asigne a un servidor público jornada diaria de 8 ó de 9 horas de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea. El descanso deberá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o al final de la misma.

20301/201-04

- Cuando se asigne a un servidor público jornada diaria de 7 horas, deberá existir coincidencia entre las necesidades del servicio que se presta y contar con la anuencia del titular de la unidad administrativa. La jornada de 7 horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo de descanso.

20301/201-05

- Las dependencias del Poder Ejecutivo, registrarán sus horarios bajo la siguiente descripción:

| NIVEL Y RANGO DE SERVIDORES PÚBLICOS | JORNADA LABORAL | | REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA |
|--|-----------------|--|--------------------------------------|
| | SEMANAL | DIARIA | |
| A) Niveles 24 al 32 en todos sus rangos. | 45 horas | Nueve horas continuas de lunes a viernes, con media hora de descanso durante la jornada, sin salir del lugar de trabajo. De las 9:00 a las 18:00 horas. | No registra |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/201-01 |
| NOVIEMBRE DE 1998 | AGOSTO DE 2014 | SUSTITUYE A: | III/201-01 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

| NIVEL Y RANGO DE SERVIDORES PÚBLICOS | JORNADA LABORAL | | REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA |
|---|-----------------|--|--|
| | SEMANAL | DIARIA | |
| B) Niveles 1 a 23 Rangos 2/3/4 | 45 horas | a) Nueve horas continuas de lunes a viernes con media hora de descanso, durante la jornada, sin salir del lugar de trabajo. Ejemplo: de las 9:00 a las 18:00 horas. b) Ocho horas diarias continuas de lunes a viernes con media hora de descanso y cinco horas continuas sábado o domingo. Ejemplo: de lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 horas. Sábado o domingo de las 9:00 a las 14:00 horas. c) Otras distribuciones de horario, de acuerdo a la naturaleza del servicio, siempre y cuando la sumatoria de horas corresponda a 45 horas efectivas semanales. Nota.- En horario continuo debe asignarse media hora de descanso durante la jornada. | Entrada y salida Entrada y salida Entrada y salida al inicio de las labores o al término de las mismas; tanto en horario matutino como en vespertino. Se exceptúan del registro de puntualidad y asistencia los siguientes puestos: S0201 S0202 S0205 S0204 S0203 S0206 Rangos 2,3,4 |
| C) Sólo para puestos con código: T0203 T0202 T0201 T0204 T0205 T0206 T0209 T0208 T0207 | | Veinticuatro horas de trabajo por cuarenta y ocho de descanso. | Entrada y salida |
| D) Niveles 1 a 23 Rango 1 | 35 horas | Siete horas continuas de lunes a viernes. No se otorga descanso durante la jornada laboral. | Entrada y salida |
| E) Niveles 1 a 23 Rango 8 Sólo para puestos con código J0713148, J0714178 y Y0205238 | 40 horas | Ocho horas continuas de lunes a viernes con media hora de descanso | Entrada y salida |

Los horarios especiales a que se refieren los incisos b) y c) del punto B deberán contar con autorización previa de la Dirección General de Personal mediante formato Registro de Horarios Especiales (20301/NP-68/04).

20301/201-06

- Cuando la jornada sea continua con media hora de descanso al interior de la misma, los servidores públicos, de así desearlo, podrán tomar un ligero refrigerio.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/201-02 |
| NOVIEMBRE DE 1998 | AGOSTO DE 2014 | SUSTITUYE A: | III/201-02 |

20301/201-07

- Los responsables de cada oficina determinarán el horario correspondiente a la media hora de descanso de los servidores públicos que laboran en jornada continua.

20301/201-08

- Los alimentos que se ingieran en las oficinas deberán ser una comida ligera que recupere las fuerzas, nutritiva y balanceada y no ocasione molestias e incomodidades a los usuarios y a los demás servidores públicos que laboran en el mismo centro de trabajo.

20301/201-09

- Con el propósito de contribuir al cuidado de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, el responsable de la oficina deberá cuidar los siguientes aspectos: el consumo de alimentos durante el tiempo de descanso deberá realizarse necesariamente en aquellas áreas en donde no se efectúe atención directa al público; no podrán consumir alimentos en un horario diferente al establecido para tal efecto y se deberá evitar el derramamiento de comida sobre el mobiliario y equipo de oficina.

20301/201-10

- Para cumplir con la norma anterior y en la medida de lo posible, se destinará un área de comedor en cada centro de trabajo, sobre todo donde se brinde atención directa al público, evitando el uso de los escritorios para el consumo de alimentos.

20301/201-11

- A fin de propiciar la continuidad en la prestación de los trámites y servicios, los servidores podrán disfrutar de su media hora para toma de alimentos, de manera escalonada entre el número de servidores públicos que realicen esta función. En ningún caso deberán desatenderse las funciones de las áreas de trabajo para disfrutar del tiempo de descanso.

20301/201-12

- Los servidores públicos no podrán abandonar su centro de trabajo, por lo que deberán prever, con la debida antelación, los alimentos que consumirán. No se deberá permitir la entrada de vendedores de alimentos al centro de trabajo.

20301/201-13

- No se deberán utilizar bienes muebles del centro de trabajo para el almacenamiento o guarda de alimentos.

20301/201-14

- Los utensilios que hayan sido usados para tomar el refrigerio de medio día no podrán permanecer sobre el mobiliario.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/201-03 |
| NOVIEMBRE DE 1998 | AGOSTO DE 2014 | SUSTITUYE A: | III/201-03 |

20301/201-15

- Es responsabilidad del superior inmediato de los servidores públicos garantizar la continuidad del trabajo al término de la media hora de descanso.

20301/201-16

- En el marco de una reforma administrativa que optimice la capacidad de respuesta gubernamental y el compromiso en el servicio, en los centros de trabajo donde se dé atención al público, se implementará el uso de chalecos con la cromática institucional, a fin de que sean fácilmente identificables por los usuarios los servidores públicos que brindan orientación (rojo), servicio en ventanilla (verde claro) y responsables del área (verde oscuro).

20301/201-17

- Es responsabilidad de cada servidor público conservar las condiciones de limpieza y presentación del chaleco, el cual no podrá ser modificado a fin de mantener la imagen institucional.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/201-04 |
| NOVIEMBRE DE 1998 | AGOSTO DE 2014 | SUSTITUYE A: | III/201-04 |