

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 las personas servidoras públicas generales y de confianza.

FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 58, 59 fracciones II, III, VI y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículos 59, 60, 62, 63, 64 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; artículos 51, 52, 53 y 58, del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; artículos 51, 52, 53 y 58 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal del Poder Ejecutivo; artículos 6 y 7 fracciones I, XV y XXXV; y 10 fracciones II, IV y V del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; numeral 23400000000000L, funciones 2 y 4; numeral 23400004000000L, funciones 4 y 20; numeral 23400004000200S, objetivo y funciones 5 y 9; numeral 23400004020000L, objetivo y función 9; 23400004020200L, objetivo y función 9; numeral 23400004040000L, objetivo y funciones 3, 10 y 18; numeral 23400004040100L, objetivo y función 9 del Manual General de Organización de la Oficialía Mayor.

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 y en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

20301/201-02

- La jornada laboral podrá ser de 35, 40 ó 45 horas semanales, cuando la jornada diaria sea de 7, 8 o de 9 horas, respectivamente. Para el caso de horarios especiales las jornadas pueden ser de 12, 24 o 45 horas, de acuerdo a las necesidades de servicio.

20301/201-03

- Cuando se asigne a una persona servidora pública 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 una persona servidora pública 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, regirán sus horarios bajo la siguiente descripción:

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/201-01
NOVIEMBRE DE 1998	MAYO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/201-01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NIVEL Y RANGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	JORNADA LABORAL		REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
	SEMANAL	DIARIA	
A) Niveles 24 al 32 en todos sus rangos. B) Niveles 1 a 23 Rangos 2, 3, 4	45 horas 45 horas	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Otras distribuciones de horario (especiales) de acuerdo a la naturaleza del servicio, siempre y cuando la sumatoria de horas corresponda a 45 horas efectivas semanales.</p> <p>Nota. - En horario continuo debe asignarse media hora de descanso durante la jornada.</p>	<p>No registra</p> <p>Entrada y salida</p> <p>Entrada y salida</p> <p>Entrada y salida al inicio de las labores o al término de las mismas; tanto en horario matutino como en vespertino.</p>
C) Solo para puestos con código: T0202 T0204 T0205 T0206 T0209 T0208 T0207 T0210 T0211 T0212 T0213 T0214		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 generales rango 8 con códigos: J0713148 Técnica,o Laboral J0714178 Secretaria,o de Presidenta, e de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje Y0205238 Secretaria,o de Acuerdos de Junta Local de Conciliación y Arbitraje "A"	40 horas	Ocho horas continuas de lunes a viernes con media hora de descanso durante la jornada laboral.	Entrada y salida

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/201-02
NOVIEMBRE DE 1998	MAYO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/201-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NIVEL Y RANGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	JORNADA LABORAL		REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
	SEMANAL	DIARIA	
F) Solo para puestos con código T0108174 T0109194 T0111143 T0112154 T0117213 T0122202 T0123164 T0124163 T0125144 T0126134 T0127113 T0128163		Doce horas de trabajo por treinta y seis horas de descanso.	Entrada y Salida

Los horarios especiales a que se refieren los incisos b) y c) del punto B deberán solicitarse con 15 días de anticipación a la fecha en que requieran se inicie su vigencia, así como la justificación determinada con base en las necesidades del servicio y; contar con autorización previa de la Dirección General de Personal mediante formato [20301/NP-68/25](#) Registro de Horarios Especiales.

Cuando la dependencia pretenda modificar el horario especial autorizado de una persona servidora pública al horario oficial, bastará que la solicitud la realice directamente a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal, indicando el día (1 o 16 del mes) a partir del cual requiere dicha modificación, mismo horario oficial que permanecerá vigente hasta que medie solicitud en que se requiera el cambio del mismo.

20301/201-06

- Cuando la jornada sea continua con media hora de descanso al interior de la misma, las personas servidoras públicas de así desearlo, podrán tomar un ligero refrigerio.

20301/201-07

- Los responsables de cada oficina determinarán el horario correspondiente a la media hora de descanso de las personas servidoras públicas que laboran en jornada continua.

20301/201-08

- Los alimentos que se ingieren en las oficinas deberán ser una comida ligera que recupere las fuerzas, nutritiva y balanceada y no ocasione molestias e incomodidades a las personas usuarias y a las demás personas servidoras públicas 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 o la 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.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/201-03
NOVIEMBRE DE 1998	MAYO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/201-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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, las personas servidoras públicas podrán disfrutar de su media hora para toma de alimentos, de manera escalonada entre el número de personas servidoras públicas 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

- Las personas servidoras públicas 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.

20301/201-15

- Es responsabilidad del superior inmediato de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas que brindan orientación.

20301/201-17

- Es responsabilidad de cada persona servidora pública 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. Jaime Nóe Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/201-04
NOVIEMBRE DE 1998	MAYO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/201-04