

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, establece que para enfrentar con éxito los desafíos que se presentan, se requiere fortalecer el marco institucional, también señala la complejidad y la magnitud que los retos del desarrollo sustentable, plantean la necesidad de adecuar la Administración Pública Estatal para transformarla en un instrumento que responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad, de igual forma la importancia de arraigar en el Servidor Público una cultura de servicio eficiente, cálido y cercano a la población, bajo la perspectiva de mejora continua.

La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, señala en su Título Tercero, Capítulo III, De las Condiciones Generales de Trabajo, la obligación de las instituciones públicas de fijar, en razón de la naturaleza de sus funciones, las condiciones generales de trabajo aplicables a sus Servidores Públicos; así como las condiciones mínimas que deberán establecerse.

Por lo anterior, se realiza la modificación del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, ello en atención a todas y cada una de las necesidades que han ido surgiendo durante la operación de este Organismo, en la cual se han ido estableciendo todas las directrices laborales adecuadas al Sector Salud.

El Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, emitido en Gaceta de Gobierno el veintiuno de junio de dos mil doce, con número de folio 116; señala las funciones de la Dirección General, en las cuales faculta para la emisión de manuales administrativos y políticas de operación del Hospital, así como reformar o adicionar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables a los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango; así como las condiciones mínimas que deberán establecerse.

El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, permitirá proteger el entorno laboral en el que habrán de desempeñarse los Servidores Públicos, estableciendo las formas sobre las cuales deberán actuar, creando entre ellos y sus superiores un ambiente con estricto apego a la Ley con derechos y obligaciones mutuos; con lo que además se genere la exacta observancia de las disposiciones jurídicas en materia laboral y administrativa.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento fija las Condiciones Generales de Trabajo y es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. Organismo, al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- II. Servidor Público, es toda aquella persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza adscrita al Organismo;
- III. Servidor Público General, a la persona que presta sus servicios 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, y que su categoría se encuentre comprendida en el tabulador de sueldos del área médica, paramédica y afin, así como en el tabulador de sueldos del área administrativa, del nivel 1 hasta el 23;
- IV. Enlaces y Apoyo Técnico, a la persona que presta sus servicios en funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos. Así como efectuar las actividades encomendadas y de conformidad con el presente Reglamento, conociendo y aplicando las normas y procedimientos respectivos legales del Organismo, realizando tareas asignadas por sus superiores y que su categoría se encuentre comprendida en el tabulador de sueldos del área administrativa;
- V. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley del ISSEMYM a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII. Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- IX. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y
- X. Día económico, es el permiso al que tienen derecho los trabajadores para faltar a sus labores por motivos personales percibiendo su salario íntegro.

ARTÍCULO 3. Los Servidores Públicos considerados como eventuales y/o contratados por honorarios no serán sujetos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. El presente Reglamento, regirá las relaciones laborales de los Servidores Públicos, derivadas de las Leyes, Reglamentos y Normatividad que de ellas emanen, en lo no previsto se aplica supletoriamente la Ley Federal del Trabajo; Jurisprudencias, Circulares Internas, Principios Generales del Derecho y analogía, bajo los principios de justicia social, costumbre y equidad.

ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente Reglamento, el Organismo estará representado por el Director General, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Director de Administración y Finanzas o a quien expresamente delegue atribuciones.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 6. Para ingresar al servicio del Organismo se requiere:

- I. Presentar solicitud, utilizando la forma oficial autorizada;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 17 de la Ley;
- III. Estar en pleno uso, goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Gozar de buena salud, para tal efecto;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- V. Ser mayor de 18 años de edad;
- VI. Presentar examen psicométrico y de conocimiento, aprobado y expedido por la Subdirección de Personal;
- VII. Reunir los conocimientos técnicos, profesionales y académicos, establecidos para el puesto que va a desempeñar de acuerdo con el Catálogo de Puestos del Organismo;
- VIII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- IX. No tener antecedentes penales por delitos dolosos;
- X. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional; y
- XI. Los demás que la Dirección de Administración y Finanzas considere necesarios para el ingreso.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 7. El nombramiento es el documento por el cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Organismo y el Servidor Público y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Reglamento y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

ARTÍCULO 8. El nombramiento lo expedirá el titular del Organismo o en su caso el Director de Administración y Finanzas, debiendo entregar copia de este documento al Servidor Público en el acto de toma de posesión del puesto.

Dicho nombramiento deberá contener los datos establecidos en el artículo 49 de la Ley, así como el horario en que deberá laborar el Servidor Público.

ARTÍCULO 9. Los Servidores Públicos podrán iniciar sus servicios en el Organismo aun si su respectivo nombramiento se encuentra en trámite, debiendo ser éste entregado lo antes posible por la Subdirección de Personal.

ARTÍCULO 10. El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado; lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación;
- II. Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a la necesidad de:
 - a) Cubrir interinamente la ausencia del Servidor Público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
 - b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el Organismo no cuente con los Servidores Públicos que puedan llevarlas a cabo;
 - c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

ARTÍCULO 11. El nombramiento queda sin efecto si el Servidor Público:



- I. Recibiera la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días hábiles siguientes al que fue otorgado el nombramiento;
- II. Acredita su personalidad con datos falsos, si se apoya en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee;
- III. Se ostente con un grado de estudios, cualquiera que este sea con documentación apócrifa.

CAPÍTULO IV **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

ARTÍCULO 12. Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Derogado;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del Servidor Público;
- IV. La prisión preventiva del Servidor Público, seguida por sentencia absolutoria;
- V. Las previstas en otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 13. En los casos de suspensión temporal, el nombramiento del Servidor Público no surtirá efectos mientras subsistan las causas a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO V **DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 14. El alta del Servidor Público es el inicio en la prestación de servicios en este Organismo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6 de este Reglamento. El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

ARTÍCULO 15. Se entiende por movimiento del Servidor Público a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del Servidor Público mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

ARTÍCULO 16. El ingreso podrá efectuarse:

- I. En las plazas de última categoría en una rama de un grupo de puestos, se haya o no registrado movimiento escalafonario conforme a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento respectivo; y
- II. En las plazas de categoría superior en una rama de un grupo de puestos, cuando no existieren Servidores Públicos que reúnan los requisitos previstos para ocupar el puesto o para cubrir de manera interina puestos vacantes por licencia de su titular.



ARTÍCULO 17. Reingreso es la reanudación de los servicios de un Servidor Público que hubiera trabajado anteriormente en el Organismo, y que por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento.

ARTÍCULO 18. Para los efectos de este Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios originada en alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el artículo 90 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad; en consecuencia, la antigüedad se computará desde la fecha del reingreso.

ARTÍCULO 19. Se considera promoción de puesto al hecho de que un Servidor Público ocupe un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Para que se dé una promoción deberá existir una plaza vacante, debiendo el Servidor Público cumplir con la experiencia y perfil académico del puesto. Se podrá proponer un Servidor Público para ocupar un puesto de mayor categoría siempre y cuando cuente con seis meses de antigüedad como mínimo.

El Servidor Público podrá reservar la plaza que tiene asignada para ocupar una de mayor nivel salarial o categoría mayor por el plazo de seis meses, pudiendo extenderse por el mismo periodo sin limitación, a petición del Director General o quien por la ausencia de este ejerza sus funciones. La Subdirección de Personal podrá disponer temporalmente de la plaza vacante por el plazo de reserva, para cubrir las necesidades del Organismo, reasignando la plaza en reserva al cumplirse el plazo solicitado, en términos de la fracción XI del artículo 26 del presente reglamento.

ARTÍCULO 20. Derogado.

ARTÍCULO 21. Se entiende por democión el que un Servidor Público ocupe un puesto de menor categoría y nivel salarial actual.

La democión del Servidor Público sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con conocimiento expreso del trabajador en los casos siguientes:

- I. Por desaparición del Centro de Trabajo;
- II. Por desaparición de la función que realiza el Servidor;
- III. Por comprobarse de manera fehaciente que el Servidor Público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado;
o
- IV. Por necesidades justificadas del servicio.

ARTÍCULO 22. Se entiende por permuta a la transferencia de uno o más Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando.

Solo podrá permutar el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico que se encuentre en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- I. Que el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico presente solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico que tengan el mismo puesto, nivel salarial, rango y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las condiciones laborales;
- IV. Que ninguno de los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico hayan iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y



mcas

- V. Que las respectivas unidades administrativas del Organismo involucradas las autoricen de común acuerdo.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 23. Son derechos de los Servidores Públicos del Organismo, además de los previstos en la Ley, los siguientes:

- I. Percibir los sueldos y prestaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que establece la Ley; los Servidores Públicos de mayor antigüedad tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales;
- III. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- IV. Recibir capacitación y adiestramiento que el Organismo lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo;
- V. Recibir los uniformes necesarios y equipo de protección adecuados a la naturaleza del trabajo que desempeñen;
- VI. Recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo encomendado;
- VII. Ser escuchado previamente en caso de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso, que así lo amerite;
- VIII. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en el presente Reglamento;
- IX. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del ISSEMYM;
- X. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley del ISSEMYM;
- XI. Renunciar al puesto;
- XII. 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, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y
- XIII. Las demás establecidas en la Ley, Reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24. Son obligaciones de los Servidores Públicos del Organismo las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a las indicaciones de sus superiores;
- II. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada;
- III. Asistir puntualmente a sus labores;



- IV. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, y compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden de su unidad de trabajo;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público usuario del servicio;
- VIII. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, durante las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar, cuando no pueda dar cumplimiento a ello, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió de haberse presentado a laborar, su incumplimiento motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada;
- IX. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Organismo o de sus compañeros de trabajo;
- X. Permanecer a disposición de sus jefes, aún después de su jornada normal para colaborar en caso de siniestro o riesgo inmediato que pusieran en peligro la vida de sus compañeros de trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XII. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- XIII. Cumplir con las políticas laborales y de conducta que emita el Organismo;
- XIV. Serán responsables de los instrumentos y materiales que les sean asignados para la ejecución de su trabajo o bien cuando le hayan sido confiados a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo y en los casos en que desaparezca de las instalaciones del Organismo a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de ésta, se fincarán responsabilidades a quién corresponda;
- XV. Responder del manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se le confíe con motivo del desempeño de su trabajo;
- XVI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el mobiliario, maquinaria y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que éstos sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XVII. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan;
- XVIII. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción deberán hacer entrega previa de los documentos, gafete de identificación, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo;
- XIX. Emplear con la mayor economía, los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores;



- XX. Presentarse aseado y vestido decorosamente con el vestuario y equipo, que para este efecto proporcione el Organismo, así como el uso de los dispositivos de seguridad apropiados;
- XXI. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquél en que desempeñe habitualmente sus labores;
- XXII. Someterse a los exámenes médicos que sean necesarios;
- XXIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial que expida la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de riesgos de trabajo;
- XXV. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución;
- XXVII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante el Área de Personal de su lugar de adscripción;
- XXVIII. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, según sea el caso;
- XXIX. Efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del jefe inmediato o superior que se le asigne;
- XXX. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico, administrativo y de tecnología del sistema informático hospitalario que dicte el Organismo, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
- XXXI. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXXII. Pagar los daños que causen al Organismo, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;
- XXXIII. Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega; y
- XXXIV. Cumplir con las demás obligaciones que les imponga la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25. Queda prohibido a los Servidores Públicos del Organismo:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos;



- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo;
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos;
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene de su lugar de trabajo;
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- VII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente;
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir los riesgos profesionales;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo sanitario que suministra el Organismo;
- X. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- XI. Hacer colectas, ventas o rifas;
- XII. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados;
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- XIV. Introducir al Organismo bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo o funciones sea requerido y que estén debidamente autorizados para ello;
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos;
- XVII. Hacer anotaciones falsas o impropias en los registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan;
- XVIII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XIX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente; así como negarse a capturar las actividades inherentes a su trabajo en el sistema informático hospitalario;
- XX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XXI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Organismo;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XXII. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos, contra sus jefes o compañeros;
- XXIII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XXIV. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Organismo aún fuera de las horas de labores;
- XXV. Hacer préstamos con o sin intereses dentro de su jornada y horario de labores;
- XXVI. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Organismo;
- XXVII. Ingresar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos, excepto en los casos señalados en este Reglamento;
- XXVIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del Departamento u oficina de su adscripción;
- XXIX. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no expedidas por la autoridad competente;
- XXX. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares;
- XXXI. Registrar la asistencia correspondiente a otro trabajador;
- XXXII. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y/o salida del trabajo;
- XXXIII. Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mitines, reuniones, asambleas o actos de proselitismo político o religioso;
- XXXIV. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Organismo;
- XXXV. Realizar páginas en redes sociales utilizando el nombre o signo distintivo del Hospital, con fines diversos a lo estipulado por este Organismo; y
- XXXVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Los derechos, obligaciones y prohibiciones del presente capítulo son extensivos y de observancia general para los Servidores Públicos adscritos a este Organismo.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 26. Son obligaciones del Organismo:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;



- IV. Reinstalar cuando proceda al trabajador y pagar los sueldos caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, el Organismo estará obligado a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de la Ley;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- VI. Proporcionar a los Servidores Públicos los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;
- VII. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los Servidores Públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley del ISSEMYM;
- VIII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos y desarrollar su aptitud profesional;
- IX. Integrar los expedientes de los Servidores Públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- X. Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores del Organismo;
- XI. El Organismo deberá notificar, con quince días naturales de anticipación al Servidor Público que ocupe una plaza reservada, el término de la vigencia de la misma;
- XII. Tratar con respeto y cortesía a los Servidores Públicos con quienes tengan relación; y
- XIII. Las demás que imponga el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 27. La Jornada de Trabajo es el número de horas que el Servidor Público está obligado a permanecer a disposición del Organismo, de acuerdo a la Ley, este Reglamento, su nombramiento y las necesidades del servicio.

Horario de Trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el Servidor Público, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 28. La jornada de trabajo puede ser matutina, vespertina, nocturna "A", nocturna "B", mixta o especial, conforme a lo siguiente:

- I. **Matutina**, la comprendida entre las seis y las veinte horas (ocho horas) o (siete horas);
- II. **Vespertino**, la comprendida entre las catorce y las veintidós horas (ocho horas);
- III. **Nocturna "A" y "B"**, en el entendido que la guardia nocturna "A" corresponde a los días lunes, miércoles y viernes en un horario de doce horas (de veinte a ocho) y la guardia nocturna "B" corresponde a los días martes, jueves, sábado o domingo en un horario de doce horas (de veinte a ocho);



- IV. **Mixta**, la que comprende periodos de tiempo de las jornadas **matutina y nocturna**, siempre que el periodo vespertino sea menos de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna (siete horas y media);
- V. **Especial**, la cual se divide en diurna y nocturna; diurna la que comprende **entre las ocho y veinte horas** y nocturna, la comprendida entre las veinte y las ocho horas (doce horas).

La jornada normal de trabajo dependerá del turno al que se encuentre designado el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico y por las necesidades del servicio, puede ser turno matutino, vespertino, nocturno y jornada acumulada (especial).

Cualquier Servidor Público podrá ser cambiado de jornada y horario laboral por necesidades del Servicio, aun y cuando su Formato Único de Movimientos de Personal de ingreso contenga un horario, notificándole previamente con cinco días de anticipación.

En caso de que el Servidor Público se negare al cambio de jornada y horario laboral, se deberá notificar como establece la normatividad vigente.

ARTÍCULO 29. Por cada cinco días de trabajo el Servidor Público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, de preferencia sábado y domingo.

ARTÍCULO 30. Las mujeres embarazadas no serán consideradas o designadas para laborar jornadas nocturnas.

ARTÍCULO 31. El horario oficial de trabajo será de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, jornada continua de trabajo, otorgándose 30 minutos para que los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico tomen sus alimentos, debiendo permanecer dentro de las instalaciones durante las horas de labores; cuando se asigne a un trabajador jornada diaria de siete horas no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo para ingerir alimentos, y los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico que en la actualidad tengan asignados horarios especiales los conservarán en los términos autorizados.

CAPÍTULO IX

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 32. Los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico deberán registrar tanto la hora de entrada como de salida, de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente del Organismo y conforme a los lineamientos que para el caso emita la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 33. Salvo en los casos de fuerza mayor, el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las veinticuatro horas siguientes al inicio de su horario de trabajo, la omisión se considerará como falta injustificada; dicho aviso podrá cumplirse por sí o por medio de otra persona.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las cuarenta y ocho 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 34. El control de la permanencia del trabajo tendrá por objeto verificar que los Servidores Públicos Generales, Enlace y Apoyo Técnico desempeñen ininterrumpidamente sus



funciones con la intensidad, calidad y productividad a que se refiere el presente Reglamento y se supervisará y evaluará por el jefe inmediato.

Se entiende por intensidad en el trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

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

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

ARTÍCULO 35. Cuando el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico, requiera salir del Organismo para atender asuntos particulares, el jefe inmediato podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pase de entrada, intermedio o de salida, los cuales no deberán exceder de tres horas en un mes calendario, considerando únicamente medias horas y horas completas. Si el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico tuviese que realizar alguna diligencia o actividad fuera del Organismo, los Directores, Subdirectores y Titulares de Unidad, según sea el caso, deberán autorizar y notificar al servidor público por medio del formato establecido de aviso de comisión, en el cual se describirá la actividad a desarrollar, el lugar y si dicha comisión representa la dispensa de registrar entrada, salida o ambas.

ARTÍCULO 36. Para que sea procedente la autorización de un pase de entrada, intermedio, de salida o aviso de comisión del Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico, se considerará lo siguiente:

- I. Contar con el visto bueno de su jefe inmediato superior;
- II. Registrar un formato de pase en el momento de retirarse de su lugar de trabajo, así como a su regreso;
- III. El formato de pase no deberá presentar tachaduras o enmendaduras para su validación;
- IV. El Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico que cheque antes o después del tiempo requerido en el formato de pase, se le descontará el día, perdiendo de esta forma su estímulo de puntualidad;
- V. Cuando el pase sea al inicio de la jornada de trabajo, deberá registrar su entrada conforme a su solicitud de permiso; y
- VI. El formato de aviso de comisión deberá ser entregado a la Subdirección de Personal previo a la fecha referida en el aviso, debiendo entregar dentro de las 24 horas posteriores, copia del aviso con el sello de la institución o documento probatorio de dicha comisión, de lo contrario se perderán sus efectos considerándose como falta.

ARTÍCULO 37. El Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico prestará sus servicios en la unidad administrativa especificada en su respectivo nombramiento o bien en aquel que por circunstancias especiales se requiera de sus servicios a juicio del Organismo.

ARTÍCULO 38. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por cambio de adscripción, el hecho de que un Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico sea transferido de una



Dirección, Unidad o Subdirección del Organismo a otra, sin que se afecten sus condiciones laborales.

Los cambios de adscripción de los Servidores Públicos los realizará la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo a través de la Subdirección de Personal, en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Organismo o necesidades del servicio debidamente justificadas;
- II. Por enfermedad, previo dictamen del ISSEMYM;
- III. Por permuta autorizada por el Director General;
- IV. Por desaparición del centro de trabajo;
- V. Por laudo dictado por la autoridad laboral correspondiente;
- VI. Por movimientos escalafonarios;
- VII. Por solicitud del Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico, siempre que no afecte las labores del Organismo o área de adscripción del mismo;
- VIII. Por encontrarse en inminente peligro su vida;
- IX. Necesidades del Servicio; y
- X. Por otras causas legalmente justificadas sin que afecte las condiciones laborales.

En todos los casos el Organismo notificará por escrito y con cinco días de anticipación, el cambio de adscripción al interesado.

En caso de que el Servidor Público se negare al cambio de adscripción, se deberá de notificar como establece la normatividad vigente.

CAPÍTULO X DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 39. Se considera como tiempo extraordinario cuando por circunstancias especiales, deban aumentarse las horas de trabajo ordinario empleado al Organismo, cuya finalidad será mantener el nivel de productividad y continuidad del servicio, observando los criterios siguientes:

- I. Para trabajar tiempo extraordinario se requiere la conformidad del Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico, así como la autorización previa por escrito del Director del Área, Subdirector o Titular de Unidad, el cual deberá de justificar su estancia extraordinaria;
- II. El tiempo extraordinario trabajado no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana;
- III. El tiempo extraordinario trabajado, deberá ser pagado con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada;
- IV. El Organismo, cubrirá el pago correspondiente al tiempo extraordinario a más tardar a las dos quincenas posteriores a la fecha de ser laborado.



CAPÍTULO XI DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 40. El sueldo constituye la retribución total que debe pagarse al **Servidor Público** a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTÍCULO 41. Los sueldos de los Servidores Públicos serán los que, conforme a la **Ley**, se asignen para cada puesto en los tabuladores respectivos. Los niveles de sueldo del tabulador que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.

ARTÍCULO 42. A trabajo igual desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 43. El pago de los sueldos se efectuará, en días laborales del Servidor Público, preferentemente en el lugar donde preste sus servicios dentro del horario normal de trabajo a través de los medios con los que cuente el Organismo.

ARTÍCULO 44. El Organismo cubrirá los sueldos devengados por los Servidores Públicos los días trece y veintiocho de cada mes, o a la víspera si no fueran laborables esas fechas. Al personal de fin de semana se le cubrirá dentro de su jornada en los mismos términos de este artículo.

ARTÍCULO 45. Los Servidores Públicos tendrán derecho a percibir sueldo por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos, quinquenios y por los demás casos, con las modalidades que señale la Ley y este Reglamento.

Los Servidores Públicos que presten sus servicios durante el día domingo, tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

ARTÍCULO 46. Los Servidores Públicos podrán percibir el pago de sesenta días de sueldo base presupuestal por concepto de aguinaldo anual o la parte proporcional al tiempo trabajado, el cual será cubierto en dos parcialidades: la primera previo al primer periodo vacacional y la segunda a más tardar el día quince de diciembre.

ARTÍCULO 46 A. Los Enlaces podrán percibir en su sueldo el concepto por Canasta Básica.

ARTÍCULO 46 B. Los Servidores Públicos podrán percibir el pago de una Gratificación Especial la cual se cubrirá por el importe de veinte días de sueldo base presupuestal, mismo que será pagado en dos parcialidades: diez días en la segunda quincena de febrero y diez días en la segunda quincena de noviembre de cada año.

Cuando el Servidor Público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional de gratificación especial, el que deberá calcularse por semestre.

ARTÍCULO 46 C. Los Servidores Públicos activos podrán percibir el pago por concepto de Gratificación por Productividad la cual será pagada en dos parcialidades, en la primera quincena de mayo y en la primera quincena de septiembre de cada año.

ARTÍCULO 46 D. Los Servidores Públicos activos podrán percibir el pago de estímulos de fin de año, la cual será cubierta en dos parcialidades, en la primera quincena de diciembre y en la segunda quincena de enero de cada año.



ARTÍCULO 46 E. Los Servidores Públicos activos podrán percibir el pago por apoyo para la movilidad y transporte del servidor público, que deberá pagarse en la segunda quincena de octubre de cada año.

ARTÍCULO 46 F. Los Servidores Públicos activos podrán percibir el pago de Apoyo de fin de año, mismo que será pagado en la primera quincena de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 46 G. Los Servidores Públicos activos podrán percibir el pago por concepto de Incentivo Laboral, el cual será cubierto en dos parcialidades, en la segunda quincena de abril y en la primera quincena de mayo de cada año.

ARTÍCULO 46 H. Los Servidores Públicos activos podrán percibir el pago por concepto de recompensa económica, que deberá pagarse en la tercera semana de diciembre de cada año.

Todos los pagos referidos en los artículos 46 A, 46 B, 46 C, 46 D, 46 E, 46 F, 46 G y 46 H, del presente Reglamento, serán actualizados año con año, debiendo minutarse internamente las cantidades a pagar en los primeros quince días del mes de enero de cada año; debiendo éstos ser autorizados previamente por la Secretaría de Finanzas del Estado de México y estarán sujetos a la disponibilidad del presupuesto autorizado para del Organismo.

ARTÍCULO 47. Por cada cinco años ininterrumpidos de servicios efectivos prestados, a los Servidores Públicos les corresponderá una prima por permanencia en el servicio (quinquenio), a quienes se les realizará el pago mensual de un día de sueldo bruto, actualizándolo año con año, así como el goce y disfrute de un día por cada cinco años de servicio en el Organismo.

ARTÍCULO 48. Los sueldos se cubrirán personalmente a los Servidores Públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 49. Se deberán cubrir las remuneraciones a los Servidores Públicos del Organismo en un lapso no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de los efectos del nombramiento o del movimiento que se realice. En el caso de que no se cumpla con este supuesto, se generará nómina extraordinaria dentro de los quince días siguientes.

ARTÍCULO 50. Los Servidores Públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido como mínimo quince años ininterrumpidos en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad, consistente en el importe de doce días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

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

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

En caso de muerte del Servidor Público, 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 lo que establece la Ley del ISSEMYM.

ARTÍCULO 51. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Públicos por lo siguiente:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;



- III. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los Servidores Públicos;
- IV. Obligaciones a cargo del Servidor Público que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- V. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VI. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; y
- VII. Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptado por el Servidor Público.

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

Ningún Servidor Público podrá recibir salario, remuneración o retribución por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y Federal.

CAPÍTULO XII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

ARTÍCULO 52. Los riesgos de trabajo, son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los Servidores Públicos, con motivo de sus labores y en el ejercicio de ellas.

ARTÍCULO 53. Accidente de trabajo, es toda lesión orgánica que origine perturbación permanente o transitoria, inmediata o mediata o, la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo, y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el Servidor Público de su domicilio al Organismo y de éste a aquél.

ARTÍCULO 54. Enfermedad de trabajo, es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo, que desempeña el Servidor Público o del medio en que se ve obligado a trabajar y, que provoca en el Organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para efectos de este capítulo se aplicará la tabla de enfermedades profesionales que señale la Ley Federal del Trabajo en su artículo 513.

ARTÍCULO 55. Cuando los riesgos se producen, pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; y
- IV. La muerte.



ARTÍCULO 56. Incapacidad temporal, es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o temporalmente a una persona, para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

ARTÍCULO 57. Incapacidad permanente parcial, es la disminución de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

ARTÍCULO 58. Incapacidad permanente total, es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que le imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

ARTÍCULO 59. Cuando el Servidor Público hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial o total a causa del servicio, el Organismo tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad, si éste puede desarrollar los trabajos referentes a su empleo; de no ser así el Organismo le asignará un lugar en que pueda desempeñar otro tipo de trabajo de acuerdo a su capacidad.

ARTÍCULO 60. Cuando los Servidores Públicos sufran accidentes de trabajo inmediatamente se dará aviso al servicio médico del ISSEMYM, independientemente de que se proporcionarán los primeros auxilios.

ARTÍCULO 61. Los Servidores Públicos del Organismo podrán recibir atención de urgencia y primeros auxilios en el Hospital, referenciándolos con posterioridad al ISSEMYM para continuar con su tratamiento. Sólo en casos debidamente comprobados de urgencia.

ARTÍCULO 62. Al ocurrir un accidente de trabajo, el titular de la unidad administrativa del Organismo o el coordinador administrativo o equivalente que corresponda, realizará y enviará al ISSEMYM el acta circunstanciada que al efecto se instrumente, así como los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo y requisitar los formatos establecidos por el ISSEMYM.

Dicha acta se deberá realizar una vez conocido el accidente, entregándose una copia al Servidor Público accidentado o a su representante legal, así como a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Organismo.

ARTÍCULO 63. Para los efectos de las indemnizaciones que correspondan a los Servidores Públicos por riesgos de trabajo que sufran, se observarán las disposiciones relativas de la Ley del ISSEMYM, o en su caso, las correspondientes de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 64. La calificación de la enfermedad de trabajo de los accidentes y enfermedades se registrará por lo dispuesto por la Ley del ISSEMYM.

ARTÍCULO 65. En caso de accidente o enfermedad de trabajo el Servidor Público tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley del ISSEMYM.

Quando el Servidor Público decida ser atendido por médico particular, el Organismo quedará relevado de toda responsabilidad.

ARTÍCULO 66. Los Servidores Públicos se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que poseen buena salud y aptitud para el trabajo (expedido por el sector salud);
- II. Por enfermedad, para la comprobación de ésta y resolución de licencia o cambio de adscripción a solicitud de los Servidores Públicos o por orden de la unidad administrativa;
- III. Se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;



- IV. Cuando se observe que un Servidor Público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A solicitud del interesado o del Organismo, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad de trabajo;
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos; y
- VII. Cuando se tenga conocimiento que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa, o esté en contacto directo con personas afectadas con tales padecimientos fuera del Organismo o dentro del mismo, dicho Servidor Público estará obligado a someterse a un examen médico para impartirle el tratamiento que le corresponda en su caso y prevenir el contagio.

ARTÍCULO 67. En los casos de las fracciones IV y VII del artículo anterior, los titulares de las unidades médicas y administrativas, estarán facultados para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos adscritos al Organismo o por particulares a falta de aquellos.

ARTÍCULO 68. El Organismo queda exceptuado de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos de las modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el Servidor Público en estado de embriaguez, bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el Servidor Público hubiese puesto el hecho en conocimiento de las autoridades del Organismo;
- II. Si el Servidor Público se ocasiona intencionalmente una lesión o de acuerdo con otra persona; y
- III. Si la incapacidad es resultado de alguna riña o intento de suicido.

ARTÍCULO 69. No libera al Organismo de responsabilidades:

- I. Que el Servidor Público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos del trabajo;
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del Servidor Público; y
- III. Que el accidente sea causado por imprudencia o negligencia de algún compañero de trabajo o de una tercera persona.

ARTÍCULO 70. El Organismo procurará prevenir los accidentes y riesgos profesionales, por lo que vigilará que:

- I. Los Centros de Trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el Servidor Público;
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los Servidores Públicos;
- III. Que los Servidores Públicos participen en campañas de seguridad e higiene como lo establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores y que se consideren peligrosos o insalubres, a juicio de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, deben



usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los Servidores Públicos que las ejecuten, además de que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores;

- V. Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las unidades superiores del Organismo, la posibilidad de cualquier peligro;
- VI. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo se desconozca por el Servidor Público, deberá manifestarlo así a sus propios jefes;
- VII. Iniciar labores peligrosas sin preverse del equipo preventivo indispensable para ejecutar o que les encomienden;
- VIII. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas;
- IX. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;
- X. Vigilar que las determinaciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo se cumplan; y
- XI. Vigilar que se cumplan las normas que se establecen en el Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Organismo.

ARTÍCULO 71. Se constituirá en el Organismo una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la cual deberá de crear un Reglamento Interno respecto a las Condiciones con las cuales se regirá la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, misma que será integrada por igual número de representantes del Organismo y de los Servidores Públicos, en donde se establecerán las normas y los procedimientos para instrumentar medidas de seguridad e higiene en el ámbito laboral, a fin de proteger la salud y la vida de los trabajadores, así como prevenir y reducir los riesgos de trabajo.

CAPÍTULO XIII VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y LICENCIAS

ARTÍCULO 72. Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial que establezca la Secretaría de Finanzas, a través de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Durante los periodos vacacionales se dejará, en su caso, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará preferentemente a los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico que no tuvieran derecho a éstas por razón de tiempo en el servicio. De no existir ningún Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

Cuando por cualquier motivo el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico no pudiese hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos antes señalados, el Organismo estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo.



En ningún caso, los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

En caso de que durante los periodos ordinarios de vacaciones el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico se encuentre con licencia por enfermedad o maternidad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, hasta dos periodos vacacionales no disfrutados por esa causa, siempre y cuando cuente con el visto bueno de su Jefe inmediato Superior.

ARTÍCULO 73. Los Servidores Públicos del Organismo podrán disfrutar de su primer periodo vacacional siempre y cuando tengan una antigüedad de seis meses ininterrumpidos en el servicio.

ARTÍCULO 74. Los Servidores Públicos que conforme al artículo anterior de este reglamento, tengan derecho a disfrutar de los dos periodos vacacionales, en el año, recibirán una prima consistente de veinticinco días de sueldo base presupuestal; doce días y medio serán cubiertos en la primera quincena de julio y doce días y medio en la segunda quincena de diciembre.

ARTÍCULO 75. Los titulares de las unidades administrativas, a fin de garantizar y salvaguardar los derechos de los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio. En igualdad de condiciones, los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico, de mayor antigüedad tendrán derecho preferente para elegir de entre los roles vacacionales que se establezcan.

ARTÍCULO 76. Los titulares de las unidades administrativas, por necesidades del servicio, podrán establecer vacaciones en periodos especiales a los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico, los cuales deberán estar autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, elaborando el rol que sea necesario para el buen desempeño de las labores y que no afecte el servicio, siempre y cuando sea aceptado por los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 77. Son días de descanso obligatorios:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El 2 de marzo;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. El 1o. de mayo;
- VI. El 5 de mayo;
- VII. El 16 de septiembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. El 25 de diciembre; y
- XI. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 78. Los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico que presten sus servicios en los casos del artículo anterior, tendrán derecho a que se les pague



independientemente del sueldo que les corresponda por el descanso obligatorio, un sueldo doble por el servicio prestado, cuando estos tengan un horario de lunes a viernes en turno matutino, nocturno o mixta, se exceptúa de esta disposición a los trabajadores que laboran en jornada acumulada.

ARTÍCULO 79. Son días de suspensión de labores, los que establezca el calendario oficial que emita la Secretaría de Finanzas, y que publica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico que presten sus servicios en los casos del párrafo anterior, recibirán el sueldo ordinario correspondiente a ese día.

ARTÍCULO 80. Los Servidores Públicos del Organismo, podrán disfrutar de dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 81. Se entiende como licencia sin goce de sueldo al permiso otorgado por el Organismo a los Servidores Públicos, para atender asuntos de carácter particular bajo las siguientes modalidades:

- I. Hasta treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio;
- II. Hasta sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y
- III. Hasta ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicio consecutivos.

ARTÍCULO 82. Sólo se concederán licencias sin goce de sueldo a los Servidores Públicos 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;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su propuesta al mismo, hasta la conclusión, por cualquier causa del encargo;
- III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en la misma o distinta dependencia o Unidad Administrativa, hasta por un año; y
- IV. Las que solicite para atender asuntos de carácter particular.

ARTÍCULO 83. Los Servidores Públicos del Organismo, para solicitar la licencia sin goce de sueldo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Elaborar con quince días de anticipación, el oficio de solicitud de licencia dirigido al Titular de su Unidad de su adscripción, éste tramitará la solicitud del trabajador ante la Subdirección de Personal, quien autorizará la licencia; los trámites extemporáneos quedarán sin efecto alguno, procediendo a computar las inasistencias administrativas correspondientes;
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del Titular de la Unidad, la cual dependerá de las necesidades del servicio;
- III. Si la solicitud excede de tres meses, se turnará a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación;



- IV. Las licencias sin goce de sueldo que se concedan, a los Servidores Públicos que ocupen un puesto de confianza y/o cargo de elección popular; deberán contar con la autorización del Director General; y
- V. Las licencias continuas otorgadas procederán por una sola vez en un lapso de cinco años, debiendo contar con la autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 84. Concluida una licencia, los Servidores Públicos deberán incorporarse a su lugar de adscripción al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 85. El Organismo no concederá licencias a los Servidores Públicos que tengan nombramiento con carácter temporal.

ARTÍCULO 86. Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse quince días antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que, de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su lugar de adscripción precisamente al término de la licencia.

ARTÍCULO 87. Las licencias con goce de sueldo son aquellas autorizadas por el Organismo para beneficio de los Servidores Públicos, las cuales pueden ser por permisos económicos, quinquenios e incapacidades médicas.

El servidor público, tiene derecho a disfrutar los siguientes días económicos al año:

- I. Jornada matutina y vespertina, 6 días; y
- II. Jornada nocturna, especial diurna y especial nocturna, 3 guardias.

ARTÍCULO 88. Se considera licencia con goce de sueldo a los permisos económicos que soliciten los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico con base a lo que establezca este Organismo, estos permisos no se podrán otorgar en días lunes o viernes, antes o después de días festivos, periodos vacacionales ya sean las emitidas en Gaceta de Gobierno o por Riesgo de Trabajo, ni acumularse para disfrutar más de los autorizados en un trimestre, así mismo deberán solicitarse con veinticuatro horas de anticipación, excepto en casos de extrema urgencia debidamente comprobados.

ARTÍCULO 89. Son licencias con goce de sueldo aquellas que, con motivo de enfermedades ajenas al servicio, expide como incapacidad el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, el Servidor Público tendrá derecho para dejar de concurrir a sus labores en los términos siguientes:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; 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 días más, sin goce de sueldo;
- III. Cuando tengan de cinco a 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 diez o más 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 deberán hacerse por años de servicio continuos o, cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses.



Deberán de gozar del beneficio señalado de manera continua e ininterrumpida, una sola vez al 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 continúa la incapacidad, se prorrogará a los Servidores Públicos la licencia sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas a cuyo término, se procederá a darlo de baja.

ARTÍCULO 90. Los Servidores Públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, deberán presentar el certificado médico o determinación que haga el ISSEMYM, ante la Subdirección de Personal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la expedición, debiéndose apegar a lo establecido en el Reglamento para la Expedición de Certificados de Incapacidad del ISSEMYM.

ARTÍCULO 91. En los casos de enfermedades que no sean de trabajo, a que se refiere el artículo 137 de la Ley del ISSEMYM, una vez transcurridos los términos de las licencias previstas en el mismo, los Servidores Públicos que continúen incapacitados serán dados de baja en los términos previstos por dicha Ley.

ARTÍCULO 92. En los casos de riegos y enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 93. El Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico, que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar su falta de asistencia al Titular de la Unidad a la que esté adscrito y a la Subdirección de Personal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la expedición de la incapacidad por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 94. La falta de comprobación de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, dará lugar a que la falta sea considerada como injustificada.

ARTÍCULO 95. Cuando un Servidor Público, se reporte enfermo y, al efectuarse la visita domiciliaria no se le encuentre por causas imputables al propio Servidor Público, o si al juicio del médico no hubiere impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 96. Tratándose de consultas al servicio médico en el horario dentro de la jornada, el Servidor Público, tiene derecho a asistir al servicio médico y como comprobante puede presentar la constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM, ante el Titular de su Unidad y a la Subdirección de Personal.

ARTÍCULO 97. Derogado.

ARTÍCULO 98. Los Servidores Públicos tienen derecho a solicitar licencia con goce de sueldo por cinco días naturales, por muerte de padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina y/o concubinario. Estos días serán aquellos inmediatos al deceso y son irrenunciables.

- I. Derogada.
- II. Derogada.
- III. Derogada.

ARTÍCULO 99. Los Servidores Públicos tienen derecho a solicitar licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles, para contraer nupcias, presentando para tal efecto ante la Subdirección de Personal, la solicitud por escrito indicando los días que se ausentará de sus labores y posteriormente deberá remitir el acta de matrimonio correspondiente.



Handwritten signature and initials in blue ink.

ARTÍCULO 100. Los Servidores Públicos tienen derecho a solicitar licencia con goce de sueldo por tres días hábiles, para presentar examen profesional, entregando para tal efecto a la Subdirección de Personal, la solicitud por escrito indicando los días que se ausentará de sus labores y posteriormente deberá remitir el acta de examen correspondiente.

ARTÍCULO 101. El Organismo otorgará por una sola vez a los Servidores Públicos licencia con goce de sueldo por un mes calendario, cuando tengan que realizar trámites para la obtención de su jubilación ante el ISSEMYM, pensión de retiro por edad avanzada, pensión por edad y tiempo de servicios, presentando su solicitud ante el Titular de su Unidad de Adscripción, la cual tramitará ante la Subdirección de Personal su autorización, trámite que deberá de realizarse por lo menos con quince días de anticipación.

ARTÍCULO 102. Las trabajadoras en estado de gravidez, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales, que podrán ser treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste; o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, sin afectar periodos vacacionales, los cuales podrán disfrutarse al término de la incapacidad o cuando se requiera, sin que rebase el límite de un año calendario para poder reclamar esta prestación.

Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la Servidora Pública convenga con el Titular de su área de adscripción del Organismo, éste no excederá de nueve meses y pueden disfrutarla al inicio o al término de su jornada.

En caso de adopción, las Servidoras Públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Los Servidores Públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de cinco días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

A los Servidores Públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente 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.

CAPÍTULO XIV TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 103. El nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para el Organismo, por las causas siguientes:

- I. Por renuncia voluntaria del Servidor Público;
- II. Por rescisión de la relación laboral;
- III. Por terminación de obra designada;
- IV. Por muerte del Servidor Público;
- V. Por incapacidad permanente física o mental del Servidor Público que le impida el desempeño de sus labores cuando así lo dictaminen los certificados médicos correspondientes expedidos por el ISSEMYM; y
- VI. Por mutuo consentimiento.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ARTÍCULO 104. Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Organismo, las siguientes:

- I. Engañar el Servidor Público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza dentro del Organismo, o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, 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 actúe en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un periodo de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón previamente justificada, en contravención a lo establecido en el presente Reglamento;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo e incumplir con las políticas laborales del Hospital;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados, así calificados por el Organismo, de los cuales tuviese conocimiento por motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o unidad donde preste sus servicios o, de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación con el trabajo que desempeña;
- XI. 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;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste la exija;
- XIII. Incumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, que sean consideradas como faltas graves;
- XIV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el Organismo;
- XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio Servidor Público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete, credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;



[Handwritten signature and initials in blue ink]

- XVII. Desatender las funciones de su encargo y negarse a operar el sistema informático hospitalario;
- XVIII. Apropiarse para su uso personal de secretos de carácter técnico, propiedad del Organismo;
- XIX. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello; y
- XX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

CAPÍTULO XV DE LA MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 105. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Servidor Público las siguientes:

- I. Engañar el Organismo en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, o bien familiares de éstos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del Servidor Público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir el Organismo las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley;
- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del Servidor Público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V. Omitir su inscripción en el ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos el Servidor Público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y tendrá derecho a que el Organismo lo indemnice con el importe de tres meses de sueldo base, más veinte días por cada año devengado y cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho.

Cuando el sueldo base del Servidor Público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de los veinte días por año, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

Para el pago de cualquier indemnización que se genere por las relaciones laborales entre el Organismo y sus Servidores Públicos señaladas en el presente reglamento, no generarán ningún tipo de interés.

ARTÍCULO 106. Cuando el Servidor Público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en la Ley, si no ameritan la rescisión del contrato serán aplicadas las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal;



[Handwritten signature and initials in blue ink]

- II. Amonestación administrativa por escrito;
- III. Suspensión temporal del sueldo, percepciones ordinarias y extraordinarias hasta por ocho días; y
- IV. Derogada.

ARTÍCULO 107. La amonestación verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la unidad correspondiente y de ella se llevará registro.

ARTÍCULO 108. La amonestación administrativa por escrito, se hará al trabajador cuando viole alguna disposición u obligación consignada en el presente Reglamento, y se hará constar en el expediente personal del Servidor Público; o cuando así lo amerite la falta cometida y sólo podrá ser expedida por la Dirección de Administración y Finanzas o por la Subdirección de Personal o su Jefe inmediato.

ARTÍCULO 109. Derogado.

ARTÍCULO 110. Se considera como falta de asistencia injustificada a la omisión de registro de entrada o salida, así como el salir en un horario intermedio a su jornada asignada sin autorización.

ARTÍCULO 111. Se considerará como falta de asistencia injustificada cuando un Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico abandone su trabajo antes de su hora de salida, así como registrar su asistencia después del minuto cuarenta de su hora de entrada establecida.

ARTÍCULO 112. El Organismo concede a los Servidores Públicos Generales y de Apoyo Técnico, un margen de tolerancia de 10 minutos, al iniciar sus labores, del minuto uno al minuto diez.

ARTÍCULO 113. Se considera retardo, pero no falta de asistencia cuando el Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico, se presente a sus labores entre el minuto once y hasta el minuto veinte, después de su hora de entrada.

El Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico, tiene derecho a dos retardos mensuales, al tercer retardo se le considerará como falta de asistencia.

ARTÍCULO 114. Para el caso de las faltas injustificadas se aplicará la siguiente sanción:

- I. En caso de tener de una a tres faltas injustificadas, dentro del periodo de treinta días se realizará el descuento correspondiente; y
- II. En caso de contar con cuatro faltas injustificadas dentro del periodo de treinta días será causa de rescisión laboral;
- III. Derogada.
- IV. Derogada.
- V. Derogada.

ARTÍCULO 115. Derogado.

ARTÍCULO 116. Derogado.

ARTÍCULO 117. Derogado.



[Handwritten signature in blue ink]

ARTÍCULO 118. La acumulación de amonestaciones verbales o administrativas por escrito servirá para no otorgar estímulos al trabajador.

ARTÍCULO 119. Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que incumba al Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico de acuerdo con las leyes de la materia.

ARTÍCULO 120. Cuando el Servidor Público incurra en alguna acción u omisión que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento, en la Ley o en la Ley Federal del Trabajo, la Subdirección de Personal del Organismo procederá a elaborar Acta Administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del Servidor Público infractor y la de los testigos de asistencia; testigos de cargo y descargo, firmando el acta todos los que en ella intervengan, la cual se turnara a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para su dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 121. En caso de fallecimiento de un Servidor Público, se realizará acta circunstanciada ante la presencia del jefe inmediato del mismo, de un familiar debidamente identificado del occiso, así como de dos testigos de asistencia, en dicha acta se hará constar el acto de apertura del mobiliario que hubiere estado a cargo del Servidor Público, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando lo que corresponda al Organismo, de los efectos personales del occiso; respecto a los primeros, quedarán en poder del jefe que interviene en la diligencia y en cuanto a los segundos serán entregados al familiar interviniente, ambos acusarán el recibo que corresponda, el acta será firmada por quienes en ella intervengan.

ARTÍCULO 122. Son labores técnicas las asignadas a aquellos Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico que ostenten título profesional o diploma de técnico o auxiliar; así como aquellos que sean peritos en una ciencia, arte o industria, cuyo desempeño no puedan efectuar los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico que no tengan los conocimientos, la habilidad o experiencia necesarios.

ARTÍCULO 123. Se entiende por abandono de labores técnicas el retiro injustificado o sin autorización de un Servidor Público General, Enlace y Apoyo Técnico o la omisión en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia o negligencia pone en peligro la salud o la vida de personas, los bienes a su cargo, o bien que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, debiendo comprobarse fehacientemente estos supuestos.

CAPÍTULO XVI DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 124. El Organismo otorgará estímulos y recompensas a sus trabajadores en los términos de la circular que expida la Secretaría de Finanzas del Ejecutivo Estatal para los Organismos Descentralizados a:

- I. Los Servidores Públicos Generales, Enlace y Apoyo Técnico que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfectamente durante un mes calendario, se les entregará un estímulo económico equivalente a un día de sueldo base mensual, que les será entregado en la segunda quincena del mes siguiente;
- II. Los Servidores Públicos Generales, Enlace y Apoyo Técnico que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta durante el primero (enero-junio) o segundo (julio-diciembre) semestre del año, se harán merecedores de un estímulo económico equivalente a seis días de sueldo base mensual; y
- III. Los Servidores Públicos Generales, Enlace y Apoyo Técnico que en el transcurso de un año calendario (enero-diciembre), hayan tenido una puntualidad perfecta,



entendiéndose como tal no haber llegado nunca después de la hora de entrada a su trabajo, ni registrado antes su hora de salida y una asistencia del 100%, lo que significa no haber faltado jamás en ese periodo a sus labores (con excepción de vacaciones) y días reconocidos como logros sindicales, ni ejercido ningún día económico, tendrá derecho a treinta días de sueldo base mensual presupuestal.

ARTÍCULO 125. Otros estímulos y recompensas a que tendrán derecho los Servidores Públicos, de conformidad con el último párrafo del artículo 46 del presente Reglamento serán los siguientes:

- I. Notas buenas;
- II. Un día de Goce, (sin afectación al estímulo por puntualidad);
- III. Recompensas económicas; y
- IV. Estímulos económicos.

ARTÍCULO 126. El procedimiento para la obtención de las notas buenas y un día de goce se hará de la siguiente forma:

Las notas buenas son un reconocimiento que por escrito otorgará el Organismo por medio de su jefe inmediato a los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico, con copia a su expediente personal y se concederán en los casos siguientes:

- I. Puntualidad y asistencia;
- II. Asidua permanencia en el trabajo;
- III. Esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo; y
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Organismo.

Debiendo remitir quincenalmente los Jefes Inmediatos Superiores de cada Área los nombres de quienes se harán acreedores de las notas buenas, a la Subdirección de Personal, quien a su vez realizará las notas y se las notificará a los Servidores Públicos.

Para disfrutar de un día de goce se observará lo siguiente:

- I. Una vez que la Subdirección de Personal haya notificado las notas buenas, deberá de computarlas y al momento que un Servidor Público haya juntado tres notas buenas, se hará del conocimiento a su Jefe Inmediato, ello con la finalidad de que el Servidor Público pueda disfrutar de su día de goce;
- II. Finalizando la Subdirección de Personal con la integración de las notas buenas en el Expediente del Personal; y
- III. La acumulación de sanciones verbales y administrativas por escrito servirán de base para no otorgar estímulos a los Servidores Públicos Generales, Enlaces y Apoyo Técnico.



Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPÍTULO XVII
DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO

ARTÍCULO 127. El Organismo mejorará la capacitación y desarrollo de sus Servidores Públicos a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado.

ARTÍCULO 128. Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los Servidores Públicos dentro de su jornada laboral.

ARTÍCULO 129. Los Servidores Públicos a los que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

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

El cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, no se considerarán como faltas de asistencia al trabajo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

TERCERO. El Organismo proveerá lo necesario con el objeto de adecuar al presente Reglamento, los reglamentos, circulares y disposiciones que existan en materia laboral para garantizar y salvaguardar los derechos de los Servidores Públicos.

CUARTO. El Organismo procurará por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo a los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

QUINTO. El presente Reglamento surtirá efectos a partir del primero de enero de dos mil veinte, sin perjuicio de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEXTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Aprobado y modificado en el seno del Consejo Interno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, en la Ciudad de Zumpango de Ocampo; Estado de México a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

VALIDACIÓN

DR. JAVIER LOZANO HERRERA
DIRECTOR GENERAL




DRA. MARÍA JOSÉ PECERO HIDALGO
DIRECTORA MÉDICA

LIC. LIZET MATILDE REBOLLAR MONTES DE OCA
SUBDIRECTORA DE PERSONAL


LIC. MARIO ALBERTO CONZUELO CAÑAS
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

VIGENCIA: El presente Reglamento surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México en cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

