

Al margen Escudo del Estado de México.



LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE PARA LA DISCAPACIDAD, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 16 FRACCIÓN II DE LA LEY PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuirá a que la administración pública, cumpla con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetos, estrategias y líneas de acción que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, y así garantizar la estabilidad institucional y contar con un marco legal moderno que dictamine el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, para que esta Institución exprese la complementariedad y coordinación necesaria para atender las demandas con una visión integral.

Que mediante Decreto Número 523, de la H. "LVII" Legislatura del Estado de México, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 15 de agosto 2012, la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

Que para cumplir el objetivo de la Ley se creó el Instituto Mexiquense para la Protección e Integración al desarrollo de las personas con discapacidad.

Que mediante Decreto Número 258 de la H. "LX" Legislatura del Estado de México se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de abril de 2021, la Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México. Ley que mediante el artículo tercero transitorio abrogó a la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

Que la Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México tiene por objeto promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de las personas en situación de discapacidad, dentro de un marco de respeto, igualdad, dignidad, perspectiva de género y equiparación de oportunidades, para su plena inclusión y desarrollo en todos los ámbitos de la vida.

Que, para cumplir el objetivo de la Ley, se crea el Instituto Mexiquense para la Discapacidad, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud, que para el cumplimiento de sus atribuciones goza de autonomía técnica y de gestión para formular políticas, acciones, estrategias y programas derivados de la Ley.

Que en estricto apego a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual establece en su Título Tercero, Capítulo III, artículos 54 y 56, la obligatoriedad de que las instituciones públicas fijen las condiciones de trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que estas deben establecer, logrando con ello mantener una igualdad de género y oportunidades para las personas servidoras públicas, así como un nivel de eficacia en los servicios que ofrecen.

Que el Instituto Mexiquense para la Discapacidad, debe contar con un ordenamiento que permita a las personas servidoras públicas conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones mutuas, y basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo, así mismo provee el orden jurídico necesario para la exacta observancia de diversas disposiciones de orden administrativo.

Que en termino de lo expuesto y fundado, la H. Junta de Gobierno del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, tuvo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE PARA LA DISCAPACIDAD

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Mexiquense para la Discapacidad.

Artículo 2. El objeto de las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, es el de regular las relaciones de trabajo entre el Instituto Mexiquense para la Discapacidad y sus personas servidoras públicas, así como las sanciones aplicables a quien o quienes incumplan.

De igual forma, procuran proteger y garantizar el cumplimiento de las obligaciones que deberán observarse en materia de igualdad entre las personas que prestan sus servicios en el Instituto Mexiquense para la Discapacidad, mediante la eliminación de todas las formas de discriminación y erradicación de la violencia institucional.

Artículo 3. La relación laboral entre el Instituto Mexiquense para la Discapacidad y las personas servidoras públicas a su servicio, se regirá por:

- I. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IV. La Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México;
- V. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, y
- VI. La normatividad jurídico administrativa vigente en el Estado de México.

Lo no previsto en los ordenamientos mencionados, se resolverá por analogía y los principios generales del derecho.

Artículo 4. Para el efecto de las presentes condiciones, se entiende por:

- I. **Consejo:** Al Consejo Consultivo del Instituto Mexiquense para la Discapacidad;
- II. **Dirección General:** A la Dirección General del IMEDIS,
- III. **IMEDIS:** Al Instituto Mexiquense para la Discapacidad;
- IV. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- V. **Junta de Gobierno:** A la Honorable Junta de Gobierno del Instituto Mexiquense para la Discapacidad;
- VI. **Ley:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII **Ley de Seguridad Social:** A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexiquense para la Discapacidad;
- IX. **Subdirecciones:** A la Subdirección de Legislación y Vinculación para el Desarrollo de las Personas con Discapacidad e Igualdad de Género y a la Subdirección de Planeación, Administración y Estadística.
- X. **Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, el IMEDIS estará representado por la persona titular de la Dirección General, quien a su vez podrá delegar sus facultades en el ámbito de su competencia a las personas titulares de las Subdirecciones que determine.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento se entiende por persona servidora pública a la persona física que presta un trabajo subordinado de carácter material, intelectual o ambos, mediante el pago de un sueldo, en el IMEDIS.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas al servicio del IMEDIS, se dividen en:

- I. Generales, y
- II. De Confianza.

De acuerdo con la duración de las relaciones de trabajo estas pueden ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas generales, son aquellas personas que ocupan una plaza hasta el nivel veintitrés en el IMEDIS; que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo; las cuales, son asignadas por sus superiores o determinadas en el catálogo de puestos que establezca el IMEDIS.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas de confianza son aquellas que ocupan una plaza para lo cual requiere un nombramiento para el ejercicio del cargo, expedido de manera directa por la persona titular de la Dirección General, para lo cual se consideraran funciones de confianza las de:

- I. Dirección;
- II. Subdirección;
- III. Inspección, Vigilancia, auditoría, protección civil, fiscalización, asesoría;
- IV. Representación directa de la persona titular de la Dirección General;
- V. Manejo de recursos, y

VI. Las que realicen los auxiliares directos de las personas servidoras públicas de confianza, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a las personas servidoras públicas de confianza.

Artículo 10. Para ingresar a laborar dentro del IMEDIS con independencia del cargo o funciones que deba realizar será indispensable lo siguiente:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Presentar solicitud de empleo en la forma que así lo determine la unidad responsable de las contrataciones;
- III. Ser de nacionalidad mexicana. Solo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate; en cuyo caso, se deberá acreditar que el aspirante se encuentre autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de sus actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria;
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- V. No haber sido objeto de sanción, inhabilitación o destitución administrativa para el desempeño del empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado;
- VI. Cumplir con el perfil profesional en razón de la vacante a ocupar;
- VII. Cumplir con los requisitos que se establezcan en el Catálogo de Puestos del Gobierno del Estado de México, y
- VIII. Los demás establecidos por la unidad administrativa encargada del proceso de contratación.

Artículo 11. Además de contar con los requisitos anteriores, será necesario presentar la siguiente documentación:

- I. Currículo actualizado;
- II. Certificado, Título y Cédula Profesional, en su caso;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Clave Única del Registro de Población;
- V. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Certificado médico que acredite su estado general de salud;
- VII. Credencial para Votar;

VIII. Comprobante de domicilio;

IX. Documentación migratoria, sólo para personas servidoras públicas extranjeras, y

X. Los demás que considere el IMEDIS.

Artículo 12. El nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal, son los documentos en virtud de los cuales se formaliza la relación jurídica y laboral entre el IMEDIS y las personas servidoras públicas, y las obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 13. La contratación de las personas servidoras públicas generales podrá ser por tiempo determinado e indeterminado, debiendo especificarse en el nombramiento o contrato el tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.

Artículo 14. La contratación por tiempo u obra determinada, es aquella en la que se señala el término de la prestación del servicio y se otorga para realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, así como para desarrollar programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, siempre y cuando esté plenamente justificado; o cuando el IMEDIS no cuente con personas servidoras públicas que puedan llevar a cabo alguna actividad específica.

Artículo 15. La persona titular de la Dirección General en su carácter de representante legal del IMEDIS, otorgará los nombramientos o contratos respectivos.

Artículo 16. El nombramiento de la persona servidora pública, contendrá:

I. Nombre completo de la persona servidora pública;

II. Cargo al que se le designó;

III. Fecha en que inicia la prestación de sus servicios;

IV. Área de Adscripción;

V. Duración de la jornada de trabajo;

VI. Remuneración correspondiente al puesto y demás prestaciones;

VII. Unidad de adscripción, y

VIII. Firma de la persona servidora pública autorizado para emitir el nombramiento.

Artículo 17. Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la persona servidora pública;

II. Datos del IMEDIS tales como domicilio y datos de su representante legal;

III. Establecerá con precisión el servicio o servicios que se deban otorgar;

IV. Establecerá si la relación de trabajo es por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada;

V. Categoría, puesto a desempeñar y área de adscripción;

VI. Lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios;

VII. La duración de la jornada de trabajo;

VIII. El sueldo y la forma de pago que deberá de percibir la persona servidora pública;

IX. El carácter del nombramiento o de la contratación;

X. La forma, modo y tiempo de pago de las prestaciones, y

XI. Firma de las partes que intervienen y de la persona servidora pública autorizada para suscribir los nombramientos.

Artículo 18. Para iniciar a laborar en el IMEDIS, será necesario contar con el nombramiento o contrato y tomar posesión del cargo.

La Unidad Administrativa, proporcionará los materiales, el espacio y equipo necesario para el desempeño de las funciones inherentes a su trabajo, desde el primer día de labores de la persona que presta el servicio público en el IMEDIS.

Artículo 19. El nombramiento o contrato para cualquier persona interesada en incorporarse como servidora pública del IMEDIS, quedará sin efecto si la persona no se presenta a desempeñar el servicio en la fecha que se señale en el mismo.

CAPÍTULO III DE LA RESCISIÓN LABORAL

Artículo 20. La relación laboral quedará sin efecto, sin responsabilidad para el IMEDIS y no se llevará a cabo el procedimiento señalado en el presente Reglamento, en los casos siguientes:

- I. La persona interesada presente datos o documentos apócrifos;
- II. Renuncia voluntaria de la persona servidora pública;
- III. Vencimiento de su contrato;
- IV. Mutuo consentimiento de las partes, o
- V. Fallecimiento de la persona servidora pública.

Artículo 21. Son causas de rescisión laboral sin responsabilidad para el IMEDIS, las que se establecen en el artículo 93 de la Ley.

Artículo 22. Son causas de rescisión laboral sin responsabilidad para la persona servidora pública, las establecidas en los artículos 93 y 95 de la Ley.

Artículo 23. La persona servidora pública que presente su renuncia tendrá derecho a recibir el pago del finiquito, mismo que será calculado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, siempre y cuando presente su constancia de no adeudo según la función que desempeñe, misma que expedirá la unidad administrativa correspondiente, previa solicitud que por escrito haga la persona servidora pública.

El finiquito se pagará dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la renuncia de la persona servidora pública.

Artículo 24. El titular de la unidad administrativa correspondiente, deberá expedir las constancias de no adeudo en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud por parte de la persona servidora pública.

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y LOS MOVIMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 25. Se considera que causan alta en el servicio público aquellas personas que ingresen en puestos generales o de confianza, ya sea de mandos medios o superiores, así como operativos, secretariales y de apoyo desde el día en que se presenta en las instalaciones del IMEDIS a cumplir con las funciones que le han sido encomendadas de acuerdo con la fecha señalada en su contrato o nombramiento.

Artículo 26. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por movimiento de la persona servidora pública, todo cambio de puesto, nivel, rango salarial o lugar de adscripción, el cual se puede dar por promoción, democión o transferencia.

Artículo 27. La promoción se da cuando la persona servidora pública pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además la persona servidora pública deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia consignados en el perfil especificado para el puesto, así como tener cuando menos seis meses de antigüedad.

Artículo 28. El cambio de rango se da cuando a la persona servidora pública se le asigna un rango superior al que ocupa actualmente, y procederá cuando la persona servidora pública tenga una antigüedad mínima de seis meses en el puesto actual y deberá hacerse siempre al rango inmediato superior.

Artículo 29 El cambio de adscripción es cuando la persona servidora pública sea transferida de una unidad administrativa a otra; manteniendo el mismo puesto, nivel y rango salarial que tiene actualmente; y procederá en las siguientes circunstancias:

- I. Para mejorar y eficientar las áreas del IMEDIS o por necesidades del servicio;
- II. Por desaparición de la unidad administrativa;
- III. Por petición de la persona servidora pública, siempre y cuando no afecte a las labores, y
- IV. Por resolución del Tribunal o autoridad competente.

En los casos anteriores, los cambios de adscripción serán notificados oportunamente a la persona servidora pública y no afectarán las condiciones de trabajo de esta.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 30. Se considera jornada de trabajo al tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición del IMEDIS para prestar sus servicios. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los nombramientos y contratos individuales de trabajo, y conforme a las necesidades del IMEDIS.

Artículo 31. La jornada laboral que regirá en las oficinas administrativas del IMEDIS será continua de las nueve a las dieciocho horas de lunes a viernes; con un lapso intermedio de una hora para descanso o tomar alimentos, la cual no podrá ser ni al inicio ni al término de la jornada.

Artículo 32. La jornada, turnos y horarios fijados a las personas servidoras públicas podrán ser modificados solamente por la persona titular de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 33. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, serán consideradas como horas extraordinarias y no podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, salvo en situación de extrema necesidad.

Las horas de trabajo extraordinarias se pagarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley.

Únicamente se podrán retribuir las horas extraordinarias a la persona servidora pública cuando exista oficio, comisión o documento ya sea por escrito o digital, donde su jefe inmediato o la Dirección General así se lo soliciten, en el cual deberán especificar el tiempo extraordinario a laborar y las actividades a realizar durante este tiempo.

Artículo 34. Toda persona servidora pública que preste sus servicios en el IMEDIS, tendrá la obligación de registrar su asistencia en los sistemas que se establezcan, desde el primer día de la quincena y los subsecuentes; de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- I. Se concederá una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada fijada para presentarse a sus labores;
- II. En caso de presentarse después de dicha tolerancia, ésta se computará como retardo, y
- III. Después de haber registrado su entrada, la persona servidora pública deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo, a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

Artículo 35. Se considera retardo, cuando la persona servidora pública:

- I. Se presente a sus labores entre el minuto once y el minuto quince, después de la hora de entrada establecida en el presente Reglamento;
- II. Registre su salida antes del horario establecido, sin causa justificada;

Para efectos del descuento correspondiente por retardo en el registro de entrada, se considerará como primer minuto de retraso el minuto once.

Las y los servidores públicos que registren su entrada a partir del minuto dieciséis después de la hora de entrada será considerada como falta, salvo que se justifique dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 36. Cuando la persona servidora pública incurra en retardo, no tendrá derecho al pago correspondiente del tiempo no laborado.

Artículo 37. Se considerarán faltas de asistencia injustificadas de la persona servidora pública y por consiguiente no tendrán derecho al pago del sueldo correspondiente de esa jornada, cuando incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma previa o posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después del minuto treinta de la hora de entrada, en cuyo caso, la persona servidora pública no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida, y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o sin razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar la salida.

Artículo 38. Las personas servidoras públicas que en el transcurso de un mes calendario generen faltas de asistencia injustificadas, serán sancionados según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 39. Las faltas de asistencia y retardos a que se refiere este Reglamento, pueden ser justificadas o dispensadas por el superior inmediato o bien por la persona titular de la Dirección General según corresponda.

Los descuentos que se hayan efectuado por faltas de asistencia o retardos, podrán ser reembolsadas en el periodo de pago inmediato posterior al periodo de pago más próximo, siempre y cuando hayan sido justificadas y autorizadas por la persona que funja como su jefe inmediato superior.

Artículo 40. La persona servidora pública que no pueda presentarse a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, debe informarlo dentro de los tres días siguientes, entregando la documentación comprobatoria de su ausencia.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo que antecede dará lugar a que se considere como falta injustificada.

Artículo 41. Cuando las personas servidoras públicas tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores, que requieran ausentarse de su centro de trabajo o atender asuntos de carácter personal; lo harán previa autorización de la persona que funja como su jefe inmediato, mediante la presentación por anticipado, de los formatos establecidos para tal efecto.

No se podrá justificar con goce de sueldo más de tres retardos en el mes, y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo tres faltas en un periodo de 30 días para lo cual deberá contar con la autorización de la persona que funja como su jefe inmediato superior.

CAPÍTULO VI DE LA INTENSIDAD Y LA CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 42. Todas las personas servidoras públicas del IMEDIS deberán brindar el servicio a su cargo con la debida intensidad, eficiencia, calidad, calidez y amabilidad que merece la población objetivo de los servicios que brinda el organismo, sujetándose en todo momento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y a cualquier disposición jurídico administrativa, además de la dirección y orientación de sus superiores.

La calidad e intensidad del trabajo de las personas servidoras públicas podrán ser evaluadas en cualquier momento, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto dispone el IMEDIS.

Artículo 43. Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de empeño, decisión y energía que cada servidor público aporte como un acto voluntario en el desempeño de las funciones encomendadas dentro de la jornada laboral.

Artículo 44. La calidad del trabajo será considerada por el conjunto de cualidades, eficiencia y esmero que deben respaldar las labores y el nivel de profesionalismo de la persona servidora pública; la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y la satisfacción del usuario por el servicio recibido.

CAPÍTULO VII DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 45. Son días de descanso obligatorios, los establecidos en el calendario oficial, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Artículo 46. Son días de suspensión de labores, los que establezca la Dirección General.

Artículo 47. Las personas servidoras públicas del IMEDIS gozarán de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 48. Se considerará licencia sin goce de sueldo, la que tiene derecho a disfrutar la persona servidora pública, para atender asuntos de carácter personal, de acuerdo con su antigüedad y desempeño en el IMEDIS, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Hasta treinta días al año, a partir de los tres años de servicio consecutivos;
- II. Hasta sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años consecutivos de servicio;
- III. Hasta ciento ochenta días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicio consecutivo, y
- IV. Hasta por trescientos sesenta y cinco días, a quienes tengan una antigüedad mayor de diez años consecutivos de servicio en el IMEDIS.

Artículo 49. La persona servidora pública deberá presentar la solicitud de licencia por escrito dirigida a la persona titular de la Dirección General, por lo menos quince días antes de ésta, previo acuerdo con la persona que funja como su jefe inmediato, podrán ser concedidas de acuerdo con la carga de trabajo y, siempre que no afecte a la buena marcha de este.

Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas por la persona titular de la Dirección General en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, en todos los casos deberá entregarse a la persona servidora pública, el oficio con la autorización debidamente firmada y sellada.

Artículo 50. Las licencias concedidas en los términos del artículo 48, no son renunciables, salvo que la plaza esté vacante, en cuyo caso la persona servidora pública podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de esta.

Solamente en casos de extrema urgencia, se podrá prorrogar la licencia, a consideración de la persona titular de la Dirección General, debiendo solicitarse previo al vencimiento de la licencia original, en el entendido de que, si se resuelve de forma negativa, la persona servidora pública se tendrá que reintegrar a sus labores al término de la licencia.

Artículo 51. Las personas servidoras públicas podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo en los siguientes supuestos:

- I. Cuando deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, durante dos meses y por una sola vez sin prórroga;
- II. Por fallecimiento de un familiar en primer grado de parentesco consanguíneo y por afinidad, cinco días hábiles;
- III. Cuando contraigan matrimonio civil, siete días hábiles, debiendo presentar acta de matrimonio;
- IV. Cuando presente examen profesional, cinco días hábiles: cuatro días anteriores a la fecha del examen y el día del examen, debiendo presentar copia del documento oficial;
- V. Cuando sus hijos requieran cuidados maternos y/o paternos, los días establecidos en el documento correspondiente expedido por el ISSEMYM;
- VI. Cuando les corresponda ejercer la paternidad responsable, entendida como la forma en que el padre de familia disfruta y vive plenamente el ser padre y apoyar a la madre en el cuidado de sus hijas e hijos; por cuarenta y cinco días naturales, de los cuales por lo menos, treinta deberán ser posteriores al nacimiento y deberá presentar copia del acta de nacimiento de la niña o niño nacido, y

VII. Para atender asuntos de carácter personal, hasta nueve días hábiles en el año calendario, los cuales se denominan Días Económicos, mismos que tendrán las siguientes condicionantes:

- a). Solamente se podrán disfrutar hasta el diez de diciembre de cada año;
- b). Siempre que la persona servidora pública se encuentre en funciones y desempeñe efectivamente su puesto, y
- c). No deberán empatar con los periodos vacacionales de la persona servidora pública.

En los casos a que se refieren las fracciones I, III y IV se deberá realizar la petición con cinco días hábiles previos al evento y para el supuesto de la fracción VII con tres días de anticipación, mediante oficio dirigido a la persona titular del IMEDIS.

Artículo 52. Adicionalmente al artículo anterior, las personas servidoras públicas tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo, en los siguientes supuestos:

- I. En el periodo de embarazo, de noventa días naturales, y de un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses.
- II. Por incapacidad médica, producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se determine la inhabilitación de la persona servidora pública.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo la persona servidora pública no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, la persona o bien el IMEDIS a través de la Unidad Administrativa en la que presta sus servicios, deberán solicitar al ISSEMYM que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

Artículo 53. Durante el periodo de lactancia, el cual no excederá de nueve meses a partir de su reincorporación a sus labores, las personas servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios diarios, de media hora cada uno, para alimentar a su hija o hijo, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con la persona titular del instituto o su representante.

Artículo 54. Las personas servidoras públicas que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio público, previa valoración emitida por el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de asistir 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 la mitad del 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 más de cinco y hasta diez años, 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;
- IV. Cuando tengan más de diez años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más con medio sueldo; y, hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo, y

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 a seis meses, podrán gozar del citado beneficio de manera continua o discontinua una sola vez cada año, contando a partir del momento en que tomaron posesión del cargo.

Artículo 55. Las licencias y justificaciones a que se refiere este capítulo solo se otorgarán cuando exista certificado emitido por personal médico del ISSEMYM.

Artículo 56. Las personas servidoras públicas del IMEDIS tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, de acuerdo con el calendario oficial publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; el cual, será divulgado de manera oportuna.

Las personas servidoras públicas podrán gozar del primer periodo vacacional al haber cumplido seis meses más un día ininterrumpido de servicio en el IMEDIS; y las consecuentes, en las fechas establecidas para tal fin. La Unidad Administrativa correspondiente realizará y notificará a las personas servidoras públicas que gozarán de sus periodos

vacacionales, con al menos quince días de anticipación la calendarización en el formato que determine, alternando al personal, de modo que siempre exista al menos una persona servidora pública de cada Unidad Administrativa ofreciendo el servicio público en el IMEDIS.

En caso de que la persona servidora pública requiera gozar de su periodo vacacional fuera de dicha calendarización, deberán solicitarlo por escrito con diez días de anticipación al periodo propuesto, dirigido a la persona titular de la Dirección General, quien deberá responder durante los cinco días posteriores a la recepción de la petición.

Artículo 57. Las personas servidoras públicas que durante los periodos ordinarios de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad; al reintegrarse a sus labores, podrán gozar de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados por esa causa.

Artículo 58. En el último supuesto del artículo 56 y en lo dispuesto por el artículo 57, deberá existir autorización por escrito de la Dirección General para gozar del periodo vacacional correspondiente, en términos de la presente normatividad.

Artículo 59. Durante los periodos de vacaciones se dejarán guardias suficientes para la atención de asuntos y prestación del servicio público; preferentemente, se quedarán las personas servidoras públicas cuya antigüedad no les permita el goce del periodo vacacional que corresponda.

Artículo 60. Cuando una persona servidora pública se encuentre gozando de sus vacaciones y deba ser hospitalizada por enfermedad o tenga incapacidad por alguna situación de salud, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca la situación; ya que, los mismos no se computarán en tanto no termine el periodo de hospitalización o incapacidad. En cualquiera de los supuestos, deberá presentar el documento que lo acredite.

Artículo 61. Cuando por cualquier causa o motivo justificable la persona servidora pública se vea imposibilitada a hacer uso de alguno de los periodos vacacionales, en los términos señalados, la persona titular de la unidad administrativa a la que corresponda, se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo. En ningún caso, la persona servidora pública que no disfrute de sus vacaciones, podrá exigir el pago de sueldo doble por el citado concepto.

Artículo 62. Las personas servidoras públicas que presten sus servicios bajo la modalidad de tiempo u obra determinado, tendrán derecho a que al término de su contrato se les paguen las vacaciones proporcionales al tiempo que duró la relación laboral.

CAPÍTULO VIII DEL SUELDO, PAGOS Y PRESTACIONES

Artículo 63. El sueldo es la retribución que el IMEDIS paga a la persona servidora pública por los servicios prestados; éste debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Artículo 64. Los sueldos de las personas servidoras públicas serán los que, para los diferentes niveles y rangos asociados a ellos, señale el tabulador de sueldos del Gobierno del Estado de México autorizado y vigente.

Artículo 65. Los días de pago serán los trece y veintiocho de cada mes, a excepción de que sea día inhábil o festivo, en cuyo caso, se pagará el día hábil inmediato anterior. La vía de pago será a través de cheque, transferencia o depósito bancario a la cuenta que la persona servidora pública autorice y proporcione por escrito al IMEDIS.

Artículo 66. Las personas servidoras públicas contratadas bajo la modalidad de tiempo u obra determinada, recibirán el salario correspondiente, los días quince y treinta de cada mes, mediante mecanismo acordado entre el trabajador y el IMEDIS.

Artículo 67. Toda persona servidora pública deberá firmar el recibo de pago correspondiente en un máximo de dos días posteriores a la fecha de pago en el formato que determine la Unidad Administrativa responsable; dicho recibo contendrá las deducciones y percepciones; en caso de que no pueda hacerlo por causas de fuerza mayor o enfermedad, podrá hacerlo en su nombre a quien designe y mediante carta poder e identificación oficial.

Artículo 68. Las personas servidoras públicas tendrán derecho al pago de un aguinaldo anual equivalente a sesenta días de sueldo, el cual, se pagará en dos emisiones, la primera de ellas por veinte días de sueldo base, previo al

primer periodo vacacional; y la segunda, correspondiente a cuarenta días de sueldo base a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

Las personas servidoras públicas que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, sea cual fuere la modalidad de prestación de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo con los días efectivos laborados.

Artículo 69. Por cada cinco años efectivos de servicios prestados en el IMEDIS, las personas servidoras públicas generales y de confianza tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuyo monto será fijado en la Cédula de Prestaciones Salariales autorizada por el IMEDIS de manera anual.

Artículo 70. Las personas servidoras públicas que tengan derecho a disfrutar de sus periodos vacacionales, percibirán una prima vacacional consistente en veinticinco días de sueldo base, la cual, se pagará en dos emisiones, siendo la primera de ellas a razón de doce punto cinco días, en la quincena anterior al primer periodo vacacional y doce punto cinco días de sueldo base a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a disfrutar de las vacaciones correspondientes de acuerdo con el artículo 56 del presente Reglamento.

Las personas servidoras públicas que presten sus servicios bajo la modalidad de tiempo u obra determinada, tendrán derecho a que al término del contrato se les pague la prima vacacional proporcional al tiempo de duración de la relación laboral.

Artículo 71. A las personas servidoras públicas generales y de confianza que por razones del servicio, cargo o comisión tengan que realizar labores fuera del lugar de adscripción que les fue asignado, se les cubrirán los viáticos eventuales o gastos de viaje que se originen por tal motivo como son peajes, disposición de gasolina, alimentos y hospedajes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 72. Las personas servidoras públicas generales y de confianza, tendrán derecho a una gratificación especial anual equivalente a veinte días de sueldo base, que se pagará en dos entregas, diez días en la segunda quincena de febrero y diez días en la segunda quincena de noviembre.

Las personas servidoras públicas que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la gratificación especial mencionada de acuerdo con los días efectivos de trabajo.

Artículo 73. A las personas servidoras públicas generales y de confianza que se encuentren en proceso de titulación, se les otorgará un apoyo económico para impresión de su tesis profesional, cuyo monto estará fijado en la Cédula de Prestaciones Salariales autorizada por el IMEDIS de manera anual, debiendo para ello contar con los requisitos que solicite la Unidad Administrativa responsable.

Artículo 74. A las personas servidoras públicas generales y de confianza que obtengan del ISSEMYM, el dictamen para pensión por jubilación, por retiro por edad y tiempo de servicios, por inhabilitación o por retiro en edad avanzada, se les otorgará por única vez una prima de jubilación, cuyo monto será el que se encuentre fijado en la Cédula de Prestaciones Salariales, autorizada por el IMEDIS de manera anual.

Artículo 75. Las personas servidoras públicas generales tendrán derecho a un pago anual de gastos de transporte cuyo monto será fijado en la Cédula de Prestaciones Salariales, autorizada anualmente por el IMEDIS y que será pagada en dos parcialidades, una en la primera quincena del mes de marzo y la otra en la segunda quincena del mismo mes.

Artículo 76. Las personas servidoras públicas generales tendrán derecho a un pago anual de gratificación por productividad, cuyo monto será fijado en la Cédula de Prestaciones Salariales autorizada anualmente por el IMEDIS y que será pagada en dos parcialidades, una en la primera quincena del mes de mayo y la otra en la primera quincena del mes de septiembre.

Artículo 77. Las personas servidoras públicas generales tendrán derecho a un pago anual de previsión social múltiple, cuyo monto será fijado en la Cédula de Prestaciones Salariales autorizada por el IMEDIS de manera anual y

será pagada en dos parcialidades, una en la primera quincena del mes de junio y la otra en la primera quincena del mes de agosto.

Artículo 78. Las personas servidoras públicas generales tendrán derecho a un pago anual de apoyo de fin de año, cuyo monto será fijado en la Cédula de Prestaciones Salariales autorizada por el IMEDIS anualmente y que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Artículo 79. Las personas servidoras públicas que no disfruten de todos sus días económicos a que se refiere el artículo 51 fracción VII de las presentes reglamento, en el año calendario, se harán acreedoras al pago de nueve días de sueldo base, mismo que será pagado en la primera quincena de diciembre.

No se pagará este estímulo a las personas servidoras públicas que hayan gozado de al menos uno de sus días económicos durante el año calendario.

Artículo 80. Solo podrán ser acreedores al pago de las prestaciones establecidas en los artículos 72 al 77 del presente capítulo, las personas servidoras públicas generales que a la fecha de pago de la prestación de que se trate, cuenten con una antigüedad de seis meses en el IMEDIS.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL IMEDIS

Artículo 81. Son derechos de las personas servidoras públicas del IMEDIS:

- I. Recibir trato digno por parte de sus superiores, iguales, subalternos y demás personas compañeras de trabajo;
- II. Percibir los sueldos y prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- III. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a la Ley y el presente reglamento;
- V. Obtener permisos o licencias según lo expresado en el presente Reglamento;
- VI. Recibir los estímulos por razón de su responsabilidad en cumplimiento de sus obligaciones, su puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo;
- VII. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el IMEDIS lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con otras dependencias u Organismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- VIII. A ser escuchado previamente en caso de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que lo amerite;
- IX. Desempeñar únicamente las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera de la prestación de otro servicio;
- X. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas de acuerdo con los programas de recreación que se establezcan, siempre y cuando medie autorización expresa del titular del IMEDIS, a fin de no afectar la prestación de los servicios;
- XI. Tener un reglamento de seguridad e higiene para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
- XII. Ser sujeto a promoción, de acuerdo con los criterios que establezca el IMEDIS;
- XIII. Gozar de los beneficios sociales que el IMEDIS obtenga con diversos Organismos y/o prestadores de servicios en los términos que para tal efecto se establezcan, y

XIV. Todos aquellos otros derechos expresos en estas disposiciones y en los demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL IMEDIS

Artículo 82. Son obligaciones de las personas servidoras públicas del IMEDIS, las siguientes:

- I.** Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos por el IMEDIS;
- III.** Tomar posesión de su cargo una vez otorgado el nombramiento respectivo;
- IV.** Cumplir con la jornada de trabajo que tiene asignada;
- V.** Guardar la discreción debida en el desempeño de sus actividades;
- VI.** Tratar con cortesía y diligencia tanto al público como a todas las personas servidoras públicas;
- VII.** Dar aviso inmediato y oportuno en caso de enfermedad o accidente, por sí mismo o por la persona que determine, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto;
- VIII.** Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- IX.** Respetar a sus superiores, así como personas compañeras de trabajo, velando por la disciplina y el orden del IMEDIS;
- X.** Abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a sus subalternos;
- XI.** Entregar los documentos, fondos, valores o bienes y equipos que estén bajo su resguardo, en caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción; de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a los lineamientos que para tal efecto emita el IMEDIS;
- XII.** Evitar llevar a cabo actos que pongan en peligro su seguridad y las personas compañeras o la de terceras personas, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- XIII.** Respetar las normas de seguridad e higiene que establezca el IMEDIS;
- XIV.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV.** Portar durante las horas de trabajo y en lugar visible, el gafete de identificación que emita el IMEDIS, dentro de las instalaciones o fuera de ellas durante el desempeño de las comisiones que le hayan sido asignadas;
- XVI.** Abstenerse de fumar dentro de las Instalaciones;
- XVII.** Desempeñar las labores que le sean asignadas con responsabilidad, disciplina, cuidado, esmero, diligencia, honradez y secrecía, sujetándose a las funciones correspondientes a su categoría y unidad de adscripción, a las indicaciones de la persona superior inmediata, a las leyes y manuales relacionadas con su función de trabajo;
- XVIII.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa plenamente justificada o sin permiso;
- XIX.** Registrar en el lugar indicado el horario de ingreso y retiro de su jornada laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IMEDIS para tal efecto;
- XX.** Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlo para objeto distinto al que están destinados, debiendo informar a la persona que sea su jefe inmediato los desperfectos de los citados bienes tan pronto como sea advertida la situación;
- XXI.** Notificar al área de recursos humanos, así como a la persona que sea su jefe inmediato, cualquier cambio de domicilio, teléfono o cualquier otro dato personal que deba ser actualizado para incluirlo en el expediente de la persona servidora pública;

XXII. Presentar puntualmente su Manifestación de Bienes y Conflicto de Intereses, de acuerdo con lo que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y

XXIII. Las demás que impongan los ordenamientos legales relativos, así como sus superiores, para el óptimo despacho de los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL IMEDIS

Artículo 83. Son obligaciones del IMEDIS, a través de la Unidad administrativa correspondiente:

I. Preferir en igualdad de circunstancias para ocupar puestos, a las personas que cubran los perfiles requeridos por el IMEDIS, sin importar sus preferencias sexuales, creencias religiosas, condición social, discapacidad o estado civil, procurando eliminar toda forma de discriminación;

II. Promover condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato para todas las personas servidoras públicas del IMEDIS;

III. Procurar que el trato entre las personas servidoras públicas se desarrolle en un ambiente de cordialidad y calidez humana para el mejor desempeño de sus funciones;

IV. Pagar puntualmente los sueldos a las personas servidoras públicas, así como todas las prestaciones económicas contenidas en el presente reglamento;

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

VI. Proporcionar a las personas servidoras públicas, los útiles, equipos y materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;

VII. Vigilar que se cubran las aportaciones al régimen de seguridad social que corresponda, así como, retener las cuotas y descuentos a cargo de las personas servidoras públicas y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley;

VIII. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación, actualización y desarrollo, con el objeto de que las personas servidoras públicas puedan adquirir conocimientos para desarrollar plenamente sus funciones y su aptitud profesional;

IX. Implementar procedimientos para el otorgamiento de estímulos a las personas servidoras públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el IMEDIS, con la finalidad de motivar el mejoramiento de su desempeño;

X. Abstenerse de utilizar los servicios de las personas servidoras públicas en cuestiones ajenas a las labores del IMEDIS;

XI. Comunicarse con respeto y cortesía con todas las personas servidoras públicas;

XII. Gestionar con las Instituciones y/o prestadoras de servicios, beneficios de carácter social para las personas servidoras públicas, y hacer de su conocimiento;

XIII. Emitir previo al inicio cada ejercicio la Cédula de prestaciones Salariales las cuales deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno, debiendo notificarlas a las personas servidoras públicas del IMEDIS, y

XIV. Las demás que impongan los ordenamientos legales correspondientes.

TÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y RIESGOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

Artículo 84. Con el objeto de proteger la salud y la vida tanto de las personas servidoras públicas como de las personas usuarias, así como prevenir y reducir posibilidades de riesgos de trabajo, el IMEDIS establecerá y mantendrá las medidas de seguridad e higiene necesarias, en las instalaciones e implementará las disposiciones necesarias.

Artículo 85. En caso de que alguna de las personas servidoras públicas sufriera incapacidad parcial o total a causa del servicio, el IMEDIS tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de la citada incapacidad, si puede desempeñarlo; en caso contrario, se le asignarán funciones distintas que, en su caso, pueda desempeñar, realizando siempre los ajustes razonables para la inclusión laboral de las personas servidoras públicas, propiciando un ambiente sano, amigable y libre de cualquier tipo de discriminación.

Artículo 86. En caso de que alguna persona servidora pública sufra un accidente de trabajo, inmediatamente se dará aviso al ISSEMYM, y de ser necesario se procurará el traslado al nosocomio que corresponda, con independencia de otorgarle de manera inmediata los primeros auxilios.

Artículo 87. Las personas titulares de cada área, deberán recabar los datos relativos al accidente de trabajo de alguna persona servidora pública bajo su mando, elaborar el reporte de accidente y enviarlo al área que corresponda para que se inicie el trámite.

CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 88. Se consideran riesgos de trabajo los accidentes y/o enfermedades a que están expuestas las personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas, en el lugar y por el tiempo en que se preste; se incluyen los accidentes que se produzcan durante el traslado de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa.

Artículo 89. Se consideran enfermedades de trabajo a las consignadas en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo, en relación con los artículos 126 y 127 de la Ley de los Servidores Públicos, artículos 126 y 127 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios del Estado de México.

Artículo 90. Las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se pagarán a las personas servidoras públicas o a sus familiares, conforme a lo estipulado en la legislación aplicable.

Artículo 91. El IMEDIS quedará exento de responsabilidad de las obligaciones determinadas en el artículo anterior, en los siguientes casos:

- I. Cuando el accidente ocurra bajo el influjo de cualquier tipo de droga, enervante o narcótico, salvo en los casos que exista prescripción médica;
- II. Si la persona servidora pública se encuentra en estado de ebriedad;
- III. Cuando la persona servidora pública se ocasione intencionalmente una lesión o se ponga de acuerdo con otra persona para tal fin, y
- IV. Si la incapacidad es resultado de algún tipo de riña provocada por la misma persona servidora pública o por intento de suicidio.

Artículo 92. No libera al IMEDIS de responsabilidad, cuando:

- I. La persona servidora pública de forma explícita o implícita asuma los riesgos de trabajo, y
- II. El accidente sea causado por imprudencia o negligencia de alguna otra persona compañera de trabajo o de una tercera persona.

TÍTULO CUARTO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES

Artículo 93. Aquellas acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley y en el presente reglamento, por parte de las personas servidoras públicas, que no ameriten rescisión de la relación laboral, se sancionarán con:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación administrativa por escrito, y
- III. Suspensión temporal de la persona servidora pública, sin goce de sueldo, hasta por ocho días continuos por la indisciplina en que incurra.

Lo referente a las fracciones I y II, se consideran correcciones disciplinarias y lo establecido en la fracción III, se consideran sanciones, ambas se adoptarán como medidas para hacer cumplir el presente reglamento.

Artículo 94. La amonestación verbal es una medida correctiva que se impondrá a las personas servidoras públicas derivado de faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, la cual será aplicada en privado por el titular del área de adscripción, y se deberá hacer del conocimiento del área correspondiente para que sea integrada en el expediente, con copia a las personas servidoras públicas amonestadas.

Artículo 95. Las personas servidoras públicas del IMEDIS, se harán acreedoras a las correcciones disciplinarias, en los siguientes casos:

- I. No presentarse a sus labores inmediatamente después de haber registrado el ingreso correspondiente a la jornada laboral;
- II. Omitir notificar el cambio de algún dato personal que deba ser incluido en el expediente personal;
- III. Dedicarse a otra actividad que no corresponda a la responsabilidad que tiene asignada, y
- IV. Utilizar un lenguaje inadecuado con sus compañeras y compañeros de trabajo; especialmente con sus subalternos.

Artículo 96. La amonestación escrita, se llevará a cabo cuando la persona servidora pública acumule tres sanciones verbales o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal, lo amerite la falta cometida y sólo podrá ser expedida por la persona que sea su superior jerárquico inmediato y con copia al Órgano Interno de Control.

Artículo 97. La persona servidora pública se hará acreedora a amonestación escrita por cometer cualquiera de las siguientes faltas:

- I. Incurrir en tres retardos en el mes calendario;
- II. Incurrir en una inasistencia injustificada en el mes calendario;
- III. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor, totalmente justificado y enterando a la persona que sea su superior jerárquico de manera previa;
- IV. No portar gafete de identificación dentro de las instalaciones o fuera de ellas durante el desempeño de sus labores dentro de la jornada de trabajo;
- V. Incumplir lo dispuesto por el artículo 82 del presente Reglamento; y
- VI. Las demás que ameriten sanción por contravenir las disposiciones de Ley.

Las amonestaciones escritas que no excedan de tres en el año calendario dejarán de surtir efecto al año siguiente, por lo que cumplido este plazo deberán ser retiradas del expediente de la persona servidora pública.

Artículo 98. Las sanciones por faltas injustificadas de asistencia y retardos, se realizarán conforme a las siguientes consideraciones:

- I. Por cada cuatro faltas de puntualidad en un mes calendario, se suspenderá a la persona servidora pública por un día, sin goce de sueldo;
- II. Por cada cinco faltas de puntualidad en un mes calendario, se suspenderá a la persona servidora pública por dos días, sin goce de sueldo;
- III. Por cada seis faltas de puntualidad en un mes calendario, se suspenderá a la persona servidora pública por tres días, sin goce de sueldo;
- IV. Por cada siete faltas de puntualidad en un mes calendario, se suspenderá a la persona servidora pública por cuatro días, sin goce de sueldo;
- V. Si la persona servidora pública incurre en más de siete faltas de puntualidad en un mes calendario, se suspenderá a la persona servidora pública por el mismo número de días, sin goce de sueldo;
- VI. Por cada dos inasistencias en un mes calendario, se suspenderá a la persona servidora pública por tres días, sin goce de sueldo;
- VII. Por cada tres inasistencias en un mes calendario, se suspenderá a la persona servidora pública por cinco días, sin goce de sueldo, y
- VIII. Si la persona servidora pública incurre en más de tres inasistencias, se suspenderá por cinco días sin goce de sueldo y otro más por cada día acumulado de inasistencia.

Artículo 99. Al imponerse la sanción consistente en la suspensión temporal sin goce de sueldo; el superior inmediato de la persona servidora pública asentará en un acta administrativa los argumentos de la persona sancionada, y la determinación sancionadora o no, y en su caso, el número de días de la suspensión, esto a efecto de hacer valer su garantía de audiencia.

La persona superior inmediata de la persona servidora pública acreedora a la sanción correspondiente, podrá considerar las causas que motivaron a aquella a incurrir en las faltas injustificadas de asistencia o retardos y evitar la suspensión de la persona servidora pública, en este caso, se resolverá lo conducente dejando un juego original en el expediente que tiene el IMEDIS de esta persona y otro se le dará a la persona servidora pública.

Para el caso de que el superior inmediato considere inviables los argumentos expuestos por la persona servidora pública, se aplicará la sanción correspondiente, se firmarán dos juegos originales del acta administrativa, un juego se le dará a la persona servidora pública y otro se agregará al expediente que tenga el IMEDIS de ésta.

De este último supuesto se dará vista al Titular del Órgano Interno de Control del IMEDIS.

Artículo 100. Cuando se aplique la sanción mencionada en el artículo anterior, la persona servidora pública podrá impugnar, por escrito, la determinación de la persona que sea su superior inmediato ante la persona titular de la Dirección General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notificó la sanción.

La persona titular de la Dirección General deberá emitir por escrito la resolución correspondiente dentro del término de 15 días hábiles posteriores a la recepción del documento de impugnación y notificarla el mismo día a la persona involucrada y a su superior inmediato.

En caso de que la sanción disciplinaria sea ratificada por la persona titular de la Dirección General, surtirá efectos y se agregará la documentación del caso en el expediente personal de la persona servidora pública, aplicando la sanción correspondiente en la quincena inmediata; en caso de que sea revocada la sanción, esta quedará sin efecto, dejándose constancia en el expediente de la persona servidora pública.

Artículo 101. Si dentro del plazo de dos meses calendario después de conocida la falta, la Unidad Administrativa responsable no aplica la sanción correspondiente, ésta prescribirá de acuerdo con lo estipulado en la Ley y se dará vista al Órgano Interno de Control, para que proceda según corresponda.

TÍTULO QUINTO REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

Artículo 102. El presente Reglamento será revisado cada tres años, para lo cual deberá conformarse un comité paritario integrado por la persona titular de la Dirección General del IMEDIS, las personas titulares de las Unidades Administrativas y por al menos una persona servidora pública representante de cada una de ellas, debiendo asentar registro de la o las reuniones que se llevaron a cabo para su revisión, para el caso de que existan modificaciones, estas serán sometidas a la aprobación de la Junta de Gobierno, y se depositará el nuevo documento en el Tribunal, para que surtan sus efectos el mismo día de su depósito.

Así mismo, se podrán reformar de forma extraordinaria en los casos siguientes:

- I. Para subsanar omisiones;
- II. Para precisar la interpretación de su contenido, o
- III. Cuando sus disposiciones sean contrarias a los ordenamientos jurídicos en materia laboral.

La solicitud de revisión se formulará por escrito, fundado y motivado; integrándose, en un plazo de treinta días hábiles una comisión mixta paritaria, para analizarla y en su caso proceder a la revisión del documento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento, será depositado en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para efectos de lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor y se aplicará administrativamente a partir del día en que sea depositado en el Tribunal.

TERCERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Aprobado mediante el ACUERDO-IMEDIS-JG-ORD-003-2021-05 otorgado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Mexiquense para la Discapacidad, celebrada el tres de noviembre del año 2021.

VALIDACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- Mtro. Francisco Javier Fernández Clamont.- Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México y Presidente.- **Lcda. Areli Libier Fuentes Chávez.-** Directora General del Instituto Mexiquense para la Discapacidad y Secretaria Técnica.- **Mtra. Marcela Hernández Contreras.-** Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud del Estado de México y Comisaria Suplente.- **Lcdo. Alfredo Cardoso Benítez.-** Jefe A de Proyectos Especiales de la UIPPE de la Secretaría de Finanzas del Estado de México y Vocal.- **Lcda. María de las Nieves Aceves Jiménez.-** Jefa del Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas de la Secretaría del Trabajo del Estado de México y Vocal.- **M. en A.P. Pedro Rivas Córdova.-** En representación por única ocasión del Mtro. Iker Renato Guadarrama Sánchez, Secretario Técnica de la Secretaría de Educación del Estado de México y Vocal.- **Mario Salcedo González.-** Representante de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México y Vocal.- **Arq. María Fernanda García Ocampo.-** En representación por única ocasión de la Lcda. Violeta Sepúlveda Mendoza, Secretaria Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México y Vocal.- **Pfra. Rosaisela Archundia Becerril.-** En representación por única ocasión del Lcdo. Mario Martínez Tello, Subdirector de Deporte Adaptado de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México y Vocal.- **Mtra. Lorena Vivar Jiménez.-** Coordinadora de Estudios y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Movilidad del Estado de México y Vocal.- **Mtro. Martín Berdeja Rivas.-** Director General de Derechos Humanos e Igualdad de Género de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México y Vocal.- **Lcdo. En D. Salvador Reyes Orta.-** En representación por única ocasión de la Lcda. Silvia Fernández Martínez, Directora de Atención a la Discapacidad del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y Vocal.- **Lcda. María Alejandra Alarcón Juárez.-** En representación por única ocasión de la Lcda. Dilcya Samantha García Espinoza de los Monteros, Fiscal Central para la Atención de Delitos Vinculados a la Violencia de Género Como invitada Permanente.- **Lcdo. Víctor Leopoldo Delgado Pérez.-** Secretario Ejecutivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Como invitado Permanente.- **Rúbricas.**