

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 13 DE OCTUBRE DE 2005, Y**

### **CONSIDERANDO**

Que uno de los propósitos de la presente administración del Estado de México es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los mas altos valores éticos y de trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de los mexicanos.

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el nueve de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, se creó el organismo publico descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, cuyo objeto es, formar profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, del estado y del país.

Que para el cumplimiento de su objeto, el Tecnológico contará con el personal general y de confianza, con quienes registrará sus relaciones laborales en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de acuerdo a lo estipulado por los artículos 27 y 29 del Decreto por el cual se crea el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

Que el presente ordenamiento ha sido revisado por la estructura administrativa, considerando que regula adecuadamente la actividad del personal administrativo, para el mejor desarrollo del trabajo diario de esta administración.

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva ha tenido a bien expedir el presente:

## **REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-**El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, y tiene por objeto establecer las bases para la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto del Tecnológico.

**Artículo 2.-** Las relaciones laborales entre el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca y el personal administrativo se registrarán por lo dispuesto en:

- I. El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- III. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IV. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Los Contratos Individuales de Trabajo; y
- VII. Los reglamentos del Tecnológico y la normatividad que de ellos se derive.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

- I. **Tecnológico**, al Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca;
- II. **Decreto**, al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca;
- III. **Ley del Trabajo**, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. **Ley de Responsabilidades**, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. **Ley de Seguridad**, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. **Reglamento**, al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. **ISSEMyM**, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Tribunal**, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- IX. **Subdirector de Planeación y Administración**, al titular de la Subdirección de Planeación y Administración del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca;
- X. **Jefe de Servicios Administrativos**, al titular del Departamento de Servicios Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca;
- XI. **Jefe de División Académica**; al titular de la Jefatura de la División Académica correspondiente, del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca; y
- XII. **Servidor Público**, al personal administrativo que presta sus servicios a favor del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, el Tecnológico, será representado por su Director, quien puede delegar facultades en el ámbito de su competencia, al Titular de la Subdirección de Planeación y Administración.

**Artículo 5.-** En ningún caso serán renunciables las disposiciones del presente Reglamento que favorezcan a los intereses de los servidores públicos.

**Artículo 6.-** El servidor público se obliga a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo a su categoría y especialidad, bajo las órdenes directas de su Jefe inmediato o superior que se le designe, sometiéndose con el debido respeto a las instrucciones que se le indiquen, por lo que cualquier alteración de ello será motivo de las sanciones que imponga este ordenamiento.

**Artículo 7.-** El Jefe inmediato determinará la distribución de las labores del servidor público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

**Artículo 8.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2 del presente Reglamento.

**Artículo 9.-** Es obligación del Tecnológico y de los servidores públicos, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento.

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 10.-** Para ingresar a laborar como servidor público al Tecnológico, se requiere:

- I. Presentar a la Subdirección de Planeación y Administración, solicitud de empleo;
- II. Aprobar los exámenes que determine el Tecnológico para comprobar los conocimientos y aptitudes;
- III. Contar con la aceptación del Jefe inmediato y del Subdirector del área en la que se integrará;
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos en su caso;
- V. Acreditar cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- VI. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- VII. No haber sido separado anteriormente por alguna causa imputable al trabajador, establecidas en la Ley de la materia, de esta o de cualquier otra institución Pública;
- VIII. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud, expedido por institución pública;
- IX. Entregar tres fotografías tamaño infantil;
- X. Entregar copia certificada del acta de nacimiento y copia simple;
- XI. Entregar su CURP en original y copia (para su cotejo);
- XII. Presentar Curriculum Vitae actualizado;
- XIII. Entregar identificación oficial en original y copia (para su cotejo);
- XIV. Entregar copia de su comprobante de domicilio;
- XV. Entregar documento oficial que acredite el grado máximo de estudios en original y copia (para su cotejo); y
- XVI. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público.

**Artículo 11.-** Son servidores públicos administrativos, los que contrata el Tecnológico para desempeñar tareas de carácter manual, material, administrativo, técnico y profesional no académico, cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que requieran instrumentarse para su ejecución; asignadas por sus superiores o contempladas en la normatividad interna.

### **CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS.**

**Artículo 12.-** El contrato es el documento en virtud el cual se formaliza la relación jurídica y laboral entre el Tecnológico y el servidor público, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

El servidor público prestará sus servicios en términos del contrato que celebre con el Tecnológico, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

**Artículo 13.-** La contratación de los servidores públicos administrativos se entenderá por tiempo u obra determinada, debiendo especificarse en el contrato el tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.

**Artículo 14.-** El Director en su carácter de representante legal del Tecnológico otorgará los contratos respectivos por conducto del Subdirector de Planeación y Administración.

**Artículo 15.-** Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. Categoría y puesto que se va a desempeñar;
- III. El carácter de la contratación;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo, que deberá percibir el servidor público; y
- VI. La unidad académica o administrativa de adscripción.

**Artículo 16.-** El contrato obliga al servidor público al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

**Artículo 17.-** El contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Tecnológico, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la identidad del servidor público con datos falsos o se apoye en documentos falsos, o se atribuya capacidades que no posee;
- II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada;
- III. Cuando se termine la obra materia del trabajo; y
- IV. Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudios cualquiera que éste sea con documentación apócrifa.

**Artículo 18.-** El Tecnológico podrá suspender temporalmente los efectos del contrato en los siguientes casos:

- I. Cuando el servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos de elección popular;

- VI. La designación del servidor público como representante ante los organismos estatales, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y otras semejantes;
- VII. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al servidor público; y
- VIII. Alistarse y servir en la guardia nacional.

**Artículo 19.-** El servidor público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; en consecuencia el contrato dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Tecnológico, en los casos previstos por este reglamento, así como en lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 20.-** El servidor público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley del Trabajo.

**Artículo 21.-** El servidor público que presente su renuncia voluntaria, a partir de la fecha de la misma en un término no mayor de quince días, recibirá del Tecnológico los documentos de liberación de adeudos y recibirá el pago proporcional de vacaciones y prima correspondiente, aguinaldo y sueldos devengados; siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por la Subdirección de Planeación y Administración y la Subdirección Académica, así como de su jefe inmediato, excepto, en el caso de encontrarse afectado por lo estipulado en el artículo 53 de este ordenamiento, la responsabilidad del servidor público no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

**Artículo 22.-** Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

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

**Artículo 23.-** Sólo se considerará que causan alta en el servicio público aquellos trabajadores que ingresen en puestos de mandos medios y superiores, así como administrativos, secretariales y de apoyo.

**Artículo 24.-** Se entenderá por movimiento de un servidor público a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción mediante algún ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

**Artículo 25.-** Un ex servidor público podrá reingresar a laborar en el Tecnológico, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha de reingreso.

**Artículo 26.-** Se considerará ascenso de un puesto, cuando un servidor público 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, el servidor público deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia consignados en el perfil especificado para el puesto.

**Artículo 27.-** Se entenderá por democión cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial. Las demociones sólo podrán originarse por la desaparición de la función o plaza del trabajador y deberán ser autorizadas por el Director del Tecnológico.

Previo a la democión, el servidor público deberá firmar un acuerdo en el que acepta una plaza de menor categoría y renunciar expresamente al puesto que venía desempeñando.

**Artículo 28.-** Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de Subdirección, División o Departamento, manteniendo igual puesto, rango y nivel salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre que el servidor público tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y respondiendo a las necesidades de crecimiento del Tecnológico o a petición del servidor público.

En cualquiera de los dos casos, se requiere autorización de los titulares de las dos áreas involucradas, así como autorización por escrito del Director del Tecnológico.

**Artículo 29.-** Se entiende por permuta la transferencia de uno o más servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando. Es requisito indispensable para solicitar una permuta, que los interesados ocupen puestos del mismo rango y nivel salarial, y se posea el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar.

**Artículo 30.-** Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida al Director del Tecnológico, el cual después de reunirse con los titulares de las áreas involucradas, les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Un trabajador podrá solicitar una permuta después de cumplidos tres años de laborar en el Tecnológico y, no podrá volver a solicitar otra permuta sino hasta cumplir tres años dentro del nuevo puesto.

## **CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 31.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público debe prestar sus servicios y está a disposición del Tecnológico de conformidad con lo estipulado en el Contrato de Trabajo y el presente Reglamento. Esta se sujetará a los horarios establecidos que le otorgará por escrito el Tecnológico y conforme a las necesidades del mismo.

**Artículo 32.-** Para todo servidor público del Tecnológico, la duración de la jornada de trabajo será de cuarenta y cinco horas a la semana, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales de acuerdo a las necesidades del propio Tecnológico. Así mismo quedará debidamente contemplado en el contrato individual de trabajo el tiempo que se le otorgue por concepto de descanso, dentro del cual si lo desea el trabajador, podrá tomar sus alimentos.

**Artículo 33.-** El horario de trabajo dentro del Tecnológico será de 09:00 a 18:00 horas, por lo que cualquier modificación que desee hacerse a este horario de trabajo, por motivos personales o de trabajo, deberá solicitarse la autorización por escrito al Director, quedando sujeta a las necesidades del Tecnológico y/o a las cargas de trabajo.

**Artículo 34.-** Queda prohibido a los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio.

## **CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 35.-** El servidor público deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios precisamente a la hora acordada en su contrato y acatando los controles de asistencia que señale el Tecnológico.

**Artículo 36.-** Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del servidor público, se establece la firma de listas, registro de asistencia en tarjetas de control, de reloj checador o en cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

**Artículo 37.-** El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. Cuando el servidor público esté sujeto al registro de asistencia, tendrá una tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para la entrada a sus labores;
- II. El servidor público que registre la entrada a sus labores entre los once y los veinte minutos posteriores a la hora fijada, el retardo será considerado sancionable; y
- III. El servidor público no podrá registrar la entrada a sus labores veintiún minutos después de la hora fijada y se considerará como falta injustificada. Sólo podrá ingresar a sus labores cuando su jefe inmediato autorice el ingreso, siempre y cuando sea suficientemente necesario y lo justifique la actividad laboral de la que se responsabiliza.

**Artículo 38.-** En el caso de los servidores públicos que tengan un horario diferente, aplicará el mismo margen de tolerancia.

**Artículo 39.-** También se considera falta injustificada el omitir registro de entrada o salida, el omitir su registro en las horas que se destinan para comer, el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, así como registros encimados, sobrepuestos o alterados.

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

**Artículo 40.-** Los servidores públicos del Tecnológico, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

**Artículo 41.-** Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

**Artículo 42.-** 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. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que el servidor público aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

**Artículo 43.-** La intensidad y calidad del trabajo, serán evaluadas por la Subdirección de Planeación y Administración, mediante evaluación anual que contemplará los siguientes aspectos:

- I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta el Jefe Inmediato y Subdirector del Área;
- II. Evaluación de la integración a grupos de trabajo, que efectuarán conjuntamente el jefe inmediato y los colaboradores más cercanos a cada trabajador;
- III. Apego a las normas establecidas en el presente Reglamento, evaluación exclusiva de la Subdirección de Planeación y Administración; y
- IV. En el caso de personal que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante buzón de sugerencias.

## **CAPÍTULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 44.-** El servidor público prestará sus servicios en lugar de trabajo especificado en su contrato individual, o bien en aquel que por circunstancias especiales se requieran sus servicios a juicio del Tecnológico.

**Artículo 45.-** El servidor público, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de su adscripción en los casos que en forma enunciativa mas no limitativa se señalan a continuación:

- I. Por reestructuración orgánica o funcional del Tecnológico; y
- II. Por necesidades funcionales propias de la labor del desempeño de su puesto, cargo o comisión.

**Artículo 46.-** Cualquier cambio de adscripción que se dé en el Tecnológico, se comunicará por escrito al servidor público, con cinco días hábiles de anticipación, previniendo que en caso de no acatar tal disposición se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

## **CAPÍTULO IX DEL SUELDO Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

### **SECCIÓN I DEL SUELDO**

**Artículo 47.-** El sueldo es la retribución que el Tecnológico debe pagar a los servidores públicos por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley; los sueldos que el Tecnológico se obliga a cubrir a los servidores públicos, son los que fija el tabulador vigente formulado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 48.-** El pago del sueldo al servidor público se efectuará los días quince y último de cada mes en las oficinas del Tecnológico dentro del horario normal de labores; en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro, o mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria. Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, éste se hará el día laborable inmediato anterior.

**Artículo 49.-** El pago del sueldo se efectuará con carácter personal, debiéndose presentar la credencial de identificación vigente expedida por el Tecnológico, para poder efectuar el cobro el servidor público deberá de firmar de conformidad, el recibo de período de pago correspondiente, excepto cuando por causas de fuerza mayor, el servidor público designe, por medio de carta poder debidamente requisitada, a una persona distinta para que lo reciba en su nombre o por existir mandato de autoridad competente.

**Artículo 50.-** Las retenciones, descuentos o deducciones en el sueldo del servidor público sólo se podrán practicar en los casos siguientes:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Pagos de Seguridad Social;
- III. Pensiones alimenticias decretadas por autoridad judicial;
- IV. Faltas de puntualidad;
- V. Faltas de asistencia injustificada;
- VI. Deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del Servidor Público; y
- VII. Deudas contraídas con el Tecnológico por concepto de pagos realizados con exceso, errores de nómina, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Tecnológico, cuando esto ocurra por negligencia del servidor público.

**Artículo 51.-** Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas por día incluyendo la parte proporcional de los días de descanso, aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, y se efectuará en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

**Artículo 52.-** La cantidad que se descuenta, en ningún caso podrá ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan los servidores públicos y el Tecnológico, sin que pueda ser mayor del 30% de la remuneración total mensual, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

## **SECCIÓN II DEL AGUINALDO**

**Artículo 53.-** Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al servidor público que preste sus servicios al Tecnológico.

**Artículo 54.-** Para el pago del aguinaldo se considerará el salario base diario.

**Artículo 55.-** El servidor público percibirá un aguinaldo anual de al menos cuarenta días de sueldo base, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas, al inicio del primer periodo vacacional por concepto de anticipo de aguinaldo, excepto cuando el servidor público haya laborado menos de cuatro meses, en este caso en el primer periodo vacacional le corresponderá la parte proporcional a los días realmente trabajados; y la segunda dentro de los primeros veinte días de diciembre del año que corresponda, por la diferencia resultante.

**Artículo 56.-** El servidor público que haya prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario tendrá derecho a que se les pague la parte proporcional de aguinaldo, conforme al tiempo efectivamente laborado.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, el Tecnológico cubrirá a los servidores públicos la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

## **SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 57.-** El Tecnológico entregará a los servidores públicos por concepto de despensa mensual, la cantidad autorizada por las instancias correspondientes, de acuerdo al tabulador vigente, dicha cantidad se pagará proporcionalmente para los servidores públicos que no hayan laborado el mes completo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

### **CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.**

**Artículo 58.-** Los servidores públicos del Tecnológico podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

**Artículo 59.-** Los servidores públicos con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días hábiles, para la preparación del examen profesional o de grado que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación de éste.

**Artículo 60.-** El Tecnológico concederá a los servidores públicos hasta dos días hábiles con goce de sueldo, con motivo del fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge o concubina, concubinario e hijos; debiendo notificar a sus superiores, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia, y probar el hecho con el acta de defunción correspondiente.

**Artículo 61.-** Los servidores públicos que contraigan nupcias y tengan más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días, debiendo probar este hecho con el acta de registro civil correspondiente.

**Artículo 62.-** Los servidores públicos que tengan más de un año de antigüedad, por el nacimiento de un hijo, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por dos días, debiendo probar este hecho con el acta de registro civil correspondiente o constancia de alumbramiento.

**Artículo 63.-** En caso de los artículos 59, 60, 61 y 62 las licencias exclusivamente se otorgarán en relación directa a la fecha del evento, y los servidores públicos deberán actualizar sus datos ante la Subdirección de Planeación y Administración.

**Artículo 64.-** Para disfrutar de las licencias sin goce de sueldo, los servidores públicos deberán contar con la autorización del jefe inmediato y con el visto bueno del Subdirector de Planeación y Administración.

Las licencias podrán negarse si la ausencia de servidores públicos afectase el adecuado desempeño de las operaciones del Tecnológico.

**Artículo 65.-** Los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular, gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, sin tomar en cuenta la antigüedad, debiendo comprobar el cargo con el documento respectivo.

**Artículo 66.-** Las madres trabajadoras, durante el período de lactancia, disfrutarán de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno por día laborado; durante un período de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la fecha del alumbramiento.

**Artículo 67.-** Por gravedad, las mujeres embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de noventa días naturales: treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de éste, o cuarenta y cinco antes y cuarenta y cinco después del mismo, a su elección.

**Artículo 68.-** El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la autorización oficial, de lo contrario incurrirá en alguna de las causales de rescisión laboral.

**Artículo 69.-** El servidor público que, a más tardar al cuarto día consecutivo a la terminación de la licencia, no se presente a reanudar sus labores o a gestionar la prórroga correspondiente cuando ésta proceda, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral correspondientes.

**Artículo 70.-** La autorización de permisos de entrada y salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato del servidor público en los siguientes casos:

I. Asistencia a laborar después de treinta minutos de los horarios correspondientes al inicio de la jornada y al regreso de la comida; y

II. Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario normal.

**Artículo 71.-** En los casos de enfermedad no profesional, los servidores públicos podrán disfrutar de un periodo de licencia de acuerdo con las siguientes condiciones:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más, con medio sueldo; y hasta 30 días más, sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más, con medio sueldo; y hasta 60 días más, sin goce de sueldo;
- III. Cuando tengan de seis a diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo; y hasta 90 días más, sin goce de sueldo;
- IV. Cuando tengan más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más, con medio sueldo; y hasta 120 días más, sin goce de sueldo; y
- V. Cuando por así establecerlo el ISSEMyM los servidores públicos tengan dentro de su jornada de trabajo que asistir a consulta o revisión médica, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la Constancia de Permanencia, que ampare el tiempo de estancia del servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMyM.

## **CAPÍTULO II DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**Artículo 72.-** Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México publique en la "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 73.-** El servidor público administrativo y de apoyo disfrutará, con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 74.-** La Subdirección de Planeación y Administración del Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

**Artículo 75.-** Por cada seis días de trabajo, el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente; siempre y cuando no se afecten las necesidades del Tecnológico.

**Artículo 76.-** No se podrán justificar con goce de sueldo más de tres faltas de puntualidad en el mes, y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta, sin más comprobación que el formato proporcionado por la Subdirección de Planeación y Administración, en un periodo de cuatro meses.

**Artículo 77.-** Toda incidencia deberá justificarse ante la Subdirección de Planeación y Administración en un plazo no mayor a cinco días naturales después de ocurrida; de no respetar el plazo de presentación, ésta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

## **CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES**

**Artículo 78.-** Los servidores públicos, tienen derecho a veinte días de vacaciones, en los siguientes periodos anuales:

- I. Cinco días en semana santa;

- II. Cinco días en el mes de julio; y
- III. Diez días en el mes de diciembre.

Los períodos vacacionales serán disfrutados, con goce de sueldo íntegro, son irrenunciables y no acumulativos.

A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los servidores públicos, podrán disfrutar del período vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los períodos vacacionales publicados en el calendario oficial.

**Artículo 79.-** Al servidor público, con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de al menos el 25% sobre los salarios que les correspondan, durante el periodo de vacaciones y se cubrirá en dos exhibiciones una en el mes de abril y otra en el mes de diciembre.

La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial del Tecnológico.

**Artículo 80.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 81.-** Los servidores públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo íntegro, disfrutarán de los períodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

**Artículo 82.-** Los servidores públicos que durante períodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

**Artículo 83.-** La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial del Tecnológico.

**Artículo 84.-** Si por cualquier otro motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

**Artículo 85.-** Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas; de no existir ningún servidor público en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los servidores públicos que, por necesidades urgentes del área a la que están adscritos, tengan que laborar en períodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 86.-** Son derechos de los servidores públicos:

- I. Percibir el sueldo que le corresponda de acuerdo a su puesto y categoría;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones;

- III. Recibir aguinaldo;
- IV. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- V. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del ISSEMyM;
- VI. No ser separado del servicio sino por justa causa;
- VII. Recibir la capacitación necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley del ISSEMyM y la Ley del Trabajo;
- IX. Renunciar al empleo;
- X. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores;
- XII. Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo; y
- XIII. Las demás que en su favor establezcan las leyes laborales.

**Artículo 87.-** Además de las obligaciones derivadas del contrato individual de trabajo, del presente Reglamento y de la Ley del Trabajo, el servidor público tendrá las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables, conforme a la legislación laboral, los ordenamientos del Tecnológico y las consignadas en el presente Reglamento;
- II. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes del Tecnológico en beneficio del centro de trabajo, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- III. Desempeñar el trabajo con intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el Contrato Individual de Trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida, en su caso, así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentran adscritos, haciendo del conocimiento al Tecnológico las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- V. Informar a la Subdirección de Planeación y Administración, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
- VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Tecnológico, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
- VII. Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento, acatando las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;

- VIII. Dar crédito al Tecnológico en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en el mismo, o en comisiones encomendadas previa autorización de éste;
- IX. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, profesores y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad tecnológica en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra;
- X. Guardar reserva de los asuntos de trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores;
- XI. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia;
- XII. Hacer del conocimiento del Tecnológico las enfermedades contagiosas que padezcan;
- XIII. Dar aviso oportuno a su jefe de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
- XIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o intereses del Tecnológico siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XV. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Tecnológico proporcione;
- XVI. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del Tecnológico, los cuales tenga bajo su custodia, debiendo de firmar los resguardos correspondientes;
- XVII. Pagar los daños que cause al Tecnológico, 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;
- XVIII. Dar facilidades a los médicos del ISSEMyM o del propio Tecnológico para la práctica de visitas médicas y de los exámenes siguientes:
  - a) Incapacidad física;
  - b) Enfermedad;
  - c) Influencia alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y
  - d) A solicitud del Tecnológico, en cualquier otro caso.
- XIX. Utilizar el gafete de identificación, el uniforme, y en los casos que proceda, el equipo de seguridad, durante su jornada de labores, o al realizar cualquier actividad oficial;
- XX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Tecnológico para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;
- XXI. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
- XXII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión,

terminación o rescisión de la relación de trabajo, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;

- XXIII. Participar en reuniones administrativas, seminarios, eventos culturales, deportivos, conferencias, asistencia social, dar y recibir cursos de capacitación o actualización;
- XXIV. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo, y observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública, absteniéndose de dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado; y
- XXV. Las demás que imponga la legislación laboral.

**Artículo 88.-** Además de las prohibiciones derivadas del contrato individual de trabajo, de la ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado de México y Municipios y del presente Reglamento, el servidor público tendrá las siguientes:

- I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- II. Utilizar el uniforme, equipo o instrumentos en forma inadecuada;
- III. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones del Tecnológico, sin contar con la autorización correspondiente;
- IV. Organizar o participar durante las horas de trabajo en colectas, sorteos, rifas, "tandas", cajas de ahorro, actos de proselitismo político o religioso;
- V. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación del Tecnológico;
- VI. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;
- VII. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina del Tecnológico;
- VIII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;
- IX. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Tecnológico, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- X. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones del Tecnológico;
- XI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Tecnológico o en sus inmediaciones;
- XII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- XIII. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones del Tecnológico;
- XIV. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- XV. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Tecnológico;

- XVII. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los del Tecnológico;
- XVIII. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XIX. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de superiores;
- XX. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;
- XXI. Suspender o abandonar su trabajo, salir de las instalaciones en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe inmediato; mediante el formato de aviso de justificación de incidencias de personal;
- XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Tecnológico;
- XXIII. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otro Servidor Público, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XXIV. Sustraer las tarjetas de asistencia propia o de otro Servidor Público del lugar destinado para ello;
- XXV. Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido;
- XXVI. Cambiar de puesto o turno con otro servidor público, sin autorización del Tecnológico o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XXVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XXVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija y mediante autorización del Tecnológico y de la autoridad competente;
- XXIX. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos del Tecnológico, sin la debida autorización;
- XXX. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Tecnológico cualquiera que sea su objeto;
- XXXI. Sustraer sin la autorización correspondiente, documentos, útiles de trabajo, instrumentos, papelería y equipo del Tecnológico;
- XXXII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Tecnológico;
- XXXIII. Utilizar las relaciones y vínculos del Tecnológico para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo del servidor público;
- XXXIV. Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales;

- XXXV. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo del Tecnológico, aún fuera del horario de labores;
- XXXVI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Tecnológico o contra sus familiares;
- XXXVII. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico, o de su comunidad o de algún miembro de ésta;
- XXXVIII. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia, equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Tecnológico; y
- XXXIX. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 89.-** Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a los mexicanos y servidores públicos del Tecnológico para ocupar los puestos vacantes;
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley del Trabajo y este Reglamento;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- V. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMyM;
- VII. Otorgar, cuando procedan, las licencias a los servidores públicos;
- VIII. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa;
- IX. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tengan relación; y
- X. Las demás que les imponga este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO**

### **CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 90.-** Es responsabilidad del Tecnológico y del servidor público observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**Artículo 91.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar permiso al servidor público para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras contra incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el Tecnológico, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

**Artículo 92.-** El servidor público está obligado a:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso a sus jefes inmediatos cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad e intereses del Tecnológico, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes inmediatos, para evitar que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los intereses del Tecnológico;
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales;
- V. Conservar limpios y en buen estado los sanitarios, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que les sean asignados de acuerdo a sus actividades;
- VI. Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y
- VII. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida realizar el mismo.

**Artículo 93.-** El servidor público deberá someterse cuando menos una vez al año a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Tecnológico lo crea conveniente se efectuará por conducto del ISSEMyM.

## **CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 94.-** Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del Tecnológico a cualquier lugar dentro del Estado o entidad federativa distinta.

También se consideran riesgos profesionales los accidentes que sufran los servidores públicos durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquel.

**Artículo 95.-** El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales.

**Artículo 96.-** El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato, dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento en que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Artículo 97.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior deberá proporcionar a Recursos Humanos, acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio de la víctima;
- II. Funciones, categoría y sueldo;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladado; y

V. Realizar una narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

**Artículo 98.-** Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades que el servidor público desarrolle durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán, de manera continua, programas de divulgación, dirigidos a los servidores públicos, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. El servidor público deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados para cada actividad;
- III. El Tecnológico distribuirá los instructivos pertinentes;
- IV. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros; y
- V. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por el Tecnológico.

**Artículo 99.-** En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del servidor público que las ejecute. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

### **CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO**

**Artículo 100.-** El Tecnológico implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad tecnológica.

**Artículo 101.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

**Artículo 102.-** Los servidores públicos a quienes se 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 la capacitación o desarrollo, y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, que le sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerarán falta de asistencia al trabajo.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **CAPÍTULO I**

## **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 103.-** Las acciones u omisiones por parte del servidor público, que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones que imponen el presente Reglamento y la Ley del Trabajo, serán sancionadas de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita;
- II. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo;
- III. Rescisión del contrato; y
- IV. Reparación de los daños y perjuicios causados al Tecnológico.

**Artículo 104.-** Para la aplicación de las sanciones por violaciones al presente reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente Reglamento, serán aplicadas a los servidores públicos sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

**Artículo 105.-** Todo servidor público será amonestado por escrito, sólo en la primera ocasión en los supuestos que marcan las fracciones I del artículo 87 y XVI del artículo 88 de este ordenamiento.

**Artículo 106.-** El Servidor Público que acumule dos o más amonestaciones por una misma conducta, o incurra o se abstenga de cumplir lo dispuesto por primera ocasión en las fracciones II, III, IV, V, IX, XIII, XV, XIX y XXIII del artículo 87 y las fracciones I, VII, IX, XX y XXI del artículo 88 de este ordenamiento, será suspendido por tres días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

**Artículo 107.-** El Servidor Público que acumule dos o más suspensiones por tres días sin goce de sueldo, o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos que marcan las fracciones VIII, XI, XII, XIV, XVIII, XX, XXI y XXIV del artículo 87 y las fracciones II, III, IV, V, VIII, XIII, XIV, XV, XXII, y XXIX del artículo 88 de este ordenamiento; será suspendido hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

**Artículo 108.-** El Servidor Público que acumule dos o más suspensiones por cinco días sin goce de sueldo, o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos previstos por las fracciones VI, VII, X, XVI y XVII del artículo 87 y las fracciones VI, X, XI, XII, XVII, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XXXIX del artículo 88 del presente ordenamiento. Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Tecnológico.

**Artículo 109.-** Para los casos en que se ocasione un daño que pueda ser estimable en dinero, además de las sanciones contempladas en las fracciones I, II y III del artículo 103 del presente Reglamento, el servidor público responderá de los daños y perjuicios causados tanto a la Institución como a terceras personas, para lo cual procederá aplicar la fracción IV del mismo artículo.

**Artículo 110.-** El servidor público que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los artículos 87 y 88 del presente Reglamento, será llamado por el titular de la Subdirección de Planeación y Administración quien, con acuerdo del Director, le hará saber al servidor público la responsabilidad o faltas que se le imputen, con el fin de ser oído en su defensa, levantándose el acta administrativa correspondiente.

Una vez escuchado al servidor público, o cuando éste haya hecho uso de su derecho de no manifestarse al respecto, el titular de la Subdirección de Planeación y Administración procederá a cerrar el Acta Administrativa, y resolverá con acuerdo del Director, lo que conforme a derecho proceda, notificando al interesado y a las instancias a que haya lugar.

**Artículo 111.-** El procedimiento para la imposición de las sanciones a que se refiere este capítulo, deberá desahogarse en un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha en que ocurra la falta, en caso contrario la sanción no se podrá aplicar.

## **CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 112.-** El Tecnológico podrá imponer las medidas disciplinarias que procedan a los servidores públicos que contravengan lo dispuesto por los artículos 35, 37, 38 y 39 del presente Reglamento.

**Artículo 113.-** La aplicación de las medidas disciplinarias se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados en un período de treinta días, el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de sueldo;
- II. La inasistencia no justificada se rá sancionada con el descuento de un día de sueldo;
- III. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un período de treinta días, el servidor público se hará acreedor a una amonestación por escrito, además del descuento correspondiente;
- IV. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un período de treinta días, se suspenderá al servidor público con dos días sin goce de sueldo, además del descuento correspondiente; y
- V. Por más de tres faltas consecutivas de asistencia injustificadas, en un período de treinta días, el servidor público se hará acreedor a la rescisión del contrato conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo.

**Artículo 114.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas directamente y sin mayor trámite por la Subdirección de Planeación y Administración con acuerdo del Director.

## **TRANSITORIOS**

**PRMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Órgano de Información Interna del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su deposito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**TERCERO.-** Se dejan sin efecto, todas aquellas disposiciones sobre la materia, que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

El presente Reglamento fue aprobado durante la Vigésima novena Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca en fecha trece de octubre de dos mil cinco conforme a las facultades que le confiere la fracción V del artículo 13 del Decreto de la H. LIII Legislatura del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno número 51, del 9 de septiembre de 1999, que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

**LIC. ISIDRO MUÑOZ RIVERA.  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL, Y  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.  
(RÚBRICA)**

**C.P. GERMÁN OSVALDO CORTEZ SANDOVAL  
DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE IXTAPALUCA Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.  
(RÚBRICA)**

**APROBACION:**

13 de octubre del 2005

**PUBLICACION:**

26 de junio del 2006

**VIGENCIA:**

al día hábil siguiente de su deposito en el  
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
del Estado de México