

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 DÍA TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO, 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 más 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 público 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 regulará el desarrollo de las funciones de docencia, conforme a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y el 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 docente, 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 DEL PERSONAL DOCENTE**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos docentes 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 docente se regirán 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 servidor público docente 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 Servidor Público a quien expresamente designe.

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, bajo las órdenes directas de su Jefe inmediato o superior que se le designe, sometiéndose 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 Tecnológico 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.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION

Artículo 10.- Para ingresar a laborar como servidor público docente al Tecnológico los aspirantes deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Docente además de satisfacer los requisitos siguientes:

- 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;

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

Artículo 11.- Son servidores públicos docentes, aquellos que son contratados por el Tecnológico para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, tutoría, apoyo

académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por el Tecnológico.

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

Artículo 14.- Los contratos individuales de trabajo serán por tiempo determinado y deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. La Categoría y puesto que va a desempeñar el trabajador;
- III. Asignaturas a impartir;
- IV. El carácter de la contratación;
- V. El número de horas/semana/mes contratadas;
- VI. El sueldo, que deberá percibir el servidor público;
- VII. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios el trabajador; y
- VIII. La firma del servidor público autorizado para suscribir los contratos.

Artículo 15.- El contrato obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

Artículo 16.- 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 el objeto materia del contrato;
- IV. Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudios cualquiera que éste sea con documentación apócrifa; y
- V. Cuando el servidor público incurra en alguna de las causas de rescisión laboral sin responsabilidad para el Tecnológico, contempladas en la Ley del Trabajo, o sea consecuencia de la aplicación de una sanción.

Artículo 17.- 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, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y otras semejantes; y
- VII. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al servidor público.

Artículo 18.- 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, sólo en los casos previstos por este Reglamento, así como lo dispuesto por la Ley del Trabajo.

Artículo 19.- 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 20.- El servidor público que presente su renuncia voluntaria, en un término no mayor de quince días contados a partir de la presentación de la misma, recibirá del Tecnológico los documentos de liberación de adeudos, cuando estos procedan y el pago del finiquito correspondiente. La responsabilidad del servidor público no cesará hasta en tanto no sea emitida la liberación correspondiente o fincadas las responsabilidades procedentes.

Artículo 21.- Los responsables de las áreas de Planeación y Administración, Académica, Vinculación, Biblioteca, y Laboratorios y el jefe inmediato, 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.

CAPITULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 22.- Se considerará que causan alta en el servicio público aquellos docentes que ingresen a laborar como servidores públicos docentes por horas de asignatura.

Artículo 23.- 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 24.- 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 cargo.

Artículo 25.- Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de División de Carrera, 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.

CAPITULO V LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 26.- 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 el número de horas/semana/mes estipuladas en el contrato de trabajo. Esta se sujetará a los horarios establecidos que le otorgará por escrito el Tecnológico y conforme a las necesidades del mismo.

Artículo 27.- El horario de las actividades docentes del Tecnológico podrá desempeñarse de las siete a las veintiún horas de lunes a viernes y de las siete a las catorce horas los sábados, por así requerirlo las necesidades de la Institución.

Artículo 28.- Para el Servidor Público de tiempo completo del Tecnológico, la duración de la jornada, 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 desean podrá el trabajador tomar sus alimentos.

Artículo 29.- La jornada de trabajo para los profesores investigadores será dentro del Tecnológico de 45 horas a la semana, según Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente.

Artículo 30.- Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que señale el Tecnológico.

Artículo 31.- Queda prohibido a los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio.

CAPITULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 32.- 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 cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

Artículo 33.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. El servidor público registrará su asistencia a la hora exacta indicada para el inicio de sus actividades o de su clase, y tendrá una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada en la entrada a sus labores;
- II. Cuando el servidor público registre la entrada a sus labores entre los once y los veinte minutos se considerará como retardo sancionable.
- III. Cuando el servidor público registre su entrada a partir del minuto 21 se considerará como falta injustificada.

Artículo 34.- También se considera falta injustificada el omitir registro de entrada o salida, el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, registros encimados, sobrepuestos o alterados.

CAPITULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 35.- Los servidores públicos del Tecnológico, deberán impartir sus cursos 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 36.- Se entiende por intensidad del trabajo docente, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para la impartición de las asignaturas que le han sido encomendadas.

Artículo 37.- Se entiende por calidad en el trabajo docente el dominio de la asignatura, la actualidad de sus conocimientos así como la correcta planeación de clase con que se impartan las asignaturas contratadas, así como el cumplimiento puntual en la entrega de calificaciones y los reportes que le sean solicitados.

CAPITULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 38.- El servidor público prestará sus servicios en el lugar de trabajo especificado o bien en aquel que por circunstancias especiales se requieran sus servicios a juicio del Tecnológico.

Artículo 39.- El servidor público de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de adscripción cuando funja como asesor interno dentro del Programa de Residencias Profesionales.

Artículo 40.- Cualquier cambio del lugar de adscripción que se dé en el Tecnológico, se comunicará por escrito notificando al servidor público, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral.

CAPITULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS

SECCION I DEL SUELDO

Artículo 41.- 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 del Trabajo; 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 42.- 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 43.- 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 del periodo de pago correspondiente, excepto cuando por causas de fuerza mayor, el servidor público designe, por medio de carta poder expedida por el Tecnológico debidamente requisitada, a una persona distinta para que lo reciba en su nombre o por existir mandato de autoridad competente.

Artículo 44.- 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;
- 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; y
- VIII. Aportaciones de ahorro por voluntad expresa del servidor público.

Artículo 45.- Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas por día incluyendo la parte proporcional del aguinaldo y prima vacacional, y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

Artículo 46.- La cantidad retenida 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.

SECCION II DEL AGUINALDO

Artículo 47.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al servidor público que presta sus servicios al Tecnológico.

Artículo 48.- Para el pago del aguinaldo se considerará el sueldo base diario sobre 365 días, por lo que se descontarán las licencias otorgadas sin goce de sueldo y las faltas de asistencia no justificadas.

Artículo 49.- 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 a más tardar el día veinte de diciembre del año que corresponda, por la diferencia resultante.

Artículo 50.- 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.

SECCION III PRESTACIONES ECONOMICAS

Artículo 51.- 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.

Artículo 52.- El Tecnológico entregará a los servidores públicos por concepto de material didáctico, 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.

TITULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPITULO I DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 53.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

Artículo 54.- 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 de grado que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación de éste.

Artículo 55.- El Tecnológico concederá a los servidores públicos hasta dos días hábiles con goce de sueldo, con motivo del fallecimiento de sus padres, cónyuge, 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 56.- En caso de los artículos 54 y 55, 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 57.- 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 su antigüedad.

Artículo 58.- Las servidoras públicas en estado de gravidez, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 90 días naturales. Para ello deberán presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMyM.

Artículo 59.- El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial de que ha sido autorizada su solicitud, de lo contrario incurrirá en alguna de las causales de rescisión laboral.

Artículo 60.- 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 gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en este Reglamento.

Artículo 61.- En los casos de enfermedad no profesional, los servidores públicos podrán disfrutar de un período de licencia de acuerdo con las siguientes condiciones:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicios 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 servicios 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 servicios 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 servicios 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 ampara el tiempo de estancia del servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMyM.

CAPITULO II DE LOS DIAS DE DESCANSO

Artículo 62.- El servidor público académico, disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 63.- La Subdirección de Planeación y Administración del Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

Artículo 64.- 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 65.- 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.

CAPITULO III DE LAS VACACIONES

Artículo 66.- Los servidores públicos tienen derecho a 20 días de vacaciones 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 periodos vacacionales serán disfrutados, con goce de sueldo íntegro, son irrenunciables y no acumulativos.

A partir del sexto mes de servicios cumplidos los Servidores Públicos de tiempo completo podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo a los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 67.- Si por cualquier otro motivo, el Servidor Público de tiempo completo no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos 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 68.- Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la atención de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los Servidores Públicos de tiempo completo que no tuvieran derecho a éstas. De no existir ningún Docente 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 periodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

Artículo 69.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 70.- 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 71.- Al servidor público, 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 conforme a las fracciones I y III del artículo 66 del presente Reglamento. La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial del Tecnológico.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 72.- Son derechos de los servidores públicos:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad estudiantil el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Percibir el sueldo que les corresponda;
- III. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- IV. Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- V. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos;
- IX. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- X. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los académicos;
- XI. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados por la SEP y aprobados por la H. Junta Directiva del Tecnológico;

- XII. Recibir las regalías correspondientes por concepto de derechos de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por el Tecnológico, así como por registro de patentes y otros servicios;
- XIII. Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que les correspondan de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIV. Ser notificado por escrito de las resoluciones que pudiesen afectar su situación docente en el Tecnológico;
- XV. Conservar los derechos que el presente Reglamento les confiere, según su categoría y nivel, cuando sean nombrados por la Junta Directiva o el Director del Tecnológico, para el desempeño de un cargo académico-administrativo de tiempo completo;
- XVI. Organizarse en forma libre e independiente, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 29 del Decreto de Creación;
- XVII. Manifiestar su situación académica dentro y fuera del Tecnológico;
- XVIII. Manifiestar sus ideas o sugerir a la Institución de manera respetuosa y ordenada y a través de los conductos establecidos para el efecto, aquellas propuestas que estimen puedan contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- XIX. Renunciar al empleo; y
- XX. Las demás que en su favor establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto.

Artículo 73.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- 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 y el Tecnológico en beneficio del centro de trabajo, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y de más 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 inmediato 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 en los casos que proceda, la bata y/o el equipo de seguridad, durante su jornada de labores.
- 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. En su caso, hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; requisitar 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. Cumplir las comisiones docentes afines al área que les sean encomendadas por las autoridades del Tecnológico;
- XXV. Actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que imparta, de acuerdo a los programas de superación establecidos por el Tecnológico;
- XXVI. Impartir enseñanza, apoyo académico, asesorías, tutorías, organizar y coordinar el proceso de aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades prácticas de los alumnos;
- XXVII. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad adjuntando la bibliografía y material correspondiente;
- XXVIII. Formar parte de las Comisiones, Jurados Calificadores, Jurados para Exámenes Extraordinarios, Síndicos para Exámenes Profesionales, remitiendo la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados para el efecto;
- XXIX. Impartir enseñanza y calificar los conocimientos de los alumnos sin considerar su sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología;
- XXX. Realizar los exámenes en las fechas, tiempos y lugares que fije la Institución, así como entregar oportunamente las evaluaciones departamentales, calificaciones finales y calificaciones de exámenes extraordinarios, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Exámenes del Tecnológico;
- XXXI. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales, incrementar la calidad docente, así como velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión del Tecnológico;
- XXXII. Asistir a los cursos de docencia, superación, seminarios, coloquios y demás que sean organizados o promovidos por el Tecnológico encaminados a lograr la excelencia académica;
- XXXIII. 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
- XXXIV. Las demás que imponga la legislación laboral.

Artículo 74.- Además de las prohibiciones derivadas del Contrato Individual de Trabajo y de la Ley del Trabajo, queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Utilizar el equipo o instrumentos en forma inadecuada;
- II. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones del Tecnológico, sin contar con la autorización correspondiente;

- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo en colectas, sorteos, rifas, "tandas", cajas de ahorro, actos de proselitismo político o religioso;
- IV. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación del Tecnológico;
- V. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;
- VI. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina del Tecnológico;
- VII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;
- VIII. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Tecnológico, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- IX. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones del Tecnológico;
- X. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Tecnológico o en sus inmediaciones;
- XI. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- XII. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones del Tecnológico;
- XIII. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- XIV. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XV. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Tecnológico;
- XVI. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los del Tecnológico;
- XVII. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XVIII. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- XIX. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;
- XX. Suspender o abandonar su trabajo, salir de las instalaciones en horas de labores sin la autorización expresa del Subdirector Académico; mediante el formato de aviso de justificación de incidencias de personal;
- XXI. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Tecnológico;
- XXII. 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;

- XXIII. Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido;
- XXIV. Utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores sin autorización del Tecnológico.
- XXV. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XXVI. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
- XXVII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Tecnológico cualquiera que sea su objeto;
- XXVIII. Sustraer sin la autorización correspondiente, documentos, útiles de trabajo, instrumentos, papelería y equipo del Tecnológico;
- XXIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Tecnológico;
- XXX. 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;
- XXXI. Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales;
- XXXII. Ser gestores, procuradores o agentes de particulares en asuntos relacionados con el sistema operativo del Tecnológico, aún fuera del horario de labores;
- XXXIII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Tecnológico o contra sus familiares;
- XXXIV. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico, o de su comunidad o de algún miembro de ésta;
- XXXV. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia, equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Tecnológico;
- XXXVI. Impartir clases particulares remuneradas o no a sus propios alumnos, así como obligarlos a adquirir textos, folletos, apuntes, diskettes, videos, etc., que en un momento dado le pudiera representar un beneficio económico al servidor público;
- XXXVII. Evaluar alumnos que no hayan estado inscritos en el semestre correspondiente; y
- XXXVIII. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral, y ejecutar cualquier acto que afecte a las buenas costumbres de la comunidad del Tecnológico.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 75.- Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a los mexicanos para impartir las asignaturas vacantes;

- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley del Trabajo y el presente Reglamento;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. 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;
- V. Otorgar, cuando procedan, las licencias a los servidores públicos;
- VI. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa;
- VII. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tengan relación; y
- VIII. Las demás que les imponga este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

TITULO CUARTO DE LA PREVENCION Y PROTECCION EN EL TRABAJO

CAPITULO I DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 76.- Es responsabilidad de Tecnológico y del servidor público, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 77.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 78.- El Servidor Público está obligado a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso a sus jefes 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 sus compañeros o los intereses del Tecnológico, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades de trabajo;
- V. Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y
- VI. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida realizar el mismo.

Artículo 79.- 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

CAPITULO II DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 80.- 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 de trabajo los accidentes que sufran los servidores públicos durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquel.

Artículo 81.- El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales.

Artículo 82.- 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 83.- 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 84.- 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 85.- 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.

CAPITULO III DE LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO

Artículo 86.- 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 87.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro de su jornada laboral.

Artículo 88.- 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.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPITULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 89.- Las acciones u omisiones 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 90.- 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 91.- Todo servidor público será amonestado por escrito, sólo en la primera ocasión cuando incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII incisos a, b, y d, XIX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX y XXXI del artículo 73; y las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXI, XXIV, y XXXVI del artículo 74 de este ordenamiento.

Artículo 92.- El servidor público que acumule dos o más Amonestaciones o incurra por primera ocasión en los supuestos que marcan las fracciones XVI XVII y XXIV del artículo 74 del presente ordenamiento, será suspendido hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 93.- El servidor público que acumule dos o más suspensiones o incurra por primera ocasión en el supuesto señalado por la fracción XVII, XVIII inciso c), del artículo 73, y los supuestos que marcan las fracciones IX, X, XI, XIX, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, y XXXVII del artículo 74 del presente Reglamento, será rescindido de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Tecnológico.

Artículo 94.- 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 89 del presente ordenamiento, 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 95.- El servidor público que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los artículos 73 y 74 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.

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 resolverá con acuerdo del Director, lo que conforme a derecho proceda, notificando al interesado y a las instancias a que haya lugar.

Artículo 96.- 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.

CAPITULO II DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 97.- El Tecnológico podrá imponer las medidas disciplinarias que procedan a los servidores públicos que contravengan lo dispuesto por los artículos 33 y 34 del presente Reglamento.

Artículo 98.- 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 será 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 99.- 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 Organo de Información Interna del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su depósito 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 EDUCACION CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL, Y
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.
(RUBRICA).

C.P. GERMAN OSVALDO CORTEZ SANDOVAL
DIRECTOR DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
DE IXTAPALUCA Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.
(RUBRICA).

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