

LA JUNTA DIRECTIVA DE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 5 DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN LA XXVII SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 27 DE JULIO DE DOS MIL CINCO; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración 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 mexiquenses.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuya a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de Septiembre de 1999, se creó el organismo publico descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, cuyo objeto es, entre otros es: Formar profesionales, docentes e investigadores 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 el estado y el país.

Es por ello, que esta Institución de Educación Superior, avocada a contar con un Marco Jurídico que regule la actividad del personal administrativo, para el mejor desarrollo del trabajo diario de esta administración a través de su Junta Directiva ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos administrativos.

Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo

Artículo 2.- En el Tecnológico de Estudios superiores de Valle de Bravo, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

I. El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios superiores de Valle de Bravo;

II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

III. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo;

IV. Los contratos individuales de trabajo; y

V. Los Reglamentos del Tecnológico de Estudios superiores de Valle de Bravo y la normatividad que de ellos se derive.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Tecnológico; al Tecnológico de Estudios superiores de Valle de Bravo

II. Decreto; al Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios superiores de Valle de Bravo;

III. Ley del Trabajo; a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IV. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, y sus Municipios;

V. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

VI. Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;

VII. Servidor Público, toda persona física que preste al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Este término se utilizará indistintamente con el de trabajador;

VIII. ISSEMYM; al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y

IX. Tribunal, al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, el Tecnológico estará representado por su Director, delegando facultades en el ámbito de su competencia a quien expresamente delegue atribuciones.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a los trabajadores.

Artículo 6.- El Servidor Público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad bajo las órdenes directas del Jefe inmediato o superior que se le designe.

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 del Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones del Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION

Artículo 10.- Para ingresar como trabajador administrativo del Tecnológico, se requiere:

- I. Presentar solicitud formal al Departamento de Personal y Recursos Materiales;
- II. Los aspirantes se sujetaran a las pruebas y exámenes que determine la autoridad para comprobar conocimientos y aptitudes;
- III. Contar con aprobación por escrito del jefe inmediato del área a la que se integrará;
- IV. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos en su caso;
- V. Haber acreditado, 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 del trabajo por alguna de las causas imputables al trabajador, establecidas en la Ley del Trabajo, de esta o cualquier otra Institución Pública;
- VIII. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud;
- IX. Entregar tres fotografías tamaño infantil;
- X. Copia certificada y simple del acta de nacimiento;
- XI. Copia de la CURP;
- XII. Copia identificación oficial;
- XIII. Copia de comprobante de domicilio;
- XIV. Copias certificadas de comprobante de estudios;
- XV. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

Artículo 11.- Son Servidores Públicos administrativos y de apoyo, 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.

Son Servidores Públicos administrativos de laboratorio, aquellos que desarrollan actividades administrativas, de apoyo logístico, de vigilancia y control, así como de coordinación e implementación, relacionados directamente con el proceso de enseñanza – aprendizaje.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 12.- El nombramiento o contrato es el documento en virtud del 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 nombramiento respectivo y en su caso, del contrato que celebre con el Tecnológico, o de su respectivo nombramiento.

Artículo 13.- La contratación de los Servidores Públicos Administrativos se entenderá por tiempo u obra determinada, debiendo especificarse en el nombramiento o 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 nombramientos o contratos por conducto de de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 15.- Los contratos o nombramientos 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. La duración de la jornada de trabajo;
- IV. El carácter del nombramiento o de la contratación;
- V. El sueldo que deberá de percibir el trabajador;
- VI. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
- VII. Firma del Servidor Público autorizado para suscribir los nombramientos.

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

Artículo 17.- El nombramiento o 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 nombramiento o 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 desempeño de cargos de elección popular; y
- VI. Alistarse y servir a la Guardia Nacional, para asegurar y defender los intereses de la patria.

Artículo 19.- El Servidor Público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; en consecuencia el nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Tecnológico, en los casos previstos por este reglamento, así como 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 15 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 las áreas de administración y finanzas, vinculación, biblioteca y el de su jefe inmediato, excepto, en el caso de encontrarse afectado por lo estipulado en el artículo 49 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.

CAPITULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS

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 Publico 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 Dirección y/o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango 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 por escrito del Director del Tecnológico, así como de los jefes de las dos áreas involucradas.

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 de l 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 jefes 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.

CAPITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 31.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los Servidores Públicos están a disposición del Tecnológico, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos de trabajo y conforme a las necesidades del Tecnológico.

Artículo 32.- Para todo Servidor Público 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.

Artículo 33.- El horario de trabajo dentro del Tecnológico será de 09:00 a 18:00 horas.

Queda establecido que cualquier modificación que desee hacerse a este horario de trabajo, por motivos personales o de trabajo, deberá solicitarse la autorización por escrito del Director del Tecnológico, quedando sujeta a las necesidades del Tecnológico y/o a las cargas de trabajo sin exceder de la jornada de 9 horas diarias.

Artículo 34.- En todos los casos, el personal contará con media hora de descanso dentro de su jornada de trabajo que se considerará como tiempo efectivo laborado. Dicha media hora de comida será establecida por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada área, sin que para esto tenga que notificarse por escrito el horario de comida del personal a la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 35.- Los Servidores Públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que señale la el Tecnológico.

Artículo 36.- Queda prohibido a los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando hubiese autorización escrita por el Director. Este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado.

CAPITULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 37.- Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del Servidor Público, se establecen el registro en listas de asistencia, en sistema electrónico, o en cualquier otro procedimiento que determine el Tecnológico y que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

Artículo 38.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

I. El Servidor Público registrará su asistencia a las 9:00 horas y tendrá una tolerancia de 5 minutos después de la hora fijada en la entrada a sus labores;

II. El Servidor Público que registre su entrada después de los 5 minutos y antes de los 10 minutos será tomado como retardo sancionable;

III. El Servidor Público que registre su entrada después de los 10 minutos, será considerado como falta de asistencia.

Artículo 39.- 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 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 Administración y Finanzas, mediante evaluación anual que contemplara los siguientes aspectos:

I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta los Jefes del Area;

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 Administración y Finanzas;

IV. En el caso de personal que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante buzón de sugerencias.

CAPITULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 44.- El Servidor Público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o contrato individual de trabajo o bien en aquel que por circunstancias especiales se requieran sus servicios a juicio del Tecnológico.

Artículo 45.- El Servidor Público de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de adscripción en los casos que en forma enunciativa mas no limitada se señalen a continuación:

- I. Por reestructuración orgánica o funcional del Tecnológico; y
- II. A solicitud del trabajador o empleado, aprobado por el Director.

Artículo 46.- Cualquier cambio de adscripción que se dé en el Tecnológico, se comunicará por escrito al Servidor Público, con cinco días de anticipación, cuando menos, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

CAPITULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS

SECCION I DEL SUELDO

Artículo 47.- 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 S.H.C.P. y el Gobierno del Estado de México, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 48.- El pago de los sueldos se efectuará los días quince y treinta 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 los días de pago coincidan con uno no laborable, éste se hará el día laborable inmediato anterior.

Para cobrar su sueldo, el Servidor Público deberá de firmar de conformidad, el recibo del periodo de pago correspondiente, y podrá retirar el efectivo, mediante uso de tarjeta en cajero electrónico o directamente en la caja de cualquier sucursal del banco correspondiente.

Artículo 49.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los Servidores Públicos, sólo se podrán practicar en los casos siguientes:

I. Cuando los Servidores Públicos contraigan deudas con el Tecnológico por concepto de pagos realizados con exceso, errores en nómina, así como por pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del propio Tecnológico, cuando ello ocurra por negligencia de los trabajadores;

II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones;

III. Pagos de seguridad social;

IV. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial;

V. Faltas de puntualidad;

VI. Falta de asistencia injustificada; y

VII. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del Servidor Público.

Artículo 50.- 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 51.- La cantidad exigible 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.

Artículo 52.- El Servidor Público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

SECCION II DEL AGUINALDO

Artículo 53.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a los Servidores Públicos que prestan sus servicios al Tecnológico.

Artículo 54.- El aguinaldo anual consistirá en el pago de 40 días mínimo de sueldo base.

Artículo 55.- El aguinaldo en el Tecnológico se pagará de la siguiente manera:

- a) La primera parte al inicio del primer periodo vacacional, por concepto de anticipo de aguinaldo; y
- b) La segunda parte a más tardar el día 15 de diciembre, haciéndose la aportación restante.

Artículo 56.- Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados.

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 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.

TITULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPITULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 58.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

Artículo 59.- Los trabajadores tendrán derecho a obtener permisos para faltar a sus labores, con goce de salario íntegro, los días y por los motivos siguientes, debiendo dar aviso oportuno a sus jefes inmediatos:

I.- Los hombres tres días hábiles por nacimiento de un hijo;

II.- Cualquier trabajador, tres días hábiles, en caso de fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge, concubina, concubinario e hijos. Si tales personas hubieren residido en una entidad distinta de la del lugar de labores de los trabajadores, se concederá además, permiso por el tiempo que se estime necesario para el traslado y regreso; y

III.- cualquier trabajador tres días posteriores a aquel en que hubiere contraído matrimonio civil, previa solicitud que hubiere formulado por escrito por lo menos con 8 días de antelación;

Artículo 60.- 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 mas con medio sueldo; y hasta 30 días mas, 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 por 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 mas, 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 día más, con medio sueldo; y hasta 120 días más sin goce de sueldo;

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.

Artículo 61.- 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 que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen.

Artículo 62.- 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 requisitos de antigüedad, debiendo comprobar el cargo con el documento respectivo.

Artículo 63.- Las madres trabajadoras en estado de gravidez, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro, por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 después de éste, o 45 antes y 45 después del mismo, a su elección. Para ello deberán presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMYM.

Artículo 64.- Durante el periodo de lactancia, las trabajadoras disfrutarán de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno por día laborado; durante un periodo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la fecha del alumbramiento.

Artículo 65.- La duración de los permisos y licencias a que se refiere el presente capítulo, se considerarán como servicios efectivamente prestados, para efectos de la antigüedad.

Artículo 66.- Para los casos distintos a los señalados en los artículos que anteceden, no basta la simple solicitud de permiso ni el previo aviso del trabajador para faltar a sus labores; será necesario que el TESVB otorgue o autorice la falta, previa valoración de sus causas.

Artículo 67.- 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 Director.

Las licencias podrán negarse si la ausencia de Servidores Públicos afecta el adecuado desempeño de las operaciones del Tecnológico.

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, y por lo tanto se podrá rescindir la relación de trabajo por causas imputables al trabajador.

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 quince 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.

CAPITULO XI DE LOS DIAS DE DESCANSO

Artículo 71.- 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 que se publique en la "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 72.- 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 73.- La Subdirección de Administración y Finanzas del Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

Artículo 74.- 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 Administración y Finanzas, en un periodo de 4 meses.

Artículo 75.- Toda incidencia deberá justificarse ante la Subdirección de Administración y Finanzas, 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 XII DE LAS VACACIONES

Artículo 76.- Los Servidores Públicos tienen derecho a 20 días de vacaciones, en los siguientes periodos anuales:

- a) cinco días en semana santa;
- b) cinco días en el mes de julio; y
- c) 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 podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 77.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 78.- Los Servidores Públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo íntegro, disfrutarán de los periodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

Artículo 79.- Los Servidores Públicos que durante periodos 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 80.- Al Servidor Público, con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional mínima del 25% sobre los salarios que les correspondan, durante el periodo de vacaciones y se cubrirá en dos exhibiciones, una en el mes de julio 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 81.- 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 82.- Durante los periodos 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 periodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO XIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 83.- 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 de acuerdo a su puesto y categoría;
- 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 profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo;
- 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 trabajadores; y
- XI. Renunciar al empleo.

Artículo 84.- 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 demás bienes que tengan asignados;
- III. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el nombramiento o 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 encuentren adscritos, haciendo del conocimiento del Tecnológico las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- V. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, 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 la misma, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;
- IX. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, profesores y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad del Tecnológico 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 los 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;

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 Tecnológico para la práctica de visitas y de los exámenes siguientes:

- Incapacidad física;
- Enfermedades;
- Influencia alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y
- 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; y

XXIII. Las demás que imponga la legislación laboral.

Artículo 85.- Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, del Contrato Individual de Trabajo y de la Ley, queda prohibido a los Servidores Públicos:

I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;

II. Utilizar el uniforme, equipo e 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", actos de proselitismo político o religioso;
- V. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la 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 sus superiores;
- XX. Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;
- XXI. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe del área correspondiente;
- XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al 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 o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;
- XXXI. Retirar sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, 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; y
- XXXVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

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

Artículo 86.- Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los mexicanos 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;

VII. 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.

TITULO CUARTO DE LA PREVENCION Y PROTECCION EN EL TRABAJO

CAPITULO XV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 87.- 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 88.- 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, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que se den a conocer.

Artículo 89.- 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 de 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 profesionales;

V. Conservar limpios y en buen estado los sanitarios, utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a su actividad;

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 90.- El Servidor Público está obligado a someterse anualmente a reconocimientos y exámenes médicos con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Tecnológico lo crea conveniente, los efectuará por conducto del ISSEMYM.

CAPITULO XVI DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 91.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el Servidor Público del Tecnológico, 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 aquél.

Artículo 92.- El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 93.- El Servidor Público que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 94.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar a la Subdirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la víctima;
- II. Categoría;
- 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 95.- Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades en que el Servidor Público del Tecnológico desarrolle durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al trabajador, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. El trabajador deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III. Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y
- IV. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por el Tecnológico.

Artículo 96.- 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 a las áreas restringidas.

CAPITULO XVII DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO

Artículo 97.- 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 estudiantil.

Artículo 98.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 99.- 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 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPITULO XVIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 100.- El Tecnológico tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al Servidor Público.

Artículo 101.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte del Servidor Público, serán sancionadas por el Tecnológico, sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita;
- b) Nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- c) Suspensión temporal en sus labores de tres días a cinco días sin goce de sueldo;
- d) Rescisión del contrato.

Artículo 102.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 101 del presente Reglamento, serán impuestas de la siguiente forma.

- a) La amonestación se aplicará directamente y sin mayor trámite por el Jefe inmediato con acuerdo del Subdirección de Administración y Finanzas del Tecnológico;
- b) La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal del Servidor Publico;
- c) La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por un Comité Disciplinario integrado por el Subdirector de Administración y Finanzas del Tecnológico;
- d) La rescisión por falta considerada grave, directamente y sin más trámite por el Director de Administración y Finanzas con acuerdo del Director del Tecnológico.

Artículo 103.- Para la aplicación de 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 en los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

Artículo 104.- El Tecnológico impondrá a los Servidores Públicos que falten a las obligaciones, consignadas en el artículo 89 del presente ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito en todos los casos;
- b) Suspensión de tres días a los Servidores Públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XIII, XV y XIX; del artículo 89.
- c) Suspensión de cinco días a los Servidores Públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V, VIII, XI, XII, XIV, XVI, XVIII, XX y XXI; del artículo 89.
- d) Rescisión del contrato a los Servidores Públicos que incumplan las obligaciones previstas en las fracciones VII, X, y XVII, del artículo 84, sin perjuicio de las demás causales previstas en la Ley y otros ordenamientos laborales.

Artículo 105.- Para imponer a los Servidores Públicos las sanciones a que se refiere el artículo 101, el Tecnológico deberá escuchar previamente al Servidor Público involucrado, levantándose por escrito el Acta Administrativa correspondiente y analizando las pruebas que le ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

Artículo 106.- Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 85, se aplicarán las sanciones consignadas en el artículo 101, de la siguiente forma:

- I. Lo contemplado en el inciso a), para todos los casos en que se incurra en infracción a las prohibiciones previstas en todas las fracciones del artículo 85;
- II. Lo previsto en el inciso b) para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en las fracciones VII, X, XI, XII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXIX, XXX, XXXII, XXXIII, XXXVI y XXXVII; del artículo 85.
- III. Lo previsto en el inciso c), para la infracción a las prohibiciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XIV, XVI, XVII, XIX y XXII; del artículo 85.
- IV. Lo contemplado en el inciso d), para los casos de infracción a lo señalado en las fracciones IX, XIII, XV, XVIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXIV y XXXV; del artículo 85.

Artículo 107.- La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, el Servidor Público se hará acreedor al descuento de un día de salario integro;
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el Servidor Público se hará acreedor a una amonestación por escrito, además de sus descuentos;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el Servidor Público se hará acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de sus descuentos; y

IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un periodo de 30 días, el Servidor Público se hará acreedor a la rescisión del contrato con carácter irrevocable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en el órgano de difusión interna del TESVB.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión interna del TESVB.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico, según consta en acta de su XXVII Sesión Ordinaria, en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México, a los veintisiete días del mes de julio de dos mil cinco.

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSE LUIS GUILLERMO GONZALEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR
(RUBRICA).

APROBACION:

27 de julio de 2005

PUBLICACION:

03 de septiembre de 2009

VIGENCIA:

Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión interna del TESVB.