



**LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, establece que para la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y tener la capacidad de responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de septiembre de 1999, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que con fecha 17 de julio del año 2014 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, el cual regula las relaciones laborales con su personal Docente y Administrativo.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, debe contar con un Marco Jurídico actualizado, razón por la cual se estima necesario modificar su Reglamento Interior de Trabajo, afin de que considere cuestiones sustantivas apegadas a la actualidad.

En mérito de lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
DE LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios y su personal Docente y Administrativo para quienes será obligatoria su observancia.

**Artículo 2.-** El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos.

**Artículo 3.-** En el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I. El Decreto por el que se 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. La Ley de Responsabilidades Administrativas 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 Interior de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo;
- VI. El Contrato Colectivo de Trabajo, y/o los Contratos Individuales de Trabajo; y
- VII. Los Reglamentos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo y la normatividad que de ellas se derive.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Decreto, al Decreto por el que se crea el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo;
- II. ISSEMyM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- III. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- IV. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Personal, a 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;
- VIII. Reglamento, al Reglamento Interior de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo; y,
- IX. Tecnológico, el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo;

**Artículo 5.-** La representación del Tecnológico recae en su Director General, pudiendo delegar facultades en el ámbito de su competencia a quien expresamente designe, tal y como lo establece su decreto de creación.

**Artículo 6.-** En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan al personal docente y administrativo adscrito al Tecnológico.

**Artículo 7.-** El personal queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad bajo las órdenes directas de su superior que se le designe.

**Artículo 8.-** El Tecnológico determinará la distribución de las labores del personal en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

**Artículo 9.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de las medidas disciplinarias y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 96 del presente Reglamento.

**Artículo 10.-** Es obligación del Tecnológico y del personal, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento.

## CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 11.-** Para ingresar como personal docente o administrativo al Tecnológico, se requiere:

- I. Presentar solicitud de empleo con fotografía al Departamento de Administración de Personal;



- II. Los y las aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine el Tecnológico para comprobar conocimientos y aptitudes;
- III. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. No haber sido separado anteriormente del trabajo por alguna de las causas imputables al personal, establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de esta o cualquier otra Institución Pública;
- VI. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;
- VII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos, los cuales son:
  - a) Copia del acta de nacimiento, (presentar original para su cotejo)
  - b) Copia de la CURP,
  - c) Copia de credencial de elector ambos lados, (presentar original para su cotejo),
  - d) Copia de constancia de domicilio, (presentar original para su cotejo)
  - e) Copia del RFC, (presentar original para su cotejo)
  - f) Copia del certificado de estudios que avale el grado máximo, (presentar original para su cotejo)
  - g) Copia del título y cedula profesional (obligatorio para personal docente, presentar original para su cotejo),
  - h) Tres cartas de recomendación de fecha reciente,
  - i) Oficio de no empalme de actividades u horarios, De conformidad con el Art. 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  - j) Oficio de aprobación por el (a) Jefe (a) Inmediato(a)
  - k) Dictamen de resultado procedente (en caso de personal docente).
- VIII. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto,
- IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público; y,
- X. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 12.-** Se entiende por personal administrativo aquel que es contratado por el Tecnológico para el desarrollo de funciones que no son inherentes al proceso enseñanza-aprendizaje y que ostenta alguna de las categorías clasificadas como no académicas en el catálogo de Categorías y Tabuladores vigentes definidos de acuerdo a lo autorizado por la secretaria de Educación Pública.

Se entiende por personal docente, aquel que es contratado por el Tecnológico para el desarrollo de sus funciones sustantivas (docencia, investigación, vinculación y extensión) y que ostente algunas de las categorías clasificadas como académicas en el Catálogo de Categorías y Tabuladores vigentes definidos de acuerdo a lo autorizado por la secretaria de Educación Pública.

### **CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**Artículo 13.-** El nombramiento o contrato individual de trabajo, son los documentos en virtud de los cuales se formaliza la relación jurídica y laboral entre el Tecnológico y el personal adscrito al Tecnológico, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en los mismos.



El personal adscrito al Tecnológico prestará sus servicios al Tecnológico en términos del nombramiento respectivo y en su caso, del contrato individual de trabajo.

**Artículo 14.-** La contratación del personal adscrito al Tecnológico, se entenderá por tiempo u obra determinada, debiendo especificarse en el nombramiento o contrato individual de trabajo, el tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.

**Artículo 15.-** El Director General en su carácter de representante legal del Tecnológico, otorgara los nombramientos o contratos por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas y/o a quien designe

**Artículo 16.-** Los nombramientos o contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del personal;
- 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 percibir el personal adscrito al Tecnológico;
- VI. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
- VII. Firma del personal adscrito al Tecnológico autorizado para suscribir nombramientos, o contrato individual de trabajo.

**Artículo 17.-** El nombramiento o contrato individual de trabajo obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

## **TITULO SEGUNDO DE LA TERMINACIÓN, RESCISIÓN LABORAL Y SUSPENSIÓN TEMPORAL**

### **CAPITULO I DE LA TERMINACIÓN Y RESCISIÓN LABORAL**

**Artículo 18.-** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Tecnológico:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión del tiempo pactado.
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

**Artículo 19.-** El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;



- II. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- III. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- IV. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- V. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VI. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- IX. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- X. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la ley o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIII. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XIV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XVIII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral. Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

A). Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

B). Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

C). Acoso laboral, la conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a una persona, con el fin de excluirla de la organización o a satisfacer



la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, en contra de algún empleado o del jefe mismo; así como la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, y cualquier otra conducta similar o análoga que atente contra la dignidad del trabajador.

- XIX. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

## CAPITULO II DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

**Artículo 20.-** Son causas de suspensión temporal de prestar el servicio y pagar el sueldo sin responsabilidad para el trabajador y para el Tecnológico, únicamente durante el periodo de vigencia que ampara el Contrato y por las razones siguientes:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias;
- VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.
- VIII. La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

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

La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes. El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

**Artículo 21.-** El personal adscrito al Tecnológico 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 de sueldos devengados, prima vacacional y aguinaldo: siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por las áreas de Dirección Académica,



Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Vinculación y Extensión, Biblioteca, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y de su superior inmediato, la responsabilidad del personal adscrito al Tecnológico 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 hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

### TITULO TERCERO

#### DEL ALTA Y MOVIMIENTOS, JORNADA LABORAL, SUELDO Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

##### CAPITULO I

#### DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL TECNOLÓGICO

**Artículo 23.-** Sólo se considerarán personal Docente y Administrativo aquellos que cumplan con los requisitos de contratación.

**Artículo 24.-** Se entenderá por cambio de área de personal docente o administrativo, a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción mediante algún ascenso, reubicación o transferencia.

**Artículo 25.-** El personal que se separó del Tecnológico, 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(a) servidor(a) público(a) 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 personal deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia consignados en el perfil especificado para el puesto.

**Artículo 27.-** Se considerará cambio de adscripción al hecho de que una persona que trabaja en el Tecnológico, sea transferida de su área de adscripción a otra, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre que el personal adscrito al Tecnológico tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y responda a las necesidades de crecimiento o a petición del personal adscrito al Tecnológico.

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

**Artículo 28.-** Se entiende por permuta la transferencia de una persona, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando. Es requisito indispensable para solicitar una permuta, que los (as) interesados ocupen puestos del mismo rango y nivel salarial, y se posea el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar.

**Artículo 29.-** Para tramitar una permuta, el personal deberá presentar solicitud escrita dirigida al Director General del Tecnológico, el cual después de reunirse con las jefaturas de las áreas involucradas, les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales.

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



## CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 30.-** Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el personal adscrito al Tecnológico está a disposición del Tecnológico, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos de trabajo conforme a las necesidades del Tecnológico.

**Artículo 31.-** La duración de la jornada del personal administrativo del Tecnológico, será de cuarenta y cinco horas a la semana, en el caso de los docentes la duración de la jornada será de acuerdo al horario contratado con base en las necesidades del propio Tecnológico.

**Artículo 32.-** El horario de trabajo dentro del Tecnológico será para el personal administrativo de 09:00 a 18:00 horas; en caso del personal docente será de acuerdo al horario contratado.

Cualquier modificación a este horario de trabajo por motivos personales o de trabajo, deberá solicitarse por escrito al Director General 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 o del horario establecido en el caso del personal administrativo.

**Artículo 33.-** En el caso del personal administrativo, este contará con media hora de descanso dentro de su jornada de trabajo que se considerará como tiempo efectivo laborado en el que podrá disfrutar de sus alimentos. Dicha media hora de comida será establecida por la jefatura inmediata 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 Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 34.-** El personal tanto administrativo como docente deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido, acatando los controles de asistencia que señale el Tecnológico.

**Artículo 35.-** Queda prohibido al personal docente y administrativo del Tecnológico, laborar tiempo extraordinario; así como en los días de descanso obligatorio.

## CAPÍTULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 36.-** Para la comprobación de la hora de entrada o salida del personal docente y administrativo, se establece el registro en listas de asistencia, en sistema electrónico, o en cualquier otro procedimiento que determine el Tecnológico y que reúna los requisitos necesarios del control de asistencia.

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

- I. El personal adscrito al Tecnológico registrará su asistencia en su hora de entrada y tendrá una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada para la entrada a sus labores;
- II. El personal adscrito al Tecnológico que registre su entrada después de los 10 minutos y antes de los 15 minutos se considerará como retardo;
- III. El personal adscrito al Tecnológico que registre su entrada después de los 16 minutos, será considerado como falta de asistencia;
- IV. Tratándose del personal docente adscrito al Tecnológico, únicamente aplican las fracciones anteriores al inicio de su horario establecido, en su caso, con horario discontinuo tendrá que registrar su entrada con una tolerancia de 5 minutos.



**Artículo 38.-** También se considera falta injustificada omitir el registro de entrada o salida, registrar la salida antes de la hora correspondiente, o bien, realizar registros encimados, sobrepuestos o alterados.

La o el titular de la Jefatura de División, sólo podrá justificar dos incidencias por mes, siempre y cuando cuente con el Visto Bueno de la Subdirección de Estudios Profesionales.

#### **CAPITULO IV DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 39.-** El personal del Tecnológico, deberá desempeñar sus funciones con la máxima eficiencia, calidad, atención y amabilidad, apoyando a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

**Artículo 40.-** Se entiende por eficiencia en el trabajo, la capacidad que el personal adscrito al Tecnológico tiene para usar los medios más efectivos con el fin de llevar a cabo una tarea o lograr un propósito.

**Artículo 41.-** 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 personal adscrito al Tecnológico aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

**Artículo 42.-** La eficiencia y calidad del trabajo, será evaluada por la Dirección de Administración y Finanzas en el caso del personal administrativo, así como por la Dirección Académica en el caso del personal docente, mediante evaluación anual que contemplará los siguientes aspectos:

- I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta las jefaturas;
- II. Evaluación de la integración a grupos de trabajo que efectuarán conjuntamente la jefatura y los y las participantes más cercanos a cada trabajador;
- III. Apego a las normas establecidas en el presente reglamento, evaluación exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Académica;
- IV. En el caso del personal que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante buzón de sugerencias.

#### **CAPITULO V DEL SUELDO**

**Artículo 43.-** El sueldo es la retribución que corresponde a los miembros del personal tanto docente como administrativo por la prestación de sus servicios. En consecuencia, el pago de sueldos solo procede: por servicios desempeñados; vacaciones y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que el Tecnológico determine.

**Artículo 44.-** El sueldo se pagará por periodos no mayores de 15 días 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.

**Artículo 45.-** El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de acuerdo con el tabulador diferencial autorizado para el Tecnológico y será fijado en el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 46.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:



- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

**Artículo 47.-** Será preferente el pago de sueldos a cualquier otra erogación del Tecnológico.

**Artículo 48.-** Es nula la cesión de sueldos hecha en favor de terceras personas.

**Artículo 49.-** El sueldo no es susceptible de embargo y las pensiones alimentarias se retendrán siempre y cuando sean decretadas por la autoridad competente.

## **CAPÍTULO VI DEL AGUINALDO**

**Artículo 50.-** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente. Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre. Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

**Artículo 51.-** El personal adscrito al Tecnológico que haya 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 al personal la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

## **CAPÍTULO VII DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 52.-** El Tecnológico entregará al personal por concepto de despensa mensual, la cantidad autorizada por Dirección General de Personal, de acuerdo al tabulador vigente, dicha cantidad se pagará proporcionalmente para el personal adscrito al Tecnológico que no hayan laborado el mes completo.



## TITULO CUARTO DE LAS LICENCIAS, DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y DE LAS VACACIONES

### CAPITULO I DE LAS LICENCIAS

**Artículo 53.-** Las licencias a que se refiere este reglamento serán de dos clases: Sin goce y con goce de sueldo.

**Artículo 54.-** El personal adscrito al Tecnológico tendrá derecho a obtener permisos para faltar a sus labores, con goce de sueldo íntegro, los días y por los motivos siguientes, debiendo dar aviso oportuno a su jefatura:

- I. En el caso del nacimiento de los o las hijas de los servidores públicos varones, el Tecnológico concederá cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo, a fin de que el trabajador brinde a su esposa las atenciones que sean necesarias en el momento del alumbramiento y para trasladarla a su domicilio cuando sea dada de alta. El servidor público deberá entregar copia de la constancia de alumbramiento al Departamento de Administración de Personal del Tecnológico. Los días no se pagarán al servidor público si no los utiliza, ni serán acumulables;
- II. El personal adscrito al Tecnológico dispondrá de tres días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, de sus progenitores o de alguno de sus hijos, con el sueldo íntegro, para tal efecto deberán presentar al Departamento de Administración de Personal copia del acta de defunción respectiva. Los días no serán acumulativos y no se pagarán al personal si no los utiliza;
- III. El personal adscrito al Tecnológico que contraigan nupcias y tengan al menos un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia hasta por tres días hábiles consecutivos con goce de sueldo, presentando copia del acta de matrimonio correspondiente al Departamento de Administración de Personal. Los días no serán acumulativos y no se pagarán al personal si no los disfruta, y
- IV. El personal adscrito al Tecnológico tiene derecho a permisos por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos(as), conyugue o concubino(a) previo certificado médico.

**Artículo 55.-** En los casos de enfermedad no profesional, el personal adscrito al Tecnológico podrá disfrutar de un periodo de licencia de acuerdo con las siguientes condiciones:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo; y hasta 30 días más, sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 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 más, sin goce de sueldo;
- IV. Cuando tengan más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más, con medio sueldo; y hasta 120 días más sin goce de sueldo;

Cuando por así establecerlo el ISSEMyM, el personal adscrito al Tecnológico tenga 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 personal adscrito al Tecnológico dentro de las instalaciones del ISSEMyM.

**Artículo 56.-** El personal adscrito al Tecnológico con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días hábiles por concepto de titulación o grado incluyendo el día de la presentación de la evaluación profesional o de grado, lo anterior a efecto de preparar la evaluación profesional que sustenten; debiendo presentar documento oficial que acredite la presentación del examen.

**Artículo 57.-** Las madres trabajadoras en estado de gravidez, disfrutaran de licencia con goce de sueldo un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 después de este, o 45 antes y 45 después del mismo, a su elección. Para ello deberán presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMyM.

**Artículo 58.-** A las madres servidoras publicas docentes que prestan sus servicios con un mínimo de 30 horas/semana/mes y a las madres servidoras publicas administrativas, se les otorgara una hora para alimentar a sus hijos (as), durante un lapso de hasta 6 meses, inmediatamente después de que se incorporen a su trabajo concluida la licencia por gravidez.

**Artículo 59.-** La duración de los permisos y licencias a que se refiere el presente capitulo, se considerarán como servicios efectivamente prestados, para efectos de la antigüedad.

**Artículo 60.-** Para los casos distintos a los señalados en los artículos que anteceden, no basta la simple solicitud de permiso ni el previo aviso del personal adscrito al Tecnológico para faltar a sus labores; será necesario que el Tecnológico otorgue o autorice la falta, previa valoración de sus causas.

**Artículo 61.-** Para disfrutar de las licencias sin goce de sueldo, el personal adscrito al Tecnológico deberá contar con la autorización de la jefatura correspondiente y con el visto bueno del Director General.

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

**Artículo 62.-** El personal docente o administrativo 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 63.-** El personal docente o administrativo 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 (a) servidor (a) público (a).

**Artículo 64.-** La autorización de permisos de entrada y salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones, deberá contar con la aprobación de la jefatura correspondiente, así como del visto bueno de la Dirección o Subdirección a la que corresponda en los siguientes casos:

- I. Asistencia a laborar después de dieciséis minutos de los horarios correspondientes al inicio de la jornada y al regreso de la comida; y
- II. II. Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario normal.

## CAPITULO II DE LOS DÍAS DE DESCANSO



**Artículo 65.-** Anualmente, los titulares de las instituciones públicas o dependencias, facultados para ello, darán a conocer el calendario oficial de días de descansos obligatorios y de vacaciones, aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

**Artículo 66.-** El personal adscrito al Tecnológico disfrutará, con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Tecnológico.

**Artículo 67.-** La Dirección de Administración y Finanzas del Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

**Artículo 68.-** El personal después de laborar un año y hasta nueve años en el Tecnológico, disfrutará de cuatro días económicos por año con goce de sueldo íntegro, y de nueve a quince años, disfrutará de cinco días económicos con goce de sueldo íntegro, y más de quince años disfrutará de seis días por año con goce de sueldo íntegro, éstos no podrán ser fraccionados. La solicitud de permiso económico deberá presentarla el personal adscrito al Tecnológico previamente a su disfrute, con el visto bueno de la jefatura según corresponda. En ningún caso, los días económicos podrán ser acumulables antes o después de las vacaciones o suspensiones oficiales de labores, ni con los del año anterior o el siguiente; asimismo, en ningún caso podrá ser otorgado a más de tres trabajadores por división o área de trabajo al mismo tiempo. Los días no serán acumulativos y no se pagarán al personal si no los disfruta.

Estos por ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán ser fraccionados, ni se acumularán en caso de no hacer uso de ellos. El personal gozará de cuatro medias jornadas al año para atender asuntos personales y/o actividades escolares de sus hijos o hijas convocadas por las autoridades educativas, debiendo informar a su jefa o jefe inmediato tal situación para que surta los efectos administrativos correspondientes.

**Artículo 69.-** Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Administración y Finanzas en el caso del personal administrativo y a la Dirección de Académica para el personal docente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de ocurrida; de no respetar el plazo de presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

### **CAPITULO III DE LAS VACACIONES**

**Artículo 70.-** El personal adscrito al Tecnológico tiene derecho a 20 días de vacaciones, en los siguientes periodos anuales:

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

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

A partir del sexto mes de servicio cumplido, el personal adscrito al Tecnológico podrá 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 71.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 72.-** El personal a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, disfrutará de los periodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.



**Artículo 73.-** El personal adscrito al Tecnológico, que durante periodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

**Artículo 74.-** El personal adscrito al Tecnológico con más de seis meses de antigüedad y habiendo cumplido un año de servicio, tendrán derecho al pago de una prima vacacional equivalente a 25 días de sueldo base diario, este será pagado en dos partes, el primer pago consistente en 12.5 días se realizará en la segunda etapa del primer periodo vacacional y el segundo pago de 12.5 días se realizará el último día hábil antes del segundo periodo vacacional.

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

**Artículo 75.-** Si por cualquier otro motivo, el personal 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 estos, pago alguno

**Artículo 76.-** Durante los periodos de vacaciones se designará al personal administrativo y docente de nuevo ingreso y que no se coloque en el supuesto de último párrafo del artículo 70 para realizar guardias por área.

## TITULO QUINTO

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES, DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I

#### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 77.-** Son derechos del personal docente y administrativo:

- 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 Reglamento;
- 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 en lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- 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 del personal adscrito al Tecnológico; y
- XI. Renunciar al empleo.

**Artículo 78.-** Son obligaciones del personal docente y administrativo:



- 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 actitud positiva, 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 Dirección 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 establezca 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 jefatura 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 estudiantes, personal docente y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, estudiantes 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 que padezcan y que requieran cuidados especiales;
- 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 médicos.



- 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 79.-** Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, del contrato individual de trabajo y de la Ley, queda prohibido al personal adscrito al Tecnológico:

- 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 del Tecnológico;
- VI. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;
- VII. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina del Tecnológico;
- VIII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;
- IX. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Tecnológico, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- X. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones del Tecnológico;
- XI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Tecnológico o en sus inmediaciones;
- XII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- XIII. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones del Tecnológico;
- XIV. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- XV. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Tecnológico;
- XVII. Aprovechar los servicios de El personal adscrito al Tecnológico 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, ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin la autorización expresa de la jefatura correspondiente;



- XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Tecnológico;
- XXIII. Permitir que otra persona marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otra persona, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XXIV. Sustraer las tarjetas o registro de asistencia propia o de otra persona del lugar destinado para ello;
- XXV. Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o alterar el control de asistencia establecido;
- XXVI. Cambiar de puesto o turno con otra persona, sin autorización del Tecnológico o utilizar los servicios de un individuo ajeno 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 este 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 personal adscrito al Tecnológico;
- 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 II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 80.-** Son obligaciones de los titulares de las jefaturas de área y de 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 el personal adscrito al Tecnológico, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley 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 personal adscrito al Tecnológico;
- V. Proporcionar al personal adscrito al Tecnológico, 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 del personal adscrito al Tecnológico y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMyM;



- VII. Otorgar, cuando procedan, las licencias al personal adscrito al Tecnológico;
- VIII. Abstenerse de utilizar los servicios del personal adscrito al Tecnológico, en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa;
- IX. Tratar con respeto y cortesía al personal adscrito al Tecnológico, en particular con quienes tengan relación directa; y
- X. Las demás que les imponga este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

## TITULO SEXTO

### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE, DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

#### CAPITULO I

#### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 81.-** Es responsabilidad del Tecnológico y del personal adscrito al Tecnológico, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**Artículo 82.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al personal adscrito al Tecnológico, para que asista a los cursos sobre prevención 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 83.-** El personal adscrito al Tecnológico, 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 jefaturas, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro del Tecnológico;
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales;
- V. Conservar limpios y en buen estado las áreas de trabajo y comunitarias, 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 84.-** El Tecnológico fomentará la cultura a la salud personal por lo que las y los trabajadores podrán hacer uso de este derecho en las campañas solicitadas al ISSEMyM por parte de la Institución.

#### CAPITULO II

#### DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**Artículo 85.-** Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el personal adscrito al 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 sufra el personal adscrito al Tecnológico durante el traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquel.

**Artículo 86.-** El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.



**Artículo 87.-** El personal adscrito al Tecnológico, que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefaturas inmediatas dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Artículo 88.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, las jefaturas inmediatas deberán proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la servidora o servidor público;
- II. Categoría;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar o Institución de salud donde es atendido médicamente la servidora o servidor público;  
y
- V. Realizar una narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro

**Artículo 89.-** Para prevenir y reducir la posibilidad de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades en que el personal adscrito al Tecnológico, desarrolle durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán programas de divulgación dirigidos al personal adscrito al Tecnológico, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. El personal adscrito al Tecnológico, deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III. Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y

Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por el Tecnológico.

**Artículo 90.-** 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 personal adscrito al Tecnológico, 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 III DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 91-** El Tecnológico implementara programas para mejorar la capacitación y desarrollo de su personal, 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 92.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse al personal adscrito al Tecnológico, dentro o fuera de su jornada laboral.

**Artículo 93.-** El personal adscrito al Tecnológico 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 a las disposiciones antes mencionadas, se considerará falta de asistencia al trabajo.

## TITULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES

### CAPITULO I DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 94.-** El Tecnológico podrá aplicar medidas disciplinarias al personal académico y administrativo de acuerdo a la falta cometida.

**Artículo 95.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del personal, serán sancionadas por el Tecnológico, sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, de la siguiente forma:

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

**Artículo 96.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 95 del presente Reglamento, serán impuestas de la siguiente forma.

- I. La amonestación se aplicará directamente y sin mayor trámite por la jefatura superior con acuerdo del Departamento de Administración de Personal del Tecnológico;
- II. La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente del personal;

La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, se determinará por un Comité Disciplinario en el que participarán la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Académica, el Departamento de Administración de Personal y la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Tecnológico;

III. La rescisión por falta considerada grave se efectuará directamente y sin más trámite por la Dirección de Administración y Finanzas con acuerdo del Director General del Tecnológico.

### CAPITULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 97.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del personal, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente Reglamento, serán aplicadas al personal independientemente de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones

**Artículo 98.-** El Tecnológico impondrá al personal que falte a las obligaciones, consignadas en el artículo 78 del presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley, las siguientes sanciones:



- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión de tres días al personal que incida en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XIII, XV y XIX del artículo 78;
- III. Suspensión de cinco días al personal que incida en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V, VIII, XI, XII, XIV, XVI, XVIII, XX y XXI del artículo 78;
- IV. Rescisión del contrato al personal que incumpla las obligaciones previstas en las fracciones VII, X, XVII y XXII del artículo 78, sin perjuicio de las demás causales previstas en la Ley y otros ordenamientos laborales.

**Artículo 99.-** Para imponer al personal las sanciones a que se refiere el artículo 95, el Tecnológico deberá escuchar previamente al personal 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 100.-** Con relación a las prohibiciones señaladas en el artículo 79, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 95, de la siguiente forma:

- I. Lo contemplado en el inciso a), para los casos en que se incurra en las infracciones III y XXII, del artículo 79;
- 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 y XXXVI del artículo 79;
- III. Lo previsto en el inciso c), para la infracción a las prohibiciones señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VIII, XIV, XVI, XVII y XIX del artículo 79;
- 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 79;

**Artículo 101.-** 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 personal se hará acreedor al descuento de un día de sueldo íntegro;
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el personal se hará acreedor a una amonestación por escrito, además de sus descuentos;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el personal se hará acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de sus descuentos; y
- IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el personal se hará acreedor a la rescisión del contrato con carácter irrevocable.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** El presente Reglamento Interior de Trabajo surtirá efecto a partir de su depósito en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

**CUARTO.** Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de julio de 2014.



Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, en la CXXXI Sesión Ordinaria, celebrada el día 22 de noviembre de 2021.- **L.C. MA. ESTHER RODRÍGUEZ GÓMEZ.- DIRECTORA GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO Y SECRETARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.- RÚBRICA.**

**APROBACIÓN:**

22 de noviembre de 2021.

**PUBLICACIÓN:**

[14 de enero de 2022.](#)

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.