

LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLOAPAN, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 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 CHICOLOAPAN; Y CONSIDERANDO:

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de considerar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resulten insuficientes para tal propósito, aprovechando en todo momento las oportunidades de mejora.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece que la modernización del Marco Jurídico es una línea de acción para constituir una administración pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan tiene por objeto impartir educación superior con validez oficial para formar íntegramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, así como formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor e innovador, orientados a obtener sus logros y superación personal.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública cumpla con absoluto respeto a las instituciones y en estricto apego al estado de derecho, así como a la misión y visión que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado.

Que, para alcanzar su objeto el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan requiere emitir la Normatividad que regule adecuadamente la relación laboral que mantiene con sus servidores públicos académicos y administrativos.

Que, en mérito de lo anterior, la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SERVIDORES PÚBLICOS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLOAPAN

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 2.- En el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan 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 Chicoloapan;

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

III.- La Ley Federal de Trabajo

IV.- Los Contratos Individuales de Trabajo;

V. Los Reglamentos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan y la normatividad que de ellos se deriven.

VI.- Las demás deposiciones aplicables.

Lo no previsto en los ordenamientos mencionados, se resolverá por analogía, la jurisprudencia, la costumbre, la equidad, los principios generales del Derecho y los de la justicia social.

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

I. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan;

II. Decreto, al Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan;

III. Entendiéndose como **“Ley”** a: Ley Federal de Trabajo (Ley Federal del Trabajo son disposiciones legales que regulan las relaciones obrero-patronales),

IV. “Ley del Trabajo” a: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (La iniciativa de Ley que regula las relaciones laborales entre el Estado y sus Servidores Públicos).

V. “Tribunal” a: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (Es la autoridad reconocida por nuestros ordenamientos jurídicos, para impartir y administrar la Justicia en materia Laboral Burocrática),

VI. “Junta” a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje. (Órgano competente para dirimir las controversias que se presentan entre trabajadores y patrones).

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

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

IX. Reglamento, al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan;

X. Servidor Público, a los servidores públicos académicos y administrativos que presta sus servicios para el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan. Este término se utilizará indistintamente con el de servidores públicos;

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

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

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

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 este 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.

Artículo 9.- Es obligación del Tecnológico y del servidor público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 10.- Para ingresar a laborar al Tecnológico, el aspirante deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Requisita solicitud formal ante el Departamento de Servicios Administrativos;
- II. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine el Tecnológico para comprobar conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes;
- III. Contar con aprobación por escrito del jefe inmediato, del Subdirector de Área y/o Director, a la cual 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 de sus funciones laborales dentro del Tecnológico o de cualquier otra Institución Pública, por alguna de las causas imputables al servidor público, establecidas en la Ley de la materia;
- VIII. Entregar dos fotografías tamaño infantil;
- IX. Copia Certificada y Copia Simple del acta de nacimiento y CURP;
- X. Copia identificación oficial;
- XI. Copia de comprobante de domicilio;
- XII. Copia de cédula, título profesional y diploma de grados académicos obtenidos;
- XIII. Constancia de registro ante la SHCP (RFC);
- XIV. Documentación migratoria, sólo para servidores públicos extranjeros;

XV. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

Artículo 11.- Son servidores públicos académicos, los que son contratados por el Tecnológico para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, tutoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por el Tecnológico.

Artículo 12.- Son profesores de Tiempo Completo (Profesor asociado A y Profesor asociado B), los servidores públicos que cuenten con nombramiento de 40 horas, y que realicen las funciones y actividades siguientes:

I. Realizar actividades de enseñanza frente a grupo, de acuerdo con los programas educativos;

II. Participar en cuerpos académicos;

III. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;

IV. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;

V. Participar en asesorías y tutorías;

VI. Participar en cursos de educación continua;

VII. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;

VIII. Participar en programas de intercambio académico;

IX. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social;

X. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;

XI. Participar en tareas de inducción institucional;

XII. Divulgar de acuerdo con el Tecnológico los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;

XIII. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento; y

XIV. Las demás actividades que sean afines y determine el Director, su jefe inmediato y la normatividad del Tecnológico.

Artículo 13.- Son servidores públicos denominados Profesor de Asignatura los que realicen las funciones y actividades siguientes:

I. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;

II. Participar en tutorías y asesorías;

III. Realizar trabajo colegiado;

IV. Participar en cursos de educación continua; y

V. Las demás actividades que sean afines y determine el Director, su jefe inmediato y la normatividad del Tecnológico.

Artículo 14.- Son servidores públicos administrativos, los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores y determinadas en los manuales de procedimientos o guías de trabajo y la normatividad universitaria.

CAPITULO III DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 15.- El contrato individual de trabajo es el documento en virtud de los cuáles se formaliza la relación jurídica laboral entre el Tecnológico y el servidor público.

Artículo 16.- El servidor público prestará sus servicios en términos contrato individual de trabajo que celebre con el Tecnológico.

Artículo 17.- El Director en su carácter de Representante Legal del Tecnológico, y el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, firmarán los contratos de trabajo.

Artículo 18.- Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;

II. Categoría y puesto que se va a desempeñar;

III. Funciones a realizar del puesto a desempeñar.

IV. La duración de la Jornada de Trabajo.

V. El carácter del nombramiento o de la contratación;

VI. El sueldo que deberá de percibir el servidor público;

VII. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y

VIII. Firma del servidor público.

Artículo 19.- El contrato quedará sin efectos, sin responsabilidad para el Tecnológico, en los siguientes casos:

I. Cuando se acredite la identidad del Servidor Público con datos falsos, se apoyen en documentos falsos, se le atribuyan capacidades que no posea, se ostenten con un grado de estudios, cualquiera que éste sea, con documentación apócrifa.

II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada;

III. Cuando concluya el término para el que fue contratado, o termine la obra materia del contrato.

Artículo 20.- El Tecnológico podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato, por las causas previstas en la ley.

Artículo 21.- La rescisión laboral sólo aplicará en términos de los artículos 93 y 93 bis de la Ley del Trabajo.

Artículo 22.- El servidor público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el Tecnológico incurra en las causales previstas en la Ley del Trabajo.

Artículo 23.- El servidor público que presente su renuncia, recibirá del Tecnológico el pago proporcional de vacaciones y prima correspondiente, aguinaldo y sueldos devengados, en un término no mayor de 10 días a partir de la fecha en que la renuncia surta sus efectos, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por las unidades administrativas que conforman el Tecnológico.

Artículo 24.- Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 25.- Sólo se darán de alta en el servicio, aquellos servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 26.- Se entenderá por movimiento de un Servidor Público a todo cambio de puesto, ascenso, reubicación, transferencia, permuta o democión, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Trabajo.

Artículo 27.- Cualquier servidor público podrá reingresar a laborar en el Tecnológico, siempre y cuando no haya sido separado por causa injustificada y cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha de reingreso.

Artículo 28.- Se considerará ascenso, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, el servidor público deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Trabajo.

Artículo 29.- Se podrá proponer a un servidor público para ocupar un puesto de mayor categoría, siempre y cuando cuente con un año como mínimo en su actual plaza ocupacional.

Artículo 30.- 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 que ocupe el servidor público y deberá ser autorizada por el Director del Tecnológico. Previo a la democión, el servidor público deberá renunciar expresamente al puesto que venía desempeñando.

Artículo 31.- Se entiende por permuta el intercambio de puesto entre dos servidores públicos. Es requisito indispensable para efectuar una permuta, que los interesados ocupen puestos del mismo rango y nivel salarial, y que cuenten con el nivel de escolaridad y experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar.

Artículo 32.- Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida al Jefe(a) de División que corresponda, con copia al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos del Tecnológico, el cual les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 33.- La 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 académicas y del Tecnológico.

Artículo 34.- Para el Profesor de Tiempo Completo, la duración de la jornada será de cuarenta horas a la semana, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales, de acuerdo con las necesidades del propio Tecnológico. Para el Profesor de Asignatura, la duración de la jornada será la establecida en su contrato, acatando los controles de asistencia que señale el Tecnológico.

Artículo 35.- El horario de trabajo dentro del Tecnológico será de 7:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes, dentro del cual estarán comprendidos los horarios que cada servidor público deberá cubrir. La jornada laboral en sábado será de acuerdo a las necesidades del Tecnológico.

El horario que regirá en las unidades administrativas que conforman el Tecnológico, será de las 9:00 a las 18:00 horas quienes tengan asignado jornada de 9 horas; de las 8:00 a las 16:00 horas para quienes tengan asignada jornada de 8 horas y de las 8:00 a las 15:00 horas para los servidores públicos con jornada laboral de 7 horas. En todo caso podrán existir horarios especiales de conformidad con la normatividad relativa.

Se exceptúan del horario que antecede, a los servidores públicos que prestan sus servicios como:

- I.** Choferes
- II.** Intendentes y auxiliares de éstos
- III.** Controladores de asistencia y
- IV.** Los que determine el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, a solicitud del titular del Tecnológico o Unidades Administrativas.
- V.** Entendiéndose como Jornada de Trabajo según la **“Ley”**; Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.
Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.
Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.
- VI.** Entendiéndose por Descansos Legales según la **“Ley”**; **Por** cada seis días de trabajo disfrutará el servidor público, de un día de descanso, por lo menos, con goce de sueldo íntegro.

Artículo 36.- El Servidor Público en funciones de Profesor de Tiempo Completo tendrá derecho a un descanso de media hora, dentro de cual podrá disfrutar de sus alimentos. El Profesor de Asignatura, no gozará de ese descanso.

Artículo 37.- El Servidor Público Administrativo tendrá derecho a un descanso de media hora, dentro del cual podrá disfrutar de sus alimentos.

Artículo 38.- Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido en el contrato, acatando los controles de asistencia que señale el Tecnológico.

Artículo 39.- Las servidoras públicas embarazadas, disfrutarán de un descanso de cuarenta y cinco días anteriores y cuarenta y cinco días posteriores al parto, a solicitud expresa de la servidora pública, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que corresponda. De un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses en el cual tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 40.- Para la comprobación de las entradas y salidas de los servidores públicos, se establecerá un control a través de registro de asistencia en sistema electrónico, o cualquier otro procedimiento que determine el Tecnológico.

Artículo 41.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

I. El servidor público académico y/o administrativo, registrarán su asistencia a la hora exacta indicada para el inicio de sus actividades o de su clase, y tendrá una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada en la entrada a sus labores; considerándose como retardo.

II. Cuando el servidor público académico y/o administrativo, registre la entrada a sus labores entre los minutos 11 y 20 posteriores a su hora de entrada asignada, se considerará como falta de puntualidad;

III. Cuando el servidor público administrativo registre su entrada a partir del minuto 21 posterior a su hora de entrada se considerará como falta de asistencia injustificada.

IV. Cuando el servidor público académico registre su entrada a partir del minuto 21 posterior a su hora de entrada se considerará como falta de asistencia injustificada, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Cuando el servidor público académico tenga a su cargo una hora clase al día, tiempo completo o sea investigador, se procederá a registrar la falta de asistencia injustificada.

b) Cuando el servidor público académico tenga a su cargo más de una hora clase al día en horario continuo, se procederá al descuento de la hora en la que incurrió en la falta, pero se le permitirá continuar con su jornada laboral; en caso de que el servidor público académico reincida en faltar cuatro veces en un lapso de 30 días, será causa de rescisión de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en la fracción V del artículo 98 del presente Reglamento.

VII. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por el titular de la dependencia o unidades administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien.

Los cuales tendrán un horario flexible y cubrirán siempre su horario de trabajo, en horario discontinuo.

También se considera falta de asistencia injustificada, omitir el registro de entrada o salida, efectuar el registro de salida antes de la hora correspondiente o realizar registros encimados, sobrepuestos o alterados.

CAPÍTULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 42.- Los servidores públicos del Tecnológico, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 43.- 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 44.- 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.

CAPÍTULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 45.- El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo contrato individual de trabajo, o bien en aquel en que por circunstancias especiales se requieran sus servicios, a juicio del Tecnológico.

Artículo 46.- El servidor público de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar habitual de trabajo en los casos que en forma enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:

- I. Por reestructuración orgánica o funcional del Tecnológico;
- II. A solicitud del servidor público, aprobada por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos; y
- III. Por las actividades de investigación, cursos de actualización, difusión de conocimientos y cultura y en todas aquellas actividades previstas en los programas de estudio y de desarrollo del Tecnológico.

Artículo 47.- Cualquier cambio de adscripción que se dé en el Tecnológico, se comunicará por escrito al servidor público, notificando el mismo 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.

CAPÍTULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Sección I Del Sueldo

Artículo 48.- Sueldo es la retribución que el Tecnológico paga a los servidores públicos por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley.

Artículo 49.- El pago de los sueldos se efectuará los días quince y treinta de cada mes, 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, los sueldos se cubrirán el día laborable inmediato anterior.

Artículo 50.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos, sólo se podrán practicar en los casos previstos por la ley.

Artículo 51.- Los descuentos por falta de asistencia, contemplarán la parte proporcional del total de las percepciones diarias, incluyendo los días de descanso, aguinaldo, prima vacacional y vacaciones; y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

Artículo 52.- Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y deducciones.

Sección II Del Aguinaldo

Artículo 53.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tecnológico.

Artículo 54.- El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base.

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

a. Primera Etapa: Del primer periodo vacacional, correspondiente a 20 días de salario diario, entre los meses de marzo o abril conforme al calendario.

b. Segunda Etapa: Correspondiente a 40 días de salario diario, en el mes de noviembre.

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.

Sección III Prestaciones Económicas

Artículo 57.- El Tecnológico entregará a los servidores públicos por concepto de despensa mensual, la cantidad autorizada por la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México, conforme al tabulador vigente; dicha cantidad se pagará proporcionalmente a los servidores públicos que no hayan laborado el mes completo y a aquellos cuyo pago sea por hora-semana-mes

Artículo 58.- El Tecnológico entregará a los servidores públicos por concepto de material didáctico mensual la cantidad autorizada por la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México, conforme al tabulador vigente; dicha cantidad se pagará proporcionalmente a los servidores públicos que no hayan laborado el mes completo y a aquellos cuyo pago sea por hora-semana-mes.

Los servidores públicos que prestan sus servicios para el Tecnológico asimismo gozarán de la Prima por Permanencia en el Servicio según la **“Ley del Trabajo”**:

I. Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del sindicato, cuando exista esta representación

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 59.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos establecidos en la Ley de Trabajo.

Artículo 60.- La autorización de permiso de entrada y salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones de trabajo, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato, en los casos plenamente justificados de:

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

II. Cualquier otra excepción que impida el cumplimiento del horario normal.

Artículo 61.- Los Profesores de Tiempo Completo no podrán justificar con goce de sueldo, más de tres faltas de puntualidad en un periodo de treinta días; para el caso de los Profesores por Asignatura, no se podrán justificar más de siete faltas de puntualidad en un periodo de treinta días, conforme al formato proporcionado por la Jefatura de Servicios Administrativos.

Artículo 62.- El servidor público administrativo no podrá justificar con goce de sueldo, más de tres faltas de puntualidad en un periodo de treinta días.

Artículo 63.- Toda incidencia deberá justificarse ante la Jefatura de Servicios Administrativos, en un plazo no mayor a tres días naturales después de ocurrida.

Artículo 64. Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

I. Presenten examen profesional, otorgamiento de dos días hábiles.

II. Contraigan nupcias, otorgamiento de tres días hábiles.

III. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras) otorgamiento de dos a tres días hábiles.

IV. Ocurra el nacimiento de un hijo, otorgamiento de cinco días hábiles.

V. Atender asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, los cuales se denominan días económicos, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto.

Artículo 64 bis. Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo cuando:

I. Atender asuntos de carácter personal, de seis y hasta treinta días hábiles en el año calendario, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio.

Artículo 65.- El servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su jefe inmediato, quién deberá tramitarla de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquél en que se recibió la solicitud o formato previsto.

Artículo 66.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha; caso contrario, el disfrute de la misma comenzará al recibir la notificación correspondiente.

CAPÍTULO XI DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 67.- Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno y las señaladas en el Calendario Oficial del Tecnológico.

CAPÍTULO XII DE LAS VACACIONES

Artículo 68.- Los servidores públicos disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones anuales, en los siguientes periodos:

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

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

A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los servidores públicos podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados por el Tecnológico, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

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

Artículo 70.- 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, o el periodo vacacional en su caso.

Artículo 71.- 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 correspondientes al 12.5% y otra en el mes de diciembre correspondiente al 12.5%.

Artículo 72.- 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 período 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 73.- Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, servidores públicos 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 de los servidores públicos, quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

CAPÍTULO XIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 74.- Son derechos de los servidores públicos:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad universitaria 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 el ISSEMYM 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 académicos y administrativos.

Artículo 75.- 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 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 su hora de entrada y salida; 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 Jefatura de Servicios Administrativos, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación servidores públicos;

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. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad universitaria en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra;

IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores y servicios a usuarios externos del Tecnológico, de acuerdo a los convenios establecidos;

X. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia;

XI. Hacer del conocimiento del Tecnológico las enfermedades contagiosas que padezcan;

XII. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o de la propia Tecnológico para la práctica de visitas y de los exámenes siguientes:

- a. Incapacidad física;
- b. Enfermedades;
- c. Influencia alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y
- d. A solicitud del Tecnológico, en cualquier otro caso.

XVII. Utilizar el gafete de identificación, y en los casos que proceda el equipo de seguridad durante su jornada de labores académicas y administrativas;

XVIII. 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;

XIX. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;

XX. 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, así como renuncia, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;

XXI. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.

XXII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XXIII. Las demás que imponga la Ley del Trabajo.

Artículo 76.- Además de las prohibiciones derivadas del contrato individual de trabajo y de la Ley de Trabajo, queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- II. Utilizar el 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 los servidores públicos 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 de la Jefatura de Servicios Administrativos;
- 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 inmediato superior;
- XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Tecnológico;
- XXIII. Permitir que otro servidor público 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 del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XXV. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija y mediante autorización de la Jefatura de Servicios Administrativos y de la autoridad competente;

XXVI. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos del Tecnológico, sin la debida autorización del Director correspondiente;

XXVII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Tecnológico o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;

XXVIII. Retirar documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo del Tecnológico, sin la autorización de los Directores correspondientes;

XXIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Tecnológico;

XXXIII. Utilizar las relaciones y vínculos del Tecnológico para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo del servidor público;

XXXIV. Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales;

XXXV. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo del Tecnológico, aún fuera del horario de labores;

XXXVI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Tecnológico o contra sus familiares;

XXXVII. Fumar dentro de las instalaciones del Tecnológico, y

XXXVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 77.- Es responsabilidad del Tecnológico y del servidor público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 78.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al servidor público para que asista a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 79.- El servidor público está obligado a:

I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros;

II. Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente;

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del Tecnológico, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;

IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales;

V. Conservar limpios y en buen estado su lugar de trabajo y los sanitarios; utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a su actividad, separando la basura y residuos peligrosos;

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 80.- 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. En todo caso los exámenes médicos anuales serán efectuados por el ISSEMYM.

CAPÍTULO XV DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 81.- 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 a éste.

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

Artículo 82.- El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 83.- 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 84.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar a la Jefatura de Servicios Administrativos acta circunstanciada con los siguientes datos;

I. Nombre completo del servidor público;

II. Categoría;

III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;

IV. Lugar al que fue trasladado; y

V. Una narración de hechos referidos por el servidor público respecto de cómo ocurrió el siniestro, y en consecuencia el nombre de los testigos si los hubiere.

Artículo 85.- Para prevenir y reducir riesgos de trabajo, se adoptarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al servidor público, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;



II. El servidor público 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 86.- 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.

CAPÍTULO XVI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 87.- 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 universitaria.

Artículo 88.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 89.- 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;

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.

CAPÍTULO XVII DE LAS SANCIONES

Artículo 90.- 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, y la Ley de Responsabilidades, con cualquiera de las sanciones siguientes según la gravedad del caso:

I. Amonestación escrita;

II. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo;

III. Rescisión de contrato.

IV. Reparación del daño, que podría imponerse por sí misma o conjuntamente con cualquiera de las anteriores.

Artículo 91.- 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 en que se dio, así como sus consecuencias.

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

Artículo 92.- Todo servidor público será amonestado por escrito solo en la primera ocasión en los supuestos que marcan las fracciones I, IV, V, IX y XIX del artículo 75 y V, XVI, XXXIII y XXXVII del artículo 76 de este Reglamento.

Artículo 93.- El Servidor Público que acumule dos o más amonestaciones por una misma conducta, o incurra o se abstenga de cumplir lo dispuesto por primera ocasión en las fracciones II, III, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII del artículo 75 y las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV y XXXVI del artículo 76 de este reglamento, será suspendido por tres días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 94.- El Servidor Público que acumule dos o más suspensiones por tres días sin goce de sueldo, o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos que marcan las fracciones XX, XXI del artículo 75 y las fracciones VII, X, XXIV y XXIX del artículo 76 de este reglamento, será suspendido hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 95.- El Servidor Público que acumule dos o más suspensiones por cinco días sin goce de sueldo o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos previstos por las fracciones VI, VII, X, XVI, XVII, XXII del artículo 75 y las fracciones VI, XI, XII, XVII, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXIV, XXXV y XXXVIII del artículo 76 del presente reglamento. Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Tecnológico.

Artículo 96.- El servidor público que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los artículos 75 y 76 del presente Reglamento, será llamado por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos que con acuerdo del Director, le hará saber la responsabilidad o faltas que se le imputen, con el fin de ser oído en su defensa, levantándose el acta administrativa correspondiente.

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

CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 97.- El Tecnológico podrá imponer las medidas disciplinarias que procedan a los servidores públicos que contravengan lo dispuesto por los artículos 39, 40, 41 del presente Reglamento.

Artículo 98.- La aplicación de las medidas disciplinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Por cada tres faltas de puntualidad en un periodo de treinta días el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro.

II. La inasistencia no justificada será sancionada con el descuento de un día de sueldo.

III. Por dos faltas de inasistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el servidor público se hará acreedor a una amonestación por escrito, además del descuento correspondiente.

IV. Por tres faltas de inasistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el servidor público se hará acreedor a una suspensión de dos días sin goce de sueldo, además de sus descuentos.

V. Por cuatro o más faltas de inasistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el servidor público se hará acreedor a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Tecnológico.

Artículo 99.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán aplicadas por la Jefatura de Servicios Administrativos.

CAPÍTULO XIX DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 100.- Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por los servidores públicos y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres; asimismo, a la salvaguarda y auxilio de la comunidad del Tecnológico y de los bienes de ésta, en caso de que aquellos ocurran.

Artículo 101.- Será obligación del Tecnológico, organizar las brigadas de protección civil con el personal capacitado o bien, proporcionar la capacitación respectiva al servidor público.

Artículo 102.- Será obligatorio para todo servidor público, acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil, que para tales efectos emita el Tecnológico.

Artículo 103.- Será obligatorio para el Tecnológico y el servidor público:

I.- Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;

II.- Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro;

III.- Participar, cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de protección civil;

IV.- Participar en la integración de brigadas cuando se le designe para tal efecto; y

V.- Asistir a los cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”.

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

CUARTO.- El Tecnológico procurará por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Académicos y Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

Se deberá depositar el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Tecnológico, en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, según consta en acta de su Octava Sesión Ordinaria, en el Municipio de Chicoloapan, Estado de México, a los seis días del mes de junio de dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

M. EN A. JUAN ANTONIO FERNÁNDEZ PALMA
DIRECTOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLOAPAN
(RUBRICA)

Aprobado por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado con fecha del 29/11/2017 y la Dirección General de Personal con fecha del 21/02/2018.

APROBACIÓN: 6 de junio de 2017.

PUBLICACIÓN: [23 de abril de 2018.](#)

VIGENCIA: El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”.