



**LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES 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 VALLE DE BRAVO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que el fortalecimiento del marco normativo y la regulación son algunos de los elementos que bajo la responsabilidad del Gobierno influyen más en la competitividad.

Que mediante Decreto del Ejecutivo, 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, teniendo por objeto, entre otros, formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo con los requerimientos del entorno, del estado y del país.

Es por ello, que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, avocado a contar con un Marco Jurídico actualizado que regule la actividad de su personal para el mejor desarrollo del trabajo diario, a través de su Junta Directiva ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**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.-** 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 Federal del Trabajo;
- III. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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, el Formato Único de Movimiento de Personal 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 ellos se derive.

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

- I. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo;
- II. Decreto, al Decreto por el que se crea el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo;
- III. Ley, a la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios;
- V. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Reglamento, al Reglamento Interior de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo;
- VII. Servidor Público, 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. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
- IX. Junta, a la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, el Tecnológico estará representado por su Director General, pudiendo delegar facultades en el ámbito de su competencia a quien expresamente designe.

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

**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 del presente Reglamento.

**Artículo 9.-** Es obligación del Tecnológico y de los servidores públicos, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento.



## CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 10.-** Para ingresar como servidor público docente o administrativo del Tecnológico, se requiere:

- I. Presentar solicitud al Departamento de Administración de Personal;
- II. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine el Tecnológico para comprobar conocimientos y aptitudes;
- III. En el caso de los aspirantes a servidor público docente, contar con aprobación por escrito del jefe de la División correspondiente;
- IV. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos, en su caso;
- V. Haber acreditado, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- VI. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- VII. No haber sido separado anteriormente del trabajo por alguna de las causas imputables al servidor público, establecidas en la Ley Federal del Trabajo, de esta o cualquier otra Institución Pública;
- VIII. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud;
- IX. Entregar tres fotografías tamaño infantil;
- X. Copia certificada y simple del acta de nacimiento;
- XI. Copia de la CURP;
- XII. Copia identificación oficial;
- XIII. Copia de comprobante de domicilio;
- XIV. Copias certificadas de comprobante de estudios;
- XV. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público; y
- XVI. Tres cartas de recomendación.

**Artículo 11.-** 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 Secretaría 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 Secretaría de Educación Pública.



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

**Artículo 12.-** El nombramiento, contrato individual de trabajo y/o formato único de movimiento de personal, son los documentos en virtud de los cuales se formaliza la relación jurídica y laboral entre el Tecnológico y el servidor público, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en los mismos.

El servidor público prestará sus servicios al Tecnológico en términos del nombramiento respectivo y en su caso, del contrato individual de trabajo y/o formato único de movimiento de personal.

**Artículo 13.-** La contratación de los servidores públicos se entenderá por tiempo u obra determinada, debiendo especificarse en el nombramiento, contrato individual de trabajo y/o formato único de movimiento de personal, el tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.

**Artículo 14.-** El Director General en su carácter de representante legal del Tecnológico, otorgará los nombramientos, contratos y/o formato único de movimiento de personal por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 15.-** Los nombramientos, contratos individuales de trabajo y/o formato único de movimiento de personal deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. Categoría y puesto que se va a desempeñar;
- III. La duración de la jornada de trabajo;
- IV. El carácter del nombramiento o de la contratación;
- V. El sueldo que deberá de percibir el servidor público;
- VI. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
- VII. Firma del servidor público autorizado para suscribir nombramientos, contratos individuales de trabajo y/o formato único de movimiento de personal.

**Artículo 16.-** El nombramiento, contrato individual de trabajo y/o formato único de movimiento de personal obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA TERMINACIÓN LABORAL**

### **CAPÍTULO I**

**Artículo 17.-** Ningún trabajador académico o administrativo podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, su contrato o designación como personal académico o administrativo solo dejara desurtir efectos sin responsabilidad para el Tecnológico por las siguientes causas:



- I. Porque el personal docente o administrativo engañe al Tecnológico presentando documentación falsa o referencias en los que se atribuya al personal capacidad, aptitudes o facultades que carezca.
- II. Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- V. Por resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:
  - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injuria, o malos tratos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
  - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
  - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
  - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo en las instalaciones del Tecnológico;
  - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados en que tuviera conocimiento por motivo de su trabajo;
  - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
  - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores;
  - h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
  - i) Por falta de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y
  - j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas a que se refiere la fracción V, del presente artículo, el jefe inmediato superior procederá a levantar acta circunstanciada, con intervención del afectado en la que con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración de este y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmara por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador afectado

**Artículo 18.-** La suspensión temporal de los efectos del contrato del personal docente o administrativo no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal de prestar el servicio y pagar el salario 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. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria;
- II. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- III. El desempeño de cargos de elección popular;
- IV. Alistarse y servir a la Guardia Nacional, para asegurar y defender los intereses de la patria; y
- V. La falta de documentos que exijan las leyes y que son necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al personal".

**Artículo 19.-** El servidor público que presente su renuncia voluntaria, a partir de la fecha de la misma en un término no mayor de 15 días, recibirá del Tecnológico los documentos de liberación de adeudos y recibirá el pago de sueldos devengados, prima vacacional y aguinaldo; siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por las áreas de administración y finanzas, vinculación, biblioteca y el de su jefe inmediato, excepto, en el caso de estar en los supuestos del artículo 49 de este Reglamento, la responsabilidad del servidor público no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

**Artículo 20.-** 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.

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

**Artículo 21.-** Sólo se considerarán trabajadores académicos y administrativos aquellos que cumplan con los requisitos de contratación.

**Artículo 22.-** Se entenderá por cambio de área de un trabajador académico o administrativo a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción mediante algún ascenso, reubicación o transferencia

**Artículo 23.-** Un ex servidor público podrá reingresar a laborar en el Tecnológico; siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha de reingreso.

**Artículo 24.-** Se considerará ascenso de un puesto, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, el servidor público deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia consignados en el perfil especificado para el puesto.

**Artículo 25.-** Se entenderá por democión cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial. Las demociones sólo podrán originarse por la desaparición de la función o plaza del servidor público y deberán ser autorizadas por el Director General del Tecnológico.

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



**Artículo 26.-** Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de su área de adscripción a otra, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre que el servidor público tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y responda a las necesidades de crecimiento del Tecnológico o a petición del servidor público.

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

**Artículo 27.-** Se entiende por permuta la transferencia de uno o más servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando. Es requisito indispensable para solicitar una permuta, que los interesados ocupen puestos del mismo rango y nivel salarial, y se posea el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar.

**Artículo 28.-** Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida al Director General del Tecnológico, el cual después de reunirse con los jefes de las áreas involucradas, les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Un servidor público 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 III DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 29.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los servidores públicos están a disposición del Tecnológico, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos de trabajo y conforme a las necesidades del Tecnológico.

**Artículo 30.-** 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 31.-** 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 32.-** En el caso del personal administrativo, éste 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 el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada área, sin que para esto tenga que notificarse por escrito el horario de comida del personal a la Subdirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 33.-** 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 34.-** Queda prohibido al personal docente y administrativo del Tecnológico, laborar tiempo extraordinario; así como en los días de descanso obligatorio.

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

**Artículo 35.-** Para la comprobación de la hora de entrada o salida del personal docente y administrativo, se establecen el registro en listas de asistencia, en sistema electrónico, o en cualquier otro procedimiento que determine el Tecnológico y que reúna los requisitos necesarios del control de asistencia.

**Artículo 36.-** El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. El servidor público administrativo registrará su asistencia en su hora de entrada y tendrá una tolerancia de 5 minutos después de la hora fijada para la entrada a sus labores;
- II. El servidor público que registre su entrada después de los 5 minutos y antes de los 10 minutos se considerará como retardo;
- III. El servidor público que registre su entrada después de los 10 minutos, será considerado como falta de asistencia.

**Artículo 37.-** 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.

#### **CAPÍTULO V DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 38.-** Los servidores públicos del Tecnológico, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, apoyando a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

**Artículo 39.-** 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 40.-** Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que el servidor público aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

**Artículo 41.-** La intensidad y calidad del trabajo, serán evaluadas por la Subdirección de Administración y Finanzas en el caso de los servidores públicos administrativos, así como por la Subdirección de Estudios Profesionales en el caso de los servidores públicos docentes, mediante evaluación anual que contemplara los siguientes aspectos:

- I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta los Jefes del Área;
- II. Evaluación de la integración a grupos de trabajo, que efectuarán conjuntamente el jefe inmediato y los colaboradores más cercanos a cada servidor público;



- III. Apego a las normas establecidas en el presente Reglamento, evaluación exclusiva de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Estudios Profesionales;
- IV. En el caso de personal que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante buzón de sugerencias.

## CAPÍTULO VI

### SECCIÓN I DEL SALARIO

**Artículo 42.-** Salario 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 salarios solo procede: por servicios desempeñados; vacaciones y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que el tecnológico determine.

**Artículo 43.-** El salario se pagara 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 44.-** El salario 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 45.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del Personal cuando se trate: De deudas contraídas con el Tecnológico, por concepto de pagos hechos con exceso al personal académico tanto académico como administrativo, errores y/o perdidas debidamente comprobados; de los descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan los servidores públicos y el Tecnológico, sin que pueda ser mayor del 30% de la remuneración total mensual, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquéllas que fije la autoridad judicial.

**Artículo 46.-** Sera preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación del Tecnológico.

**Artículo 47.-** Es nula la cesión de salarios hecha en favor de terceras personas.

**Artículo 48.-** El salario no es susceptible de embargo, salvo en el caso de pensiones alimentarias decretadas por autoridad competente.

### SECCIÓN II DEL AGUINALDO

**Artículo 49.-** Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a los servidores públicos que prestan sus servicios al Tecnológico.

**Artículo 50.-** El aguinaldo anual consistirá en el pago de 40 días mínimo de sueldo base.

**Artículo 51.-** El aguinaldo en el Tecnológico se pagará de la siguiente manera:



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

**Artículo 52.-** 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 DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 53.-** El Tecnológico entregará a los servidores públicos por concepto de despensa mensual, la cantidad autorizada por la autoridad correspondiente, de acuerdo al tabulador vigente, dicha cantidad se pagará proporcionalmente para los servidores públicos que no hayan laborado el mes completo.

### TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

#### CAPÍTULO I DE LICENCIAS

**Artículo 54.-** Las licencias a que se refiere este reglamento serán de dos clases: Sin goce y con goce de sueldo.

**Artículo 55.-** Los servidores públicos tendrán derecho a obtener permisos para faltar a sus labores, con goce de salario íntegro, los días y por los motivos siguientes, debiendo dar aviso oportuno a sus jefes inmediatos:

- I. En el caso del nacimiento de los hijos de los servidores públicos varones, el Tecnológico concederá tres días de permiso con goce de sueldo, a fin de que el servidor público 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.
- II. Los servidores públicos dispondrán de tres días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, de sus progenitores o de alguno de sus hijos, con el salario íntegro, para tal efecto deberán presentar al Departamento de Administración de Personal el acta de defunción respectiva. Los días no serán acumulativos y no se pagarán al servidor público si no los utiliza; y
- III. Los servidores públicos 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 el acta de matrimonio correspondiente al Departamento de Administración de Personal. Los días no serán acumulativos y no se pagarán al servidor público si no los disfruta.



**Artículo 56.-** En los casos de enfermedad no profesional, los servidores públicos podrán disfrutar de un periodo de licencia de acuerdo con las siguientes condiciones:

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

**Artículo 57.-** Los servidores públicos con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días hábiles 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 58.-** Las madres trabajadoras en estado de gravidez, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro, por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 después de éste, o 45 antes y 45 después del mismo, a su elección. Para ello deberán presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMYM.

**Artículo 59.-** A las madres servidoras públicas docentes que prestan sus servicios con un mínimo de 30 horas /semana/mes y a las madres servidoras públicas administrativas, se les otorgará una hora para alimentar a sus hijos, durante un lapso de hasta 6 meses, inmediatamente después de que se incorporen a su trabajo concluida la licencia por gravidez.

**Artículo 60.-** La duración de los permisos y licencias a que se refiere el presente capítulo, se considerarán como servicios efectivamente prestados, para efectos de la antigüedad.

**Artículo 61.-** Para los casos distintos a los señalados en los artículos que anteceden, no basta la simple solicitud de permiso ni el previo aviso del servidor público para faltar a sus labores; será necesario que el TESVB otorgue o autorice la falta, previa valoración de sus causas.

**Artículo 62.-** Para disfrutar de las licencias sin goce de sueldo, los servidores públicos deberán contar con la autorización del jefe inmediato y con el visto bueno del Director General.

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



**Artículo 63.-** El servidor trabajador 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 64.-** El trabajador 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 servidor público.

**Artículo 65.-** La autorización de permisos de entrada y salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato del servidor público en los siguientes casos:

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

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

**Artículo 66.-** Son días de descanso obligatorios con goce de salario:

Los que marque la Ley Federal de Trabajo; y

Los que se aprueben en el Calendario Oficial del Tecnológico.

1 de enero;

El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

1 de mayo;

5 de mayo;

15 de mayo (sólo para servidores públicos docentes);

16 de septiembre;

27 octubre (sólo para servidores públicos administrativos);

2 de noviembre;

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

25 de diciembre; y

1 de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.



**Artículo 67.-** Los servidores públicos disfrutarán, con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Tecnológico.

**Artículo 68.-** La Subdirección de Administración y Finanzas del Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

**Artículo 69.-** Los servidores públicos, después de laborar un año en el Tecnológico, tendrán derecho a tres días económicos por año con goce de salario íntegro, los cuales se disfrutarán uno o máximo dos por cada semestre, en el caso del semestre en que se disfruten de dos días, podrán ser consecutivos dependiendo de la circunstancia por la que el servidor público lo solicite. La solicitud de permiso económico deberá presentarla el servidor público previamente a su disfrute, con el visto bueno de la división o jefe inmediato superior 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 servidores públicos por división o área de trabajo al mismo tiempo. Los días no serán acumulativos y no se pagarán al servidor público si no los disfruta.

**Artículo 70.-** Toda incidencia deberá justificarse ante la Subdirección de Administración y Finanzas en el caso de los servidores públicos administrativos y a la Subdirección de Estudios Profesionales para los servidores públicos docentes, en un plazo no mayor a cinco días naturales después de ocurrida; de no respetar el plazo de presentación, ésta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

### **CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES**

**Artículo 71.-** Los servidores públicos tienen 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, los servidores públicos podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

**Artículo 72.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 73.-** Los servidores públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo íntegro, disfrutarán de los periodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

**Artículo 74.-** Los servidores públicos que durante periodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.



**Artículo 75.-** Los servidores públicos 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 76.-** Si por cualquier otro motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

**Artículo 77.-** Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas; de no existir ningún servidor público en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

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

## TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

**Artículo 78.-** 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 a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal 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 servidores públicos; y
- XI. Renunciar al empleo.

**Artículo 79.-** 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 la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el nombramiento o contrato individual de trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida, en su caso, así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento del Tecnológico las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- V. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
- VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Tecnológico, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
- VII. Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento, acatando las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- VIII. Dar crédito al Tecnológico en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en la misma, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;
- IX. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, profesores y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad del Tecnológico en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra;



- X. Guardar reserva de los asuntos de trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores;
- XI. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia;
- XII. Hacer del conocimiento del Tecnológico las enfermedades contagiosas que padezcan;
- XIII. Dar aviso oportuno a su jefe de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
- XIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Tecnológico, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XV. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Tecnológico proporcione;
- XVI. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del Tecnológico, los cuales tenga bajo su custodia;
- XVII. Pagar los daños que cause al Tecnológico, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;
- XVIII. Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o del Tecnológico para la práctica de visitas y de los exámenes siguientes:
  - Incapacidad física;
  - Enfermedades;
  - Influencia alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y
  - A solicitud del Tecnológico, en cualquier otro caso.
- XIX. Utilizar el gafete de identificación, el uniforme, y en los casos que proceda, el equipo de seguridad, durante su jornada de labores, o al realizar cualquier actividad oficial;
- XX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Tecnológico para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;
- XXI. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
- XXII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega; y
- XXIII. Las demás que imponga la legislación laboral.



**Artículo 80.-** Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, del contrato individual de trabajo, del formato único de movimiento de personal y de la Ley, queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- II. Utilizar el uniforme, equipo e instrumentos en forma inadecuada;
- III. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones del Tecnológico, sin contar con la autorización correspondiente;
- IV. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, "tandas", actos de proselitismo político o religioso;
- V. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación 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 tendentes 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 correspondiente;



- XIX. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- XX. Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;
- XXI. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe del área correspondiente;
- XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Tecnológico;
- XXIII. Permitir que otro 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 las tarjetas o registro de asistencia propia o de otro servidor público del lugar destinado para ello;
- XXV. Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o alterar el control de asistencia establecido;
- XXVI. Cambiar de puesto o turno con otro servidor público, sin autorización del Tecnológico o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XXVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XXVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija y mediante autorización del Tecnológico y de la autoridad competente;
- XXIX. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos del Tecnológico, sin la debida autorización;
- XXX. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Tecnológico o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;
- XXXI. Retirar sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo del Tecnológico;
- XXXII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Tecnológico;
- XXXIII. Utilizar las relaciones y vínculos del Tecnológico para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo del servidor público;
- XXXIV. Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales;
- XXXV. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo del Tecnológico, aún fuera del horario de labores;



- XXXVI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Tecnológico o contra sus familiares; y
- XXXVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

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

**Artículo 81.-** Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

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

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

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

**Artículo 82.-** Es responsabilidad del Tecnológico y del servidor público, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**Artículo 83.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al servidor público 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 84.-** El servidor público está obligado a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses de Tecnológico, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro 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 as 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 85.-** El servidor público está obligado a someterse anualmente a reconocimientos y exámenes médicos con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Tecnológico lo crea conveniente, los efectuará por conducto del ISSEMYM.

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

**Artículo 86.-** Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público del Tecnológico, en el ejercicio o con motivo del trabajo siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del Tecnológico a cualquier lugar dentro del Estado o entidad federativa distinta.

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

**Artículo 87.-** El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

**Artículo 88.-** 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 89.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar a la Subdirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la víctima;



- II. Categoría;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladado; y
- V. Realizar una narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

**Artículo 90.-** Para prevenir y reducir la posibilidad de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades en que el servidor público del Tecnológico desarrolle durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al 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 91.-** 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 III DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 92.-** El Tecnológico implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad estudiantil.

**Artículo 93.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

**Artículo 94.-** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo, y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, que le sean requeridos.



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

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

### **CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 95.-** El Tecnológico podrá aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

**Artículo 96.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del servidor público, serán sancionadas por el Tecnológico, sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de la siguiente forma:

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

**Artículo 97.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 96 del presente Reglamento, serán impuestas de la siguiente forma.

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

**Artículo 98.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

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

**Artículo 99.-** El Tecnológico impondrá a los servidores públicos que falten a las obligaciones, consignadas en el artículo 79 del presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley, las siguientes sanciones:



- a) Amonestación por escrito en todos los casos;
- b) Suspensión de tres días a los servidores públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XIII, XV y XIX del artículo 79.
- c) Suspensión de cinco días a los servidores públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V, VIII, XI, XII, XIV, XVI, XVIII, XX y XXI del artículo 79;
- d) Rescisión del contrato a los servidores públicos que incumplan las obligaciones previstas en las fracciones VII, X, y XVII del artículo 79, sin perjuicio de las demás causales previstas en la Ley y otros ordenamientos laborales.

**Artículo 100.-** Para imponer a los servidores públicos las sanciones a que se refiere el artículo 96, el Tecnológico deberá escuchar previamente al servidor público involucrado, levantándose por escrito el Acta Administrativa correspondiente y analizando las pruebas que le ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

**Artículo 101.-** Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 80, se aplicarán las sanciones consignadas en el artículo 96, de la siguiente forma:

- I. Lo contemplado en el inciso a), para todos los casos en que se incurra en infracción a las prohibiciones previstas en todas las fracciones del artículo 80;
- II. Lo previsto en el inciso b) para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en las fracciones VII, X, XI, XII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXIX, XXX, XXXII, XXXIII, XXXVI y XXXVII del artículo 80.
- III. Lo previsto en el inciso c), para la infracción a las prohibiciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XIV, XVI, XVII, XIX y XXII del artículo 80.
- 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 80.

**Artículo 102.-** La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro;
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el servidor público se hará acreedor a una amonestación por escrito, además de sus descuentos;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el servidor público se hará acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de sus descuentos; y
- IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un periodo de 30 días, el servidor público se hará acreedor a la rescisión del contrato con carácter irrevocable.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el 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 deberá depositarse en la Junta de Conciliación y Arbitraje para los efectos laborales a que haya lugar.

**CUARTO.** Se dejan sin efectos los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y del Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, aprobados por la Junta Directiva del Tecnológico, en la XXVII Sesión Ordinaria del mes de julio de dos mil cinco.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, según consta en acta de su LXXX Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de mayo de dos mil catorce.

**M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES**  
**DE VALLE DE BRAVO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**(RÚBRICA).**

**APROBACIÓN:**

13 de mayo de 2014

**PUBLICACIÓN:**

[17 de julio de 2014](#)

**VIGENCIA:**

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