



LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO, 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 CHALCO, Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno incluyente, democrático, con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos y de trabajo corresponsable impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de las y los mexiquenses.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuya a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los tres ejes transversales que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 8 de diciembre de 1998, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, cuyo objeto es, entre otros, impartir educación superior con validez oficial para formar íntegramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas.

Es por ello, que esta Institución de Educación Superior, inquiera contar con un Marco Jurídico que regule la actividad de las y los Servidores Públicos Administrativos, para el mejor desarrollo del trabajo diario de esta administración, y a través de su Junta Directiva, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas administrativas adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.

Tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de las actividades que desempeñan las y los servidores públicos administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.



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

Artículo 3.- Las condiciones laborales de las y los servidores públicos administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, se regirán por lo dispuesto en:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco;
- VIII. Los Contratos individuales de trabajo;
- IX. Los Reglamentos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco y la normatividad que de ellos se derive; y
- X. La legislación de empleo general y específico que sea aplicable al presente reglamento.

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

- I. **Decreto.-** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco;
- II. **Directora o Director General.-** A la persona Titular del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco;
- III. **ISSEMYM.-** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. **Ley del Trabajo.-** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. **Ley de Responsabilidades.-** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. **Ley de Seguridad Social.-** A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. **Persona servidora pública.-** A toda persona física adscrita al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco que desempeñe un empleo, cargo o comisión administrativa dentro del mismo. Este término se utilizará indistintamente con el de "la o el servidor público";



VIII. **Reglamento.**- Al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco;

IX. **Tecnológico.**- Al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco; y,

X. **Tribunal.**- Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, el Tecnológico estará representado por la o el Director General, quien a su vez podrá delegar sus facultades en el ámbito de su competencia a la o el Director de Administración y Finanzas, o a quien expresamente se determine.

Artículo 6.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a las personas servidoras públicas administrativas.

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas quedan obligadas a efectuar las labores para las que fueron contratadas, de acuerdo con su categoría y especialidad bajo las órdenes directas de la jefa o el jefe inmediato superior que se le designe.

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

Artículo 9.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente 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 3° de este Reglamento.

Artículo 10.- Es obligación de las y los servidores públicos, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento; así como de la o el Director General del Tecnológico vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 11.- Para ingresar a laborar al Tecnológico, se requiere:

- I. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- III. No haber sido separado anteriormente del servicio, por las causas previstas en la Ley del Trabajo;
- IV. Las y los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine el Tecnológico para comprobar conocimientos y aptitudes necesarios para desempeñar el puesto; y,
- V. Contar con la validación y aprobación de la Dirección General.



Artículo 12.- Además de contar con los requisitos anteriores, se requiere la siguiente documentación:

- I. Presentar solicitud de empleo al departamento de Recursos Humanos;
- II. Curriculum vitae actualizado;
- III. Comprobante de estudios;
- IV. Certificado o título y cédula profesional, en su caso;
- V. Acta de nacimiento;
- VI. Copia de la Clave Única del Registro de Población;
- VII. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, en su caso;
- VIII. Certificado médico que acredite su estado general de salud;
- IX. Credencial de elector;
- X. Comprobante de domicilio;
- XI. Tres fotografías tamaño infantil recientes;
- XII. Documentación migratoria, sólo para trabajadoras o trabajadores extranjeros; y
- XIII. Los demás que considere el Tecnológico.

Artículo 13.- Son personas servidoras públicas administrativas, las personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión con funciones directivas, administrativas, técnicas, manuales, operativas, materiales, profesionales o de apoyo, cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que requieran instrumentarse para su ejecución, asignadas por sus superiores o contempladas en la normatividad interna.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 14.- El nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal son los documentos en virtud de los cuales se formaliza la relación jurídica y laboral entre el Tecnológico y las personas servidoras públicas, y las obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

Las y los servidores públicos prestarán sus servicios en términos del nombramiento respectivo; y en su caso, del contrato que celebren con el Tecnológico.

Artículo 15.- La contratación de las y los servidores públicos administrativos podrá ser por tiempo determinado e indeterminado, debiendo especificarse en el nombramiento o contrato el tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.



Artículo 16.- La o el Director General en su carácter de representante legal del Tecnológico, otorgará los nombramientos o contratos respectivos.

Artículo 17.- Los nombramientos deberán contener como mínimo:

- I. Nombre completo de la o el servidor público;
- II. Cargo para el que se le designa;
- III. Fecha de inicio de sus servicios;
- IV. Área de adscripción;
- V. Remuneración correspondiente al puesto y demás prestaciones;
- VI. Jornada de trabajo;
- VII. Firma de la o el servidor público autorizado para emitir el nombramiento; y
- VIII. Fundamento legal de la atribución.

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

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la o el servidor público;
- II. Datos del Tecnológico tales como domicilio y datos de su representante legal;
- III. Establecerá con precisión el servicio o servicios que se deban otorgar;
- IV. Establecerá si la relación de trabajo es por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada;
- V. Categoría, puesto a desempeñar y área de adscripción;
- VI. Lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios;
- VII. La duración de la jornada de trabajo;
- VIII. El sueldo y la forma de pago que deberá de percibir la o el servidor público;
- IX. El carácter del nombramiento o de la contratación;
- X. La forma, modo y tiempo de pago de las prestaciones; y
- XI. Firma de las partes que intervienen y de la o el servidor público autorizado para suscribir los nombramientos.

Artículo 19.- El nombramiento o contrato obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.



Artículo 20.- El nombramiento o contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Tecnológico, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la identidad de la o el servidor público con datos falsos o se apoye en documentos falsos, o se atribuya capacidades que no posee;
- II. Cuando las o los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido, en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada;
- III. Cuando se termine el objeto materia del contrato y/o concluya el plazo establecido;
- IV. Cuando la o el servidor público se ostente con un grado de estudios cualquiera que éste sea con documentación apócrifa;
- V. Cuando la o el servidor público incurra en alguna de las causas de rescisión laboral, contempladas en la Ley del Trabajo, o sea consecuencia de la aplicación de una sanción; y,
- VI. Cuando venza el término del contrato materia del trabajo.

Artículo 21.- El Tecnológico podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato, en los siguientes casos:

- I. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- II. El arresto de las personas servidoras públicas por autoridad judicial o administrativa;
- III. La prisión preventiva de la o el servidor público;
- IV. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; y
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en el caso previsto por la fracción I se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en el caso previsto por la fracción III, se señalará de forma temporal, hasta en tanto se resuelva la situación jurídica de la o el servidor público involucrado, para lo cual deberá mediar una sentencia definitiva, debidamente ejecutoriada, sea esta absoluta o condenatoria se procederá en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

La suspensión temporal por las causas señaladas en este artículo, serán impuestas por el Comité Disciplinario integrado por la o el Director General, la o el Director de Administración y Finanzas, la o el Subdirector Administrativo y la o el Director o la o el Subdirector del área de la que dependa directamente la o el servidor público.



Artículo 22.- Las personas servidoras públicas no podrán ser cesadas o despedidas sino por causa justa de trabajo; en consecuencia, el nombramiento o contrato dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Tecnológico en los casos previstos por este Reglamento, así como en lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 23.- El Tecnológico solo podrá rescindir la relación de trabajo, por causa justificada, sin responsabilidad para el mismo, cuando la o el servidor público incurra en una de las causales de rescisión previstas en este Reglamento y/o en la Ley del Trabajo.

Artículo 24.- La o 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 25.- Cuando el Tecnológico tenga conocimiento de un caso de rescisión laboral, dará aviso por escrito a la o el servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas que la originaron; otorgándole fecha y hora para el desahogo de la garantía de audiencia, misma que deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento administrativo y se protejan los derechos de las y los servidores públicos. La garantía de Audiencia será desahogada por la o el Director General, con intervención de la o el Director de Administración y Finanzas, la o el Subdirector Administrativo y la o el Director o la o el Subdirector del área de la que dependa directamente la persona servidora pública, quienes emitirán la resolución que se decida afirmándola o negándola.

En el caso de que la resolución sea afirmativa el Tecnológico dará aviso por escrito a la o el servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral; en caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que la o el servidor público se negare a recibirlo, el Tecnológico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o a cualquiera de sus Salas Auxiliares, a efecto de que la o el servidor público sea notificado.

La falta de aviso a la o el servidor público, al Tribunal o a la Sala, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 26.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo de las o los servidores públicos sin responsabilidad para el Tecnológico:

I. La renuncia;

II. El mutuo consentimiento de las partes;

III. La muerte de la o el servidor público;

IV. La terminación de la obra o vencimiento del tiempo para el que fue contratado la o el servidor público;

V. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores;

VI. El incumplimiento de las actividades que están establecidas en la normatividad que rige el funcionamiento del Tecnológico y las que les sean instruidas por sus superiores jerárquicos; y



VII. Cuando incurra en alguna de las causales de rescisión previstas en este Reglamento y en la Ley del Trabajo.

Artículo 27.- La o 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 el pago proporcional de vacaciones, prima correspondiente, aguinaldo y sueldos devengados; siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros, Centro de Cómputo, Biblioteca y el de su jefe inmediato, excepto, en el caso de encontrarse afectado por lo estipulado en alguna de las causales del artículo 58 de este ordenamiento, la responsabilidad de la o el servidor público cesará hasta en tanto sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

Artículo 28.- 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 IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 29.- Se considera que causan alta en el servicio público administrativo aquellas personas que ingresen en puestos administrativos, ya sea de mandos medios o superiores, así como operativos, secretariales y de apoyo.

Artículo 30.- Se entenderá por movimiento de una persona servidora pública a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción mediante algún ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

Artículo 31.- Una persona que con anterioridad ha prestado sus servicios para el Tecnológico, podrá reingresar a laborar en este, 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.

La antigüedad no se perderá por encontrarse en el desempeño de un cargo de elección popular, comisión sindical o puesto de confianza, siempre y cuando hayan solicitado la licencia respectiva.

Artículo 32.- Se considerará ascenso de un puesto, cuando una persona servidora pública 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 la o el servidor público deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia consignados en el perfil especificado para el puesto, así como tener cuando menos seis meses de antigüedad.

Artículo 33.- Se considerará cambio de adscripción al hecho de que una persona servidora pública sea transferida de Subdirección y/o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial. Este cambio podrá efectuarse siempre que la o el Servidor público tenga un mínimo de seis meses de antigüedad, y, respondiendo a las necesidades de crecimiento del Tecnológico o a petición de la o el propio servidor público, y siempre y cuando medie autorización por escrito de la o el Director General del Tecnológico.



Artículo 34.- Cualquier cambio de adscripción que se dé en el Tecnológico, se comunicará por escrito a las o los servidores públicos cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

Artículo 35.- Se entiende por permuta la transferencia de una o más personas servidoras públicas, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando. Es requisito indispensable para solicitar una permuta, que las o 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.

En cualquier caso, se requiere autorización por escrito de la o el Director General del Tecnológico, así como de las subdirecciones de las dos áreas involucradas.

Artículo 36.- Para tramitar una permuta, las o los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida a la o el Director General del Tecnológico, quien después de reunirse con las o los titulares de las subdirecciones de las áreas involucradas, les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Las o los servidores públicos podrán solicitar una permuta después de cumplidos tres años de laborar en el Tecnológico y, no podrán volver a solicitar otra permuta sino hasta cumplir tres años dentro del nuevo puesto.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 37.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las y los servidores públicos están a disposición del Tecnológico, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los nombramientos y contratos individuales de trabajo, y conforme a las necesidades del Tecnológico.

Artículo 38.- Las y los servidores públicos administrativos deberán cumplir con su jornada de trabajo de acuerdo a las funciones que desempeñen y a la naturaleza jurídica de sus condiciones laborales.

Artículo 39.- La jornada de trabajo de las y los servidores públicos administrativos no podrá ser mayor de cuarenta y cinco horas semanales, dicha jornada será de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, con un lapso intermedio de una hora para descanso o tomar alimentos.

Artículo 40.- Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores de las o los servidores públicos administrativos, la o el jefe inmediato superior notificará tal situación al Departamento de Recursos Humanos, por lo menos cuarenta y ocho horas antes del término de cada quincena, para la aplicación de la quincena inmediata posterior.

Queda establecido que cualquier modificación que desee hacerse a la jornada de trabajo, por motivos personales o de trabajo, deberá solicitarse la autorización por escrito de la o el Director General del Tecnológico, quedando sujeta a las necesidades del mismo y/o a las cargas de trabajo.



Artículo 41.- En todos los casos, las y los servidores públicos contarán con una hora de descanso o para ingerir sus alimentos, el cual tomarán en tiempo intermedio de su jornada laboral. Las y los servidores públicos podrán salir de su lugar de trabajo durante este tiempo, y no estarán, ni quedarán sujetos a indicación laboral alguna, y tampoco se considerará como tiempo efectivo laborado.

Artículo 42.- Las y los servidores públicos administrativos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios precisamente a la hora acordada en su nombramiento o contrato, acatándose a los controles de asistencia que señale el Tecnológico.

Artículo 43.- Queda prohibido a las y los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio. Solo se podrá laborar tiempo extraordinario, cuando por las actividades inherentes al Tecnológico la o el jefe inmediato así lo requiera, y medie autorización escrita por la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 44.- Para la comprobación de la exactitud de las entradas y salidas de las y los servidores públicos, se establecerá un control a través de la firma en listas, registro de asistencia en sistema electrónico, o en cualquier otro procedimiento que determine el Tecnológico y que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

Quedan exentos de esta obligación, las y los servidores públicos que, por naturaleza de sus funciones presten servicios fuera de las instalaciones del Tecnológico, durante el tiempo que dure esta circunstancia y previa autorización.

Artículo 45.- El control de asistencia para las y los servidores públicos administrativos se sujetará a las normas siguientes:

I. Las y los servidores públicos registrarán su asistencia a las 09:00 horas, hora exacta indicada para el inicio de sus actividades y tendrán una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada.

II. Las y los servidores públicos que registren su entrada entre el minuto 11 y el minuto 15 después de la hora de entrada será tomada como retardo, haciéndose acreedores a las sanciones correspondientes.

III. Para efectos del descuento correspondiente por retraso en el registro de entrada, se considerará como primer minuto de retraso el minuto 11.

IV. Las y los servidores públicos que registren su entrada a partir del minuto 16 después de la hora de entrada será considerada como falta, salvo que se justifique dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Las sanciones serán en términos del presente Reglamento, las normas aplicables y las que en su caso se dicten.

Artículo 46.- Las y los servidores públicos registrarán su salida a las 18:00 horas, hora exacta indicada para el término de sus labores. También se considerará falta injustificada el omitir



registro de entrada o salida, así como el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, salvo justificación autorizada por la o el jefe inmediato superior y la o el subdirector de área.

Artículo 47.- No se podrá justificar con goce de sueldo más de tres retardos en el mes, y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo tres faltas en un periodo de 30 días cuando las justificaciones sean autorizadas por la o el jefe inmediato superior; cuando sean más de tres faltas, además de contar con la autorización de la o el jefe inmediato superior deberán contar también con la de la o el subdirector de área.

Artículo 48.- Los descuentos que se hayan efectuado por faltas de puntualidad o asistencia, podrán ser reembolsadas en el periodo de pago inmediato posterior al periodo de pago más próximo, siempre y cuando hayan sido justificadas y autorizadas por la o el jefe inmediato superior y la o el subdirector de área.

Artículo 49.- En ningún caso procederá el pago de tiempo extra para las y los servidores públicos administrativos, salvo cuando exista autorización escrita por la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de este Reglamento. Este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado.

CAPÍTULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 50.- Las y los servidores públicos del Tecnológico, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 51.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que la o el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 52.- 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 la o el servidor público aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

Artículo 53.- La intensidad y calidad del trabajo, serán evaluadas por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante evaluación anual que contemplara los siguientes aspectos:

I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta la jefatura Inmediata y la Subdirección del Área;

II. Evaluación de la integración a grupos de trabajo, que efectuarán conjuntamente la jefatura Inmediata y las o los colaboradores más cercanos a cada persona servidora pública;

III. Apego a las normas establecidas en el presente Reglamento, evaluación exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas; y



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

CAPÍTULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 54.- Las y los servidores públicos administrativos, prestarán sus servicios en el área de trabajo que les sea asignada, o bien, en aquella que se requiera conforme a la naturaleza jurídica de sus condiciones laborales establecidas en el contrato individual de trabajo o nombramiento, y en algunos casos, fuera del Tecnológico conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 55.- Las y los servidores públicos administrativos de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, podrán prestar sus servicios fuera del lugar de trabajo, en los casos que en forma enunciativa más no limitativa se señalen a continuación:

I. Por reestructuración orgánica o funcional del Tecnológico; y

II. A solicitud de las o los servidores públicos administrativos, aprobado por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

SECCIÓN I DEL SUELDO

Artículo 56.- Sueldo es la retribución que el Tecnológico debe pagar a las personas servidoras públicas administrativas por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley; los sueldos que el Tecnológico se obliga a cubrir a las personas servidoras públicas, son los que fija el tabulador vigente formulado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 57.- El pago de los sueldos se efectuará los días 10 y 25 de cada mes, en las oficinas del Tecnológico dentro del horario normal de labores: en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro, o mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria. Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, este se hará el día laborable inmediato anterior.

Los recibos deberán ser firmados por las personas servidoras públicas, y contendrán el nombre de estas, el importe, los días y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos y las deducciones correspondientes.

Artículo 58.- Las retenciones, descuentos o deducciones en el sueldo de las y los servidores públicos administrativos, sólo podrán aplicarse en los siguientes casos:

I. Cuando las o los servidores públicos contraigan deudas con el Tecnológico por concepto de pagos realizados con exceso o por errores en nómina;



- II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- III. Pagos de Seguridad social;
- IV. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;
- V. Faltas de puntualidad o faltas de asistencia injustificadas;
- VI. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización de la o el servidor público; y
- VII. Las demás que establezca la Ley del Trabajo y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 59.- Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán sobre el sueldo base, y se efectuarán en la quincena próxima siguiente al hecho que lo originó.

Artículo 60.- Las cantidades exigibles, en ningún caso podrán ser mayor al importe de los salarios de un mes, y el descuento será el que convenga la o el servidor público con el Tecnológico, sin que pueda ser mayor del 30% de la remuneración total mensual con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

Artículo 61.- Cuando alguna o algún servidor público no esté conforme con el monto del pago quincenal, podrá acudir personalmente al Departamento de Recursos Humanos, para que realice las aclaraciones correspondientes. Si de la aclaración existiera la falta de algún pago o el que se le hubiera hecho estuviere incompleto, este faltante se le reintegrará en su totalidad en el periodo próximo de pago.

Artículo 62.- La o el servidor público recibirá su sueldo íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 63.- El sueldo de las o los servidores públicos del Tecnológico no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

SECCIÓN II DEL AGUINALDO

Artículo 64.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a las personas servidoras públicas que presten sus servicios al Tecnológico.

Artículo 65.- Para el pago de aguinaldo se considera el sueldo base diario.

Artículo 66.- Las y los servidores públicos percibirán un aguinaldo anual de 60 días de sueldo base, sin deducción alguna; dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas.

Artículo 67.- El aguinaldo se pagará de la siguiente manera:

- I. La primera parte al inicio del primer periodo vacacional, por concepto de anticipo de aguinaldo, el cual constará de 20 días de salario base; y



II. La segunda parte a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda, haciéndose la aportación restante, la cual constará de 40 días de salario base.

Artículo 68.- Las y 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 las y los servidores públicos la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 69.- El Tecnológico entregará a las y los servidores públicos administrativos no importando nivel, categoría y rango salarial por concepto de despensa mensual, la cantidad establecida en función de su nombramiento o contrato individual de trabajo; dicha cantidad se pagará proporcionalmente para las y los servidores públicos que no hayan laborado el mes completo.

Artículo 70.- El Tecnológico otorgará apoyo del cuarenta por ciento de descuento en la cuota semestral a las y los servidores públicos administrativos que tengan hijas e hijos estudiando en el Tecnológico y que conserven su calidad de estudiantes regulares, debiendo presentar su boleta de calificaciones del periodo escolar inmediato anterior, con promedio mínimo de ochenta, en escala de cero a cien.

Artículo 71.- Las y los servidores públicos administrativos tendrán derecho a una prima de antigüedad por permanencia en el servicio público después del quinto año ininterrumpido de labores y sujeto a aprobación presupuestal; esta prestación se entregará de forma quincenal, correspondiente al uno punto nueve por ciento por cada día de salario tabular vigente; después del vigésimo primer año y hasta la jubilación de la o el servidor público, se calculará en base al dos punto cuatro por ciento.

Artículo 72.- Además de las prestaciones referidas anteriormente, las personas servidoras públicas administrativas recibirán del Tecnológico las siguientes:

I. Ayuda anual para lentes, siempre y cuando esta condición haya sido determinada por prescripción médica expedida por los servicios médicos que tenga autorizados el Gobierno del Estado;

II. Las madres servidoras públicas recibirán una canastilla de maternidad por alumbramiento, y, para beneficiarse de este derecho deberán presentar la licencia por gravidez expedida por el ISSEMYM;

III. Las madres y padres servidores públicos que tengan hijas o hijos desde los 45 días de nacidos y hasta los 6 años de edad, contarán con un apoyo mensual para guardería, hasta por un hijo, siempre y cuando no exista cupo en los Centros de Desarrollo Infantil que brinden este servicio al Tecnológico;

IV. Ayuda anual para comprar útiles y uniformes escolares siempre y cuando comprueben tener hijos en edad escolar y se encuentren cursando el tipo básico o tipo medio superior de



forma regular e ininterrumpida, la cual se comprobará con la constancia de estudios correspondiente. Este apoyo será otorgado hasta por un hijo, y se entregará en el mes de agosto del año que corresponda; y,

V. Ayuda para tesis a la o el servidor público que concluya la tesis a nivel licenciatura, esta será entregada por única ocasión y como apoyo para la impresión de la misma, previa comprobación y entrega de la factura correspondiente.

Los montos por las prestaciones que se refieren en este artículo se entregarán en función del nombramiento o del contrato individual de trabajo.

Artículo 73.- Las y los servidores públicos administrativos gozarán de los beneficios y prestaciones que se establecen en el presente Reglamento, y queda prohibida toda discriminación por motivo de origen, género, edad, discapacidad, salud, condición social, religión, opiniones, preferencias políticas, sexuales, de estado civil, cualquier otro criterio que pueda dar lugar a un acto discriminatorio, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos de las personas que en él laboran.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 74.- Las y los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

Artículo 75.- Las y los servidores públicos administrativos que realicen trámites de pensión por jubilación ante el ISSEMYM tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por un mes calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación debidamente sellada.

Artículo 76.- Las y los servidores públicos administrativos, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, para la preparación del examen profesional que sustenten; debiendo presentar el documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen.

Artículo 77.- Las y los Servidores públicos administrativos que contraigan matrimonio civil tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles contados a partir de la fecha del evento, debiendo probar este hecho con el acta del registro civil correspondiente.

Artículo 78.- Las y los servidores públicos administrativos tendrán derecho a cinco días hábiles con goce de sueldo, por motivo del fallecimiento de abuelos, padres, hijas e hijos, hermanas o hermanos, cónyuge, concubina o concubino; y, de dos días cuando se trate de los padres de su cónyuge, concubina o concubino, debiendo notificar a sus superiores por cualquier medio el primer día de ausencia, y probar el hecho con el acta de defunción correspondiente.



Estos días serán aquellos inmediatos al deceso y son irrenunciables.

Artículo 79.- En caso de los artículos 76, 77 y 78, las y los servidores públicos deberán actualizar sus datos ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 80.- Para disfrutar de las licencias sin goce de sueldo, las y los servidores públicos deberán contar con la autorización de la o el jefe inmediato y con el visto bueno de la Dirección General.

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

Artículo 81.- Por paternidad, los servidores públicos administrativos disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de diez días hábiles con motivo del nacimiento de su hija o hijo, o por la adopción de infante legalmente otorgada, debiendo notificar a su jefa o jefe inmediato a través de cualquier medio, el primer día de ausencia y presentar la constancia según sea el caso.

Artículo 82.- Las servidoras públicas administrativas en estado de gravidez, disfrutaran para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales, treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de este; o, cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, a su elección. Para ello deberán de presentar incapacidad médica expedida por el ISSEMYM.

En caso de adopción de infante, las servidoras públicas administrativas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorga legalmente la adopción.

Artículo 83.- Las Servidoras Públicas en periodo de lactancia, disfrutarán de dos descansos extraordinarios al día, de treinta minutos cada uno para alimentar a sus hijas o hijos; durante un periodo de ciento ochenta días naturales contados a partir del alumbramiento. Estos descansos podrán variar de acuerdo a lo que convenga con su jefa o jefe inmediato superior.

Artículo 84.- Las y los servidores públicos administrativos disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por causas de enfermedad o accidente grave de alguna de sus hijas o hijos, cónyuge, concubina o concubino; debiendo presentar el certificado o la constancia médica expedida por el ISSEMYM, la cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean personas servidoras públicas de este Tecnológico, solo se le concederá la licencia a uno de ellos.

También podrán disfrutar de permiso cuando sean llamados a juntas escolares de sus hijas o hijos, siempre y cuando presenten los comprobantes expedidos por la institución educativa, este tipo de permisos quedará a consideración de la o el jefe inmediato superior, quienes podrán negarlo en el caso de que se vean afectadas las actividades del Tecnológico.

Cuando por así establecerlo el ISSEMYM las y 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 dentro de las instalaciones del ISSEMYM.



Artículo 85.- Anualmente las y los servidores públicos administrativos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo hasta por:

- I.** Treinta días, cuando tengan tres años cumplidos de servicio consecutivo;
- II.** Sesenta días, cuando tengan cinco años cumplidos de servicio consecutivo; y
- III.** Ciento Ochenta días, cuando tengan ocho o más años cumplidos de servicio consecutivo.

En los casos de solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá de contar con la autorización de la o el jefe inmediato superior y de la Directora o el Director General.

Artículo 86.- Las y los servidores públicos administrativos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, sin requisitos de antigüedad, debiendo comprobar el cargo con el documento respectivo.

Artículo 87.- La o el servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la autorización oficial, de lo contrario incurrirá en alguna de las causales de rescisión laboral.

Artículo 88.- La o el servidor público que, a más tardar al cuarto día consecutivo a la terminación de la licencia, no se presente a reanudar sus labores o a gestionar la prórroga correspondiente cuando ésta proceda, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral correspondientes.

Artículo 89.- La autorización de permisos de entrada y salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones, deberá contar con la aprobación de la jefa o el jefe inmediato superior de la o el servidor público, en los siguientes casos:

- I.** Asistencia a laborar después de treinta 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.

Artículo 90.- En los casos de enfermedad no profesional, las y los servidores públicos podrán disfrutar de un periodo de licencia, previa presentación de la incapacidad otorgada por el ISSEMYM, 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 30 días más, con medio sueldo; y hasta 60 días más, sin goce de sueldo;
- III.** Cuando tengan de cinco 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; y



IV. Cuando tengan diez o más 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.

Artículo 91.- La duración de las licencias y permisos a que se refiere el presente capítulo, se considerarán como días de servicio laborados para efectos de la antigüedad.

Artículo 92.- Para los casos no previstos en el presente capítulo, la o el jefe inmediato superior determinará procedente o no y previa valoración de las causas, un permiso de carácter personal; no bastará el simple aviso de la o el servidor público para justificar su falta, en tal caso deberá mediar el permiso o autorización correspondiente.

Artículo 93.- Toda incidencia deberá justificarse ante el Departamento de Recursos Humanos, previa autorización que haga de estas la o el jefe inmediato superior en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de ocurrida; de no respetar el plazo de presentación, ésta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

CAPÍTULO II DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 94.- Se considerarán días de descanso obligatorio con goce de sueldo los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México publique en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para el año que corresponda.

También se considerarán días de descanso obligatorio con goce de sueldo, aquellos días que sean autorizados de manera extraordinaria, aprobados en sesión por la Junta Directiva del Tecnológico.

Artículo 95.- Cuando sea necesario que la o el servidor público preste sus servicios en días de descanso, la o el jefe inmediato le notificará previamente el aviso correspondiente, el cual deberá constar por escrito y firmado por la o el Director de Administración y Finanzas del Tecnológico, el cual señalará con precisión el día y las horas que se habilitan para laborar; asimismo, contendrá el día en el que se le repondrán las horas trabajadas o en su caso si procede el pago de las horas extraordinarias laboradas.

Artículo 96.- La Dirección de Administración y Finanzas del Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

Artículo 97.- Las y los servidores públicos tienen derecho a 20 días de vacaciones al año, las cuales serán distribuidas de la siguiente forma:

- a) Cinco días en semana santa;
- b) Cinco días en el mes de julio; y
- c) Diez días en el mes de diciembre.



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

Artículo 98.- Las y los servidores públicos administrativos, tendrán derecho a los periodos vacacionales que les correspondan, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados en el calendario escolar oficial del Tecnológico, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de antigüedad en el servicio, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente. Salvo cuando opere la figura de la promoción, en este caso se computará la antigüedad que tenían desde el puesto anterior.

Artículo 99.- Las y los servidores públicos administrativos, tendrán derecho a una prima anual vacacional de veinticinco días de sueldo base, las cuales se cubrirán en dos exhibiciones de 12.5 días cada una; la primera en el primer periodo vacacional y la segunda en el periodo vacacional del mes de diciembre.

Artículo 100.- Las y los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con incapacidad por maternidad o enfermedad, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, y, podrán solicitarlas cuando se reincorporen a sus actividades laborales.

Artículo 101.- Las vacaciones en ningún caso podrán conmutarse o compensarse con una remuneración.

Artículo 102.- La o el servidor público que haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo durante el año calendario, gozará de las vacaciones y percibirá la prima vacacional de manera proporcional a los días efectivos de trabajo.

Artículo 103.- Si por cualquier otro motivo, la o 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 que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

Artículo 104.- Durante los periodos vacacionales se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las o los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas; de no existir ninguna persona servidora pública en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia, quienes tendrán derecho a disfrutar de las mismas en los términos del artículo que antecede.

En ningún caso las y 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 TERCERO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Artículo 105.- Son derechos de las y los servidores públicos administrativos:

- I.** Recibir de los miembros de la comunidad del Tecnológico el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos; asimismo, a su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, estado de gravidez, raza, idioma o color de piel;
- II.** Percibir el sueldo que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría;
- III.** Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- IV.** Disfrutar de una hora al día para tomar un descanso o ingerir sus alimentos;
- V.** Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VI.** Recibir las prestaciones a las que tiene derecho de acuerdo a lo establecido en este ordenamiento;
- VII.** Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece el presente ordenamiento;
- VIII.** Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- IX.** Recibir las capacitaciones que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- X.** Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo;
- XI.** Hacer uso de las instalaciones del Tecnológico, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XII.** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de las y los servidores públicos;
- XIII.** Renunciar al empleo;
- XIV.** Participar en los programas de estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas; y
- XV.** Los demás que establezca este Reglamento.

Artículo 106.- Son obligaciones de las y los servidores públicos administrativos:

- 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.** Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefa o 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;

III. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes del 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;

IV. 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 de la o el superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;

V. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas 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 le impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;

VI. Guardar la compostura, observar una conducta decorosa y disciplina debida, dentro de las horas de trabajo;

VII. Dirigirse a sus superiores, compañeros y compañeras, estudiantes y comunidad tecnológica en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, adoptando la mayor diligencia en la prestación del trabajo;

VIII. 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 origina el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;

IX. 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 riesgo su integridad física;

X. Cumplir las comisiones administrativas que les sean asignadas por el Tecnológico;

XI. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Tecnológico programe, así como actualizar constantemente sus conocimientos;

XII. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Tecnológico a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial;

XIII. Guardar escrupulosa discreción en asuntos de trabajo que sean de su conocimiento en el desempeño de su cargo;

XIV. 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;

XV. Informar al Departamento Recursos Humanos, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;

XVI. Dar crédito al Tecnológico en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en la misma, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;

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

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

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Colaborar con los exámenes médicos que realice el ISSEMYM para detectar oportunamente, padecimientos por incapacidad física, enfermedades graves y no graves, alcoholismo y/o uso de drogas o enervantes.

XXII. 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;

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

XXIV. Las demás que imponga la legislación laboral.

Artículo 107.- Queda prohibido a las y los servidores públicos, además de las derivadas del nombramiento, del Contrato Individual de Trabajo y de la Ley del Trabajo, las siguientes:

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 ajenas al Tecnológico, 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 a las oficinas e instalaciones del Tecnológico o tener en su poder bebidas embriagantes, drogas enervantes o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas dañinas para la salud;
- XI.** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Tecnológico o en sus inmediaciones;
- XII.** Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- XIII.** Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones del Tecnológico;
- XIV.** Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- XV.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XVI.** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Tecnológico;
- XVII.** Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los del Tecnológico;
- XVIII.** Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos y vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XIX.** Cambiar de puesto o turno con otra u otro servidor público, sin autorización del Tecnológico o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XX.** Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia, el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Tecnológico;
- XXI.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- XXII.** Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo, no presentarse o presentarse tarde a éste;



- XXIII.** Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XXIV.** Suspender o abandonar su trabajo, sin la autorización expresa de la o el jefe inmediato;
- XXV.** Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Tecnológico;
- XXVI.** Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo; o, marcar, registrar o firmar por otra u otro servidor público, según el sistema establecido;
- XXVII.** Portar o introducir cualquier tipo de arma al Tecnológico ya sea por sí o por interpósita persona;
- XXVIII.** Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos del Tecnológico, sin la debida autorización;
- XXIX.** Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Tecnológico o de la comunidad estudiantil, cualquiera que sea su objeto;
- XXX.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de la comunidad estudiantil o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Tecnológico;
- XXXI.** Incurrir en actos inmorales, de violencia, maltrato, amagos, injurias, malos tratos o discriminación hacia algún miembro de la comunidad del Tecnológico o contra los familiares de estos;
- XXXII.** Retirar sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo 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 de la o el 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 de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral; y
- XXXVII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL TECNOLÓGICO

Artículo 108.- Son obligaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, las siguientes:



- I.** Preferir, en igualdad de circunstancia a las mujeres y hombres mexiquenses para ocupar los cargos o puestos vacantes;
- II.** Pagar oportunamente los sueldos devengados por las personas servidoras públicas; así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley del Trabajo y este Reglamento;
- III.** Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV.** Reinstalar cuando proceda a la o el servidor público y pagar los salarios caídos a que fuere condenado por laudo ejecutoriado;
- V.** Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho la o el servidor público;
- VI.** Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.** Hacer del conocimiento de las y los servidores públicos de las Leyes, Reglamentos y normas que rigen al Tecnológico, para su debida observancia;
- VIII.** Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponda, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de las y los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social;
- IX.** Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos y desarrollar sus aptitudes profesionales;
- X.** Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para las y los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XI.** Otorgar, cuando procedan licencias a las y los servidores públicos administrativos para el desempeño de las comisiones que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán todo el periodo para el que hayan sido electos;
- XII.** Abstenerse de utilizar los servicios de las o los servidores públicos, en asuntos ajenos a las labores del Tecnológico;
- XIII.** Tratar con respeto y cortesía a todas las y los servidores públicos administrativos del Tecnológico;
- XIV.** Hacer públicas las vacantes para personal administrativo que existan en el Tecnológico, las cuales se difundirán a través de los medios que para el caso se determinen por la Dirección General;
- XV.** Hacer las deducciones que solicite para cuotas u otros conceptos siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley; asimismo, comunicar las altas y bajas y demás información relativa a las y los servidores públicos;



XVI. Integrar los expedientes de las y los servidores públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos; y,

XVII. Las demás que les imponga este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 109.- Es responsabilidad del Tecnológico y de las y los servidores públicos, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 110.- Es obligatorio para el Tecnológico otorgar permiso a las o los servidores públicos para que asistan a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que se den a conocer por el Tecnológico.

Artículo 111.- Las y los servidores públicos están obligados a:

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

II. Dar aviso a su jefa o jefe inmediato cuando se registre algún accidente;

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminentes, cuando peligre la vida de los integrantes de la comunidad del Tecnológico o los intereses de éste, dando aviso al mismo tiempo a su jefa o jefe inmediato;

IV. Comunicar a su jefa o jefe inmediato las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad del Tecnológico o los intereses de éste;

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

VI. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y las áreas comunes, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sean asignados de acuerdo a sus actividades;

VII. Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y,

VIII. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida realizar el mismo.

Artículo 112.- Cada área de trabajo del Tecnológico deberá contener botiquines con las medicinas y los materiales de curación necesarios y suficientes, para brindar los primeros auxilios, así como adiestrar a las y los servidores públicos para que los presten.



Artículo 113.- En todos los lugares en donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptar las medidas de seguridad e higiene necesarias para la debida protección de la o el servidor público que las ejecute. En los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

Artículo 114.- Con la finalidad de conservar la seguridad e higiene dentro del Tecnológico, todas las y los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores, en los términos que para tal efecto establezca este Reglamento.

Artículo 115.- Las personas servidoras públicas están obligadas 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 DE TRABAJO

Artículo 116.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a los que están expuestas las personas servidoras públicas, en el ejercicio o con motivo del trabajo que realizan.

Artículo 117.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.

Artículo 118.- Son considerados accidentes de trabajo, los ocasionados cuando las o los servidores públicos sean comisionados por motivos del trabajo, a asistir a cualquier otro lugar dentro del estado o entidad federativa distinta, y los ocasionados en los trayectos o traslados derivados de estos mismos; así como, los accidentes que sufran durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquél.

Artículo 119.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que la o el servidor público preste sus servicios.

Artículo 120.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad Permanente Total; o
- IV. Muerte.

Artículo 121.- El Tecnológico integrará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, compuesta por igual número de representantes de personas servidoras públicas administrativas, personas servidoras públicas docentes y estudiantes, la cual será presidida por la o el Director General



del Tecnológico o la persona a quien expresamente le señale atribuciones con la finalidad de investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer para prevenirlos y vigilar que se cumplan las mismas.

Artículo 122.- La comisión Mixta de Seguridad e Higiene, investigará y analizará las causas de los accidentes para que se tomen las medidas preventivas a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

Artículo 123.- El grado de incapacidad de los accidentes o enfermedades de trabajo serán calificados por el ISSEMYM.

Artículo 124.- Los riesgos de trabajo que sufran las o los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 125.- El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir riesgos de trabajo.

Artículo 126.- La o el servidor público que sufra accidentes o enfermedades de trabajo está obligado a dar aviso a su jefa o jefe inmediato dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 127.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, la o el jefe inmediato superior deberá proporcionar al Departamento de Recursos Humanos acta circunstanciada con los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio de la o el servidor público;
- II. Cargo, categoría y sueldo;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Testigos del accidente, en caso de que los hubiera,
- V. Lugar al que fue trasladado; y
- VI. Los informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 128.- Para prevenir y reducir los riesgos de trabajo en las actividades que las y los servidores públicos del Tecnológico desarrollen durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continua programas de divulgación, dirigidos a las y los servidores públicos del Tecnológico, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Las y los servidores públicos deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III. Se distribuirán los instructivos pertinentes;
- IV. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por el Tecnológico; y,



V. Las demás que sean necesarias implementar para prevenir y reducir los riesgos de trabajo, y que en su momento se determinen.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO

Artículo 129.- El Tecnológico implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de las y los 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 del Tecnológico.

Artículo 130.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las y los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 131.- Las o los servidores públicos a quienes se les 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 como faltas de asistencia al trabajo.

Artículo 132.- Para el cumplimiento de estos propósitos el Tecnológico integrará una Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, compuesta por igual número de representantes de personas servidoras públicas administrativas, personas servidoras públicas docentes y estudiantes, la cual será presidida por la o el Director General del Tecnológico o la persona a quien expresamente le señale atribuciones, quienes vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implementen para mejorar la capacitación y el desarrollo de las y los servidores públicos y sugerirá las medidas tendientes a perfeccionarlo, todo esto conforme a las posibilidades y presupuesto del Tecnológico.

CAPÍTULO IV DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 133.- Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por las y los servidores públicos administrativos en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastres; asimismo, a la salvaguarda y auxilio de la comunidad del Tecnológico y de los bienes de éste, en caso de que aquellos ocurran.

Artículo 134.- Será obligación del Tecnológico, organizar las brigadas de protección civil, así como gestionar y proporcionar la capacitación respectiva.



Artículo 135.- Será obligatorio para todas y todos los servidores públicos acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita el Tecnológico.

Artículo 136.- Será obligatorio para el Tecnológico y las personas servidoras públicas:

- I.** Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales y humanos;
- II.** Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después del 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 las brigadas cuando se le designe para tal efecto; y,
- V.** Asistir a los cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

Artículo 137.- Será obligación del Tecnológico ubicar las salidas de emergencia, señalar rutas de evacuación, ubicar las zonas de mayor y menor riesgo, colocar señalamientos de emergencia y mantener de acuerdo a los protocolos de protección civil los extintores en excelentes condiciones y ubicación.

Artículo 138.- El Tecnológico por conducto de las brigadas de protección civil, organizará dentro de la institución, los simulacros que estime convenientes, aplicando las medidas preventivas, los planes de emergencia, protocolos y dará a conocer las medidas anticipadas de autoprotección, con el propósito de reducir el impacto negativo en desastres.

Artículo 139.- Las personas servidoras públicas están obligadas a evacuar sin duda alguna el área en la que se encuentren, cuando se vean en riesgo inminente o así les sea solicitado por las autoridades o las brigadas de protección civil.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 140.- El Tecnológico tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias a las y los servidores públicos administrativos.

Artículo 141.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte de la o el servidor público, serán sancionadas por el Tecnológico, sin perjuicio de los que establece la Ley del Trabajo, y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- I.** Amonestación verbal o escrita;
- II.** Nota de demerito;



III. Suspensión temporal en sus labores; y,

IV. Rescisión del contrato.

Artículo 142.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 141 del presente Reglamento, serán impuestas de la siguiente forma:

I. La amonestación se aplicará directamente y sin mayor trámite por la o el Jefe inmediato con acuerdo de la Dirección o Subdirección de Área de la que dependa;

II. La nota de demérito, se registrará en el expediente personal de la o el servidor público, la cual dejará constancia de las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, y será emitida directamente por la o el Jefe inmediato con acuerdo de la Dirección o Subdirección de Área de la que dependa;

III. La suspensión temporal de labores, será de tres días a cinco días sin goce de sueldo; y, será resuelta por un Comité Disciplinario integrado por la o el Director General, la o el Director de Administración y Finanzas, la o el Subdirector Administrativo y la o el Director o la o el Subdirector del área de la que dependa directamente la persona servidora pública; y

IV. La rescisión por falta considerada grave, directamente y sin más trámite será resuelta por un Comité Disciplinario integrado por la o el Director General, con intervención de la o el Director de Administración y Finanzas, la o el Subdirector Administrativo y la o el Director o la o el Subdirector del área de la que dependa directamente la persona servidora pública, a través del aviso de rescisión de contrato que conforme a la Ley del Trabajo se le notifique.

Artículo 143.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la o el servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

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

Artículo 144.- Para imponer a las o los servidores públicos las sanciones a que se refiere el artículo 141 del presente ordenamiento, el Tecnológico deberá escuchar previamente a la o el 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 145.- El Tecnológico impondrá a las y los servidores públicos que falten a las obligaciones consignadas en el artículo 106 del presente ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley del Trabajo, las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal o escrita a las y los servidores públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en el artículo 106 del presente Reglamento.



II. Nota de demérito a las y los servidores públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en el artículo 106 del presente Reglamento y que la falta cometida amerite dejar constancia en el expediente de la o el servidor público.

III. Suspensión de tres días sin goce de sueldo a las y los servidores públicos que reincidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en fracciones I, III, IV, V, VI, XI, XII, XV, XVI, XVIII, XXI y XXII;

IV. Suspensión de cinco días sin goce de sueldo a las y los servidores públicos que reincidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones IX, XIX y XXIII; y

V. Rescisión del contrato a las y los servidores públicos que incumplan las obligaciones previstas en las fracciones II, VII, VIII, X, XIII, XIV, XVII y XX, sin perjuicio de las demás causales previstas en la Ley del Trabajo y otros ordenamientos laborales.

Artículo 146.- El Tecnológico impondrá a las y los servidores públicos que falten a las prohibiciones consignadas en el artículo 107 del presente ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley del Trabajo, las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal o escrita, para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en artículo 107 del presente Reglamento.

II. Nota de demerito, para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en artículo 107 del presente Reglamento y que la infracción cometida amerite dejar constancia en el expediente de la o el servidor público.

III. Suspensión temporal en sus labores, para el caso de infracción reincidente a las prohibiciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXIII, XXV, XXXII, XXXIV y XXXV; y,

IV. Rescisión del contrato, para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en las fracciones X, XI, XII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII y XXXVI.

Artículo 147.- 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 lapso de 30 días, la o el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro;

II. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un lapso de 30 días, la o el servidor público se hará acreedor a una nota de demérito, además de sus descuentos; y,

III. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un lapso de 30 días, la o el servidor público se hará acreedor a la rescisión del contrato con carácter irrevocable.

Artículo 148.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá de manera supletoria a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás leyes aplicables.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de septiembre de 2005.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, mediante Acta de su CXXI Sesión Ordinaria, celebrada a los 05 días del mes de febrero del año 2020.

LIC. GUILLERMO GUSTAVO FALCÓN TORRES
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO Y
SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
(RÚBRICA).

APROBACIÓN:	5 de febrero de 2020.
PUBLICACIÓN:	23 de noviembre de 2020.
VIGENCIA:	El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.