



LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN V, Y TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO, EN SESIÓN 38 CELEBRADA EL DÍA 16 DE MAYO DEL 2007, Y

CONSIDERANDO

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero fue concebido tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000, y el Plan de Desarrollo del Estado de México, con el objetivo de lograr la transformación del sistema educativo para hacerlo más participativo, eficiente y de mejor calidad, orientado a la creación de instituciones educativas con un más alto nivel de excelencia académica para generar profesionales críticos e innovadores que traduzcan el aprovechamiento de los avances científicos y tecnológicos adquiridos, logrando así resultados que beneficien a los sectores productivo y social de la región en que se encuentra asentada esta institución, de nuestro Estado y de nuestro País.

Que al ser un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de México, cuenta con personalidad jurídica propia; la cual le permite el ejercicio de una potestad reglamentaria que al ser ejercida por la H. Junta Directiva facilita una adecuación expedita de la normatividad al desarrollo de la institución,

Que la finalidad del presente documento es reglamentar el funcionamiento, de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.

Que en mérito de lo anterior ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo es de observancia obligatoria para el personal administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.

Artículo 2. Las relaciones laborales entre el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero con el personal administrativo se regirán por:

- I.** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- II.** Los contratos de trabajo;



- III. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. El Decreto, que crea el organismo público Descentralizado de Carácter Estatal, denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, y
- V. Los reglamentos y la normatividad que de ellos se deriven.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá por:

- I. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero;
- II. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Decreto, al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero;
- IV. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- V. Servidor Público, al personal administrativo que presta sus servicios en el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero;
- VI. Reglamento, al Reglamento de Condiciones de Trabajo para el Personal Administrativo;
- VII. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo el Tecnológico estará representado por su Director, pudiendo delegar facultades de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 5. 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 6. El Tecnológico determinara la distribución de las Labores del Servidor Publico en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes

Artículo 7. Es obligación del Tecnológico y del Servidor Publico acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento, vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN



Artículo 8. Para ingresar como Servidor Público administrativo del Tecnológico se requiere:

- I. Presentar solicitud formal al director del Tecnológico o a quien este delegue funciones;
- II. Los aspirantes se sujetaran a las pruebas y exámenes que determine la autoridad para comprobar conocimientos y aptitudes;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- IV. Haber acreditado, cuando proceda, el servicio militar nacional;
- V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales, presentando el certificado correspondiente;
- VI. No haber sido separado anteriormente por alguna causa imputable al trabajador; establecidas en la ley de la materia, de esta o cualquier otra Institución Pública;
- VII. Presentar certificado medico que acredite estar clínicamente sano;
- VIII. Entregar tres fotografías de frente tamaño infantil;
- IX. Copia del acta de nacimiento y CURP;
- X. Copia de identificación oficial, donde acredite su domicilio;
- XI. Cédula Profesional y Título Profesional, de acuerdo al puesto que desempeñe o su equivalente, de acuerdo al cargo desempeñado;
- XII. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público.

Artículo 9. Son Servidores Públicos Administrativos y por ello sujetos a este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo los que presten sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional no docente o de apoyo realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en la normatividad interna. Los trabajadores administrativos de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 10. El contrato de trabajo deberá contener;

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del Servidor Público.
- II. Nombre y domicilio de la Institución.



- III. El servicio o servicios que deban prestar, los que se determinarán con precisión.
- IV. Si la relación de trabajo es por tiempo, obra determinada o por tiempo indeterminado;
- V. Categoría y puesto en que se va a desempeñar;
- VI. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- VII. La jornada de trabajo; y
- VIII. La forma y monto del sueldo

Artículo 11. El contrato quedará sin efecto, sin responsabilidad para el Tecnológico, en los siguientes casos.

- I. Cuando contenga datos o se apoye en documentos apócrifos; y
- II. Cuando el Servidor Público no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada.

Artículo 12. El Tecnológico sólo podrá rescindir la relación de trabajo, por causa justificada, sin responsabilidad para la misma, cuando el Servidor Público incurra en los casos previstos en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 13. El Servidor Público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el Tecnológico incurra en las causales previstas en el artículo 95 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 14. El Servidor Público que presente su renuncia voluntaria, al Director y/o Subdirección de Planeación y Administración recibirá, en un término no mayor de quince días contados a partir de la presentación de la misma, el pago de sus partes proporcionales de vacaciones y su correspondiente prima vacacional, así como la del aguinaldo, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo de los Departamentos de Servicios Administrativos, Jefaturas de División, Planeación, Control Escolar, Evaluación y Biblioteca.

Artículo 15. Los titulares de los Departamentos a que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO



Artículo 16. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público esta a disposición del Tecnológico de conformidad con lo estipulado en el contrato Individual de Trabajo y de acuerdo con las necesidades del Tecnológico.

Artículo 17. La jornada de trabajo podrá ser diurna y mixta conforme con lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos.

Artículo 18. Para todo Servidor Público del Tecnológico, la duración de la jornada será de cuarenta y cinco horas a la semana, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales, de acuerdo a las necesidades del propio Tecnológico.

Artículo 19. Los trabajadores Administrativos deberán cumplir con el número de horas determinadas en su contrato individual de trabajo.

Artículo 20. La jornada de trabajo del personal Administrativo en ningún caso podrá ser mayor a cuarenta y cinco horas semanales.

Artículo 21. Las partes podrán acordar la distribución de la jornada de trabajo semanal a efecto de que el Servidor Público tome dos días de descanso, siempre y cuando cubra las horas de trabajo del artículo siguiente, y que el día que tome de descanso sea sábado y domingo.

Artículo 22. Por cada cuarenta y cinco horas de trabajo a la semana el Servidor Público disfrutará por lo menos de un día de descanso con pago de sueldo integro; y con media hora diaria para comida, la cual por ningún motivo podrá ser al inicio (09:00 A. M.) o al final (18:00 P. M.) de la jornada de trabajo.

Artículo 23. Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores del Servidor Público, el jefe inmediato notificara tal situación a la Subdirección de Planeación y Administración, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio.

Artículo 24. El Servidor Público administrativo deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios precisamente a la hora acordada en su contrato, acatando los controles de asistencia siguientes:

- I. 09:00 a 09:10, Tolerancia (para el caso de aquel servidor público administrativo con antelación al horario laboral establecido, se tomara la tolerancia de minuto uno al diez, como corresponda a cada caso);
- II. 09:11 a 09:15:00, Retardo; (tres retardos en la quincena acumulan una falta);
- III. 09:16, Falta Injustificada.

Artículo 25. Queda prohibido al Servidor Público laborar tiempo extraordinario, así como los días de descanso obligatorio, solo se reconocerán y pagará tiempo extra cuando haya autorización escrita de la Dirección.



CAPÍTULO V DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 26. El Servidor Público administrativo prestará sus servicios en el lugar de trabajo especificado en su contrato, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así se requiera.

Artículo 27. El Servidor Público administrativo, realizará labores fuera de su lugar de adscripción, cuando realice actividades de difusión, vinculación y tutoría, con la debida autorización del Tecnológico y dentro del horario normal de labores.

Artículo 28. El Servidor Público administrativo podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo su solicitud por escrito a la Subdirección de Planeación y Administración, exponiendo la causa o motivo de la misma. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a su justificación y a que existan plazas vacantes en el área solicitada, previo análisis del área correspondiente.

Artículo 29. En caso de cambio de adscripción, se actualizará su contrato.

CAPÍTULO VI DEL SUELDO

Artículo 30. Sueldo es la retribución que el Tecnológico, debe pagar a sus Servidores Públicos por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, o su debida proporcionalidad para las jornadas de trabajo.

Artículo 31. Los Servidores Públicos recibirán su sueldo integro los días 15 y último de cada mes, a través de depósito que se hará por medio de la cuenta bancaria que para tal efecto se asigne. Los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago respectivos, un día antes de la fecha de pago.

Artículo 32. Los agremiados que contraigan alguna deuda, las retenciones, descuentos y deducciones en los sueldos de los Servidores Públicos sólo se podrán practicar en los casos siguientes:

- I.** Cuando el Servidor Público contraiga deudas con el Tecnológico por concepto de pagos realizados con exceso, errores en nómina, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Tecnológico, cuando esto ocurra por negligencia del Servidor Público;
- II.** Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- III.** Pagos de seguridad social;
- IV.** Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;



V. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

VI. Otras.

Artículo 33. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe del sueldo de un mes y el descuento no podrá ser mayor del 30% del excedente del sueldo mínimo, con excepción de las cuotas comprendidas en las fracciones III y V del artículo anterior.

Artículo 34. Cuando algún Servidor Público no esté conforme con el pago del sueldo respectivo, éste deberá manifestarlo inmediatamente al Departamento de Servicios Administrativos, para que se corrijan los errores en caso de que procedan.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 35. Se considerarán días de descanso obligatorio los que con base en la Gaceta de Gobierno del Estado de México apruebe la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero

La Subdirección de Planeación y Administración del Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

Artículo 36. Los Servidores Públicos tienen derecho a 20 días de vacaciones anuales que serán disfrutados de la siguiente manera:

I. Cinco días en semana santa;

II. Cinco días en el mes de julio ó agosto, según lo considere el calendario escolar;

III. Diez días en el mes de diciembre.

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

A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los Servidores Públicos podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 37. El Servidor Público que por necesidad del servicio labore durante el período vacacional y que tenga derecho a las mismas, deberá disfrutarlas antes del siguiente período vacacional, pero en ningún caso tendrá derecho al pago de las mismas.

Artículo 38. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.



Artículo 39. El Servidor Público no gozará del período de vacaciones completo cuando se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo, sino en forma proporcional a los días efectivos de trabajo.

Artículo 40. Al Servidor Público con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional mínima del veinticinco por ciento sobre el sueldo base presupuestal que le corresponda durante el período vacacional, pagadero en forma proporcional a los periodos de vacaciones disfrutados, y que marca el calendario oficial del Tecnológico.

Si por cualquier otro motivo, el Servidor Público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados prescribirán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

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 quien y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

CAPÍTULO VIII DEL AGUINALDO

Artículo 41. Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al Servidor Público que preste sus servicios al Tecnológico.

Artículo 42. Para el pago de aguinaldo se considerará el sueldo base diario.

Artículo 43. El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días mínimo de sueldo base, el cual se pagará en dos exhibiciones, de la siguiente manera:

- I. La primera parte corresponde a la cantidad de 20 días, por concepto de anticipo de aguinaldo, la cual se pagará antes del primer período vacacional; y
- II. La segunda parte corresponde a la cantidad de 40 días de sueldo base, la cual se pagará a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, haciéndose la aportación restante.

Artículo 44. 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 de aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados.

CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS



Artículo 45. El Servidor Público podrá disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

Artículo 46. El Servidor Público que vaya a presentar examen profesional, o de postgrado y que tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días, debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen.

Artículo 47. El Servidor Público que contraiga nupcias, y tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, aquel servidor que tenga menos de un año, tendrá una licencia con goce de sueldo hasta por dos días, debiendo probar este hecho con el acta de registro civil correspondiente.

Artículo 48. El Tecnológico concederá al Servidor Público dos días con goce de sueldo con motivo de la muerte de un familiar en línea directa o cónyuge, debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia, y presentar el acta de defunción correspondiente.

Artículo 49. Anualmente los Servidores Públicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo hasta por:

- I. Treinta días, cuando se tengan tres años cumplidos de servicio consecutivo.
- II. Hasta sesenta días, cuando se tengan cinco años cumplidos de servicio consecutivos y;
- III. Hasta ciento ochenta días, cuando se tengan ocho o más años cumplidos de servicio consecutivo.

En los casos de solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior y de la Subdirección de Planeación y Administración, así como el visto bueno de la Dirección

Las licencias podrán negarse si no cumplen con la normatividad respectiva.

Artículo 50. Los Servidores Públicos que cumplen 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 51. Las madres trabajadoras, durante el período de lactancia disfrutarán de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, por día laborado, por un periodo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la fecha de alumbramiento.

Artículo 52. El Tecnológico proporcionará al Servidor Público en estado de gravidez, licencia con goce de sueldo por cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del parto, para ello deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM.



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.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 53. Son derechos de los Servidores Públicos administrativos.

- I.** Recibir de los miembros de la comunidad del Tecnológico, el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II.** Percibir el sueldo que les corresponda;
- III.** Disfrutar de descansos y vacaciones;
- IV.** Recibir aguinaldo;
- V.** Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VI.** Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social.
- VII.** Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.
- VIII.** Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos.
- IX.** Los que señale su contrato y los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- X.** Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XI.** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los Servidores Públicos ; y
- XII.** Renunciar al empleo.

Artículo 54. Son obligaciones de los Servidores Públicos Administrativos:

- I.** Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables, conforme a la legislación laboral;



- II.** Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sea adscrito, observando 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 bajo su resguardo.
- III.** 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 les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia.
- IV.** Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, y en la forma, tiempo y lugar convenido;
- V.** Observar una conducta decorosa en todos los actos dentro del Tecnológico o en su vida académica y no dar motivo con actos escandalosos a que, de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- VI.** Ser respetuoso con los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- VII.** Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
- VIII.** Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico la de sus compañeros y la suya propia;
- IX.** Hacer del conocimiento del Tecnológico las enfermedades contagiosas que padezca.
- X.** Dar el uso y manejo apropiados de los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responder por documentación, correspondencia, valores y demás bienes del Tecnológico, los cuales tengan bajo su custodia;
- XI.** Pagar los daños que cause al Tecnológico, cuando le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas y judiciales practicadas para tales efectos por el Director o quien designe y la comisión propuesta por la asociación;
- XII.** Dar aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que se encuentren bajo su custodia;
- XIII.** Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Tecnológico programe;
- XIV.** 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;
- XV.** Informar oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos el cambio de domicilio o teléfono.



- XVI.** En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que ésta le haya sido aceptada y entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto.

Artículo 55. Queda prohibido a los Servidores Públicos Administrativos:

- I.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso del Tecnológico;
- II.** Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada, para tal efecto;
- III.** Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- IV.** Utilizar el tiempo de labores en actividades personales o ajenas a las pactadas en el Contrato;
- V.** Aprovechar los servicios del personal en beneficio propio;
- VI.** Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos el Tecnológico;
- VII.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Tecnológico;
- VIII.** Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el Tecnológico;
- IX.** Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico o de la comunidad del mismo, o de algún miembro de éste;
- X.** Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Tecnológico;
- XI.** Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de la comunidad del Tecnológico.
- XII.** Alterar, modificar o destruir documentos del Tecnológico.
- XIII.** Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales;
- XIV.** Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones del Tecnológico, con excepción de las notificaciones oficiales.
- XV.** Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Tecnológico, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;



- XVI.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de una droga o enervante, salvo que exista prescripción médica;
- XVII.** Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes, en las oficinas e instalaciones del Tecnológico;
- XVIII.** Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Tecnológico.
- XIX.** Efectuar y participar durante las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, de proselitismo político o de religión.
- XX.** Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que le esté debidamente autorizada por razón de su trabajo;
- XXI.** Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y la prevención de riesgos de trabajo;
- XXII.** Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes del Tecnológico;
- XXIII.** Sustraer útiles o equipo de trabajo de las instalaciones del Tecnológico;
- XXIV.** Exhibir una conducta inmoral en los actos dentro del Tecnológico o en su vida académica;
- XXV.** Checar en su horario de entrada y no presentarse a desempeñar su trabajo;
- XXVI.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto.

CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DEL TECNOLÓGICO

Artículo 56. Son obligaciones del Tecnológico:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los mexiquenses para ocupar cargos o puestos que requiera;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los Servidores Públicos que radiquen en la zona donde se ubica el Tecnológico, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por Servidores Públicos generales;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos;



- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo, establecidas en el capítulo XIV del presente Reglamento;
- V. Reinstalar cuando proceda al Servidor Público y pagar los sueldos caídos a que fuere condenado por Laudo Ejecutoriado.
- VI. Cumplir oportunamente los Laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el Servidor Público;
- VII. Proporcionar a los Servidores Públicos Administrativos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los Reglamentos a observar;
- VIII. Cubrir las aportaciones del régimen de Seguridad Social que le correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los Servidores Públicos Administrativos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Capacitar y adiestrar a sus Servidores Públicos Administrativos con el objeto de que puedan adquirir conocimientos que les permitan lograr ascensos y desarrollar su aptitud profesional;
- X. Conceder a los Servidores Públicos becas, para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
- XI. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XII. Conceder licencias a los Servidores Públicos Administrativos cuando así lo soliciten, para el desempeño de las comisiones que se les confieran, o cuando ocupen cargos electorales o de elección popular. Las licencias abarcarán todo el periodo para el que hayan sido electos y éste se computará en la antigüedad;
- XIII. Publicar las vacantes sucedidas en el Tecnológico;
- XIV. Organizar los expedientes de los Servidores Públicos Administrativos y facilitar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.

CAPÍTULO XII DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 57. Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el Servidor Público administrativo del Tecnológico, en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo también los que se produzcan al trasladarse el Servidor Público directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a aquel.



Artículo 58. El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales.

Artículo 59. El Servidor Público administrativo que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 60. Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior deberá proporcionar a la Subdirección Académica acta circunstanciada con los siguientes datos:

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

Artículo 61. Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que 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 los Servidores Públicos administrativos del Tecnológico, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Los Servidores Públicos deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad; y
- III. Se distribuirán los instructivos pertinentes 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 XIII DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 62. El Tecnológico impartirá programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus Servidores Públicos y, en su caso modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad del Tecnológico.



Artículo 63. Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 64. 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 tomará como falta de asistencia al trabajo.

Artículo 65. Para el cumplimiento de estos propósitos se crea la comisión mixta de Capacitación y Desarrollo integrada por igual número de representantes del Tecnológico y de los trabajadores, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el desarrollo de los Servidores Públicos, y sugerirá las medidas tendientes a perfeccionarlo, todo esto conforme a las posibilidades presupuestales del Tecnológico.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 66. Es responsabilidad del Tecnológico y del Servidor Público observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan.

Artículo 67. Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar permiso al Servidor Público para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el Tecnológico, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

Artículo 68. El Servidor Público Administrativo esta obligado a:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni 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 riesgo inminente en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad del Tecnológico o los intereses de éste, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes inmediatos;
- IV. Comunicar a sus jefes 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 este;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales; y
- VI. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y comunitarias, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sean asignados de acuerdo a sus actividades.

Artículo 69. En todos los lugares en 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 trabajador que las ejecute. En los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

Artículo 70. El Área médica, a través de 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 71. Los Servidores Públicos deberán someterse cuando menos una vez al año a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Tecnológico lo crea conveniente se efectuarán por conducto del ISSEMYM.

Artículo 72. El Tecnológico y los Servidores Públicos se comprometen a integrar una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, compuesta por igual número de representantes de ambas partes, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan las mismas.

CAPÍTULO XV DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 73. Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por los Servidores Públicos y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres; asimismo, a la salvaguarda y auxilio de la comunidad del Tecnológico y de los bienes de éste, en caso de que aquellos ocurran.

Artículo 74. Será obligación del Tecnológico, organizar las brigadas de protección civil, así como proporcionar la capacitación respectiva.

Artículo 75. Será obligatorio para 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 76. Será obligatorio para el Tecnológico y los Servidores Públicos:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro;
- III. Participar, cuando así lo requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de protección civil.
- IV. Participar en la integración de brigadas cuando se lo designe para tal efecto; y
- V. Asistir a los cursos sobre primeros auxilios y técnicos de emergencia para casos de siniestros.

CAPÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 77. El incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley del Trabajo y este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, que no sean causa de rescisión, se sancionarán según la gravedad de la falta, la reincidencia del trabajador o el reiterado incumplimiento a estas disposiciones con:

- I. Llamada de atención escrita o verbal;
- II. Acta Administrativa, con copia para expediente; en caso de que el trabajador acumule tres será procedente la rescisión;
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo, proporcional a la gravedad de la falta; y
- IV. Rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 78. Tratándose de la aplicación de las sanciones anteriores se otorgará previamente la garantía de audiencia al Servidor Público y se levantará por la Subdirección de Planeación y Administración el acta correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del personal administrativo, entrará en vigor y surtirá sus efectos desde el momento en que sea aprobado por la H. Junta Directiva y depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y deberá ser fijado en lugar visible dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, para su difusión.



Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de noviembre de 2008.
Última reforma POGG Sin reforma

SEGUNDO. Se dejan sin efecto, todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravengan lo establecido en este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

TERCERO. Cualquier asunto pendiente relativo a la materia se seguirá substanciando hasta su conclusión de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

CUARTO. El Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero convocará dentro de los treinta días siguientes a que surta efecto este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para la conformación de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo paralela con la de Seguridad e Higiene.

Dado en la Finca, Villa Guerrero, Estado de México a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil siete.

LIC. RAFAEL ADOLFO NÚÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR
(RUBRICA).

APROBACIÓN:

16 de mayo de 2007

PUBLICACIÓN:

[18 de noviembre de 2008](#)

VIGENCIA:

El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del personal administrativo, entrará en vigor y surtirá sus efectos desde el momento en que sea aprobado por la H. Junta Directiva y depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y deberá ser fijado en lugar visible dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, para su difusión.