

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
HUIXQUILUCAN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de observancia obligatoria para el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan y sus Servidoras y Servidores Públicos Generales y Académicos, cuya finalidad es establecer los parámetros que brinden certeza jurídica a la relación laboral con derechos, obligaciones y responsabilidades debidamente estipulados y con el objeto de establecer una correcta coordinación, control y eficiencia en el desempeño de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 2.- Las relaciones laborales entre el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan con las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, se regirán por lo dispuesto en:

- I.- Ley Federal del Trabajo;
- II.- Ley de Trabajo de las y los Servidores Públicos Del Estado y Municipios;
- III.- El Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan;
- IV.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V.- La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI.- El presente Reglamento Interior de Trabajo;
- VII.- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico;
- VIII.- Los contratos individuales de Trabajo;
- IX.- El contrato Colectivo Vigente;
- X.- Los Reglamentos internos y la normatividad que del presente Reglamento se derive o tengan relación.

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

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

- I.- Tecnológico o TESH, al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan;
- II.- Servidoras y Servidores Públicos Académicos, aquellos contratados por el Tecnológico para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, tutorías, investigación, asesoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por el Tecnológico;

VALE DE TONUCA

17 AGO 23 13:55

UNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL

III.- Servidoras y Servidores Públicos Generales o Administrativos, los contratados por el Tecnológico para desempeñar tareas de carácter manual, material, administrativo, técnico y profesional no académico, cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que requiera instrumentarse para su ejecución, asignadas por sus superiores o establecidas en la normatividad interna;

IV.- LFT, a la Ley Federal del Trabajo vigente en los Estados Unidos Mexicanos.

V.- Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VI.- Decreto de Creación, Al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan;

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

VIII.- Reglamento, al presente Reglamento Interior de Trabajo;

IX.- Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;

X.- ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento se revisará cada tres años a solicitud de cualquiera de las partes, en los casos siguientes:

I.- Para subsanar omisiones;

II.- Para precisar la interpretación de su articulado;

III.- Cuando sus disposiciones sean contrarias a la Ley, en virtud de reformas, adiciones, derogaciones o cuando surjan nuevas disposiciones que hagan indispensable su inclusión en el presente ordenamiento.

La solicitud de revisión del presente Reglamento, se formulará mediante escrito fundado y motivado, por lo menos treinta días hábiles antes del transcurso de tres años; integrándose en un plazo de treinta días una Comisión, para estudiar los planteamientos de la solicitud y proceder a la revisión del documento.

ARTÍCULO 5.- No podrán ser renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos.

ARTÍCULO 6.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, quedan obligados a efectuar las labores para las que fueron contratados, de acuerdo con su puesto, bajo las órdenes directas de la jefa o jefe inmediato o superior que se le designe, así como las actividades emergentes, que nazcan de las necesidades reales del propio Tecnológico.

ARTÍCULO 7.- El Tecnológico determinará la distribución de las labores de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, en el horario establecido para su mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

CAPITULO II
NATURALEZA Y DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- Son Servidoras y Servidores Públicos académicos, aquellos que son contratados por el Tecnológico de Huixquilucan para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, desarrollo, investigaciones tecnológicas, asesoría, apoyo académico, vinculación, tutorías, difusión, extensión y demás actividades académicas o complementarias diversas, conforme a los planes y programas establecidos por el TESH.

ARTÍCULO 9.- El ingreso, promoción y permanencia de las y los Servidores Públicos Académicos del Tecnológico se realizará por concurso de oposición, tal y como lo señala el artículo 26 del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 10.- Las y los Servidores Públicos Académicos de acuerdo a la duración de su relación de trabajo, pueden ser por tiempo determinado o indeterminado.

ARTÍCULO 11.- Las y los Servidores Públicos Académicos tendrán permanencia en el Tecnológico, después de cumplir cinco años de servicio, previo el cumplimiento del procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 26 del Decreto de Creación, así como una vez que haya cumplido los requisitos establecidos en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

ARTÍCULO 12.- Son Servidoras y Servidores Públicos Administrativos, los que contrata el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan para desempeñar funciones administrativas no docentes que son esenciales para el buen desarrollo de la actividad académica del TESH.

ARTÍCULO 13.- Las y los Servidores Públicos Administrativos o Generales de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo, pueden ser:



I.- Por tiempo u obra determinada, y

II.- Por tiempo indeterminado

ARTÍCULO 14.- Las y los Servidores Públicos Generales o Administrativos, obtendrán la permanencia en el Tecnológico después de seis meses de servicio, previo a cumplir con los requisitos que establecen el perfil de los puestos correspondientes y su documentación completa, misma que requerirá el área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15.- Para el caso que el TESH tenga disponible una plaza que por su naturaleza, es decir las funciones a realizar, no sea de confianza, de conformidad a lo estipulado en el artículo 98 fracción I y II de la Ley de Trabajo, se dará a conocer la convocatoria mediante aviso en un lugar público determinado para ello, así como enviar copia de la misma a la Secretaria (o) General de Sindicato Progresista de Trabajadores Académicos y Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, el cual contendrá los requisitos indispensables para aspirar a ocupar dicha plaza, sin obligación del TESH de contratarlo, y en caso de ser un puesto de confianza, se atenderá a lo señalado para tal efecto dentro de la Ley Federal de Trabajo y a la Ley de Trabajo, es decir, que el TESH estará en libertad plena para contratar al personal que considere apropiado, para cubrir dicha vacante, sin estar obligado a emitir una convocatoria.

ARTÍCULO 16.- La categoría de trabajadora o trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.


3


Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y las que se relacionen con trabajos personales de la patrona o patrón dentro de la empresa o establecimiento.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 17.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, prestaran sus servicios en términos del nombramiento respectivo y, en su caso, del contrato que celebren con el Tecnológico, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo, el cual será en términos del artículo 49 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México.

ARTÍCULO 18.- El contrato individual de trabajo deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la o el Servidor Público;
- II. Nombre completo y domicilio del TESH;
- III. El servicio o servicios que deban presentarse;
- IV. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o indeterminado;
- V. Categoría y puesto que se va a desempeñar;
- VI. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- VII. El horario de trabajo y/o duración de la jornada laboral, según sea el caso;
- VIII. La forma de pago y el monto del salario; y
- IX. El día y el lugar de pago del salario;

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

ARTÍCULO 20.- El Proceso de Reclutamiento y Selección para ingresar al TESH como Servidora o Servidor Público será:

- Recursos Humanos recibirá las necesidades del personal de cada área, analizando la naturaleza de la vacante de acuerdo al perfil solicitado, entendiendo como tal al análisis, si es de confianza o no, así como las capacidades y aptitudes requeridas para ocupar la misma;
- Una vez definido dicha naturaleza, en caso de no ser vacante de confianza, se emitirá la convocatoria correspondiente con copia para el Sindicato, no estando obligado el TESH a la contratación de persona alguna, observando en todo momento lo establecido por el artículo 154 de la LFT vigente en la República Mexicana.
- Si tal vacante tiene el carácter de confianza, se emitirá la vacante de forma pública y abierta con el fin de que concurran las y los candidatos, debiendo elegir al aspirante de entre las y los interesados en igualdad de condiciones.
- Mediante entrevista con el Departamento de Recursos Humanos, emitirá la misma su aprobación o no, para contratar a la o el aspirante, de ser aprobada, dará pasó al siguiente proceso;
- La o el aspirante deberá presentarse el día y hora señalado por Recursos Humanos a entrevista en el área de Psicología para dar el visto bueno referente a dicha contratación, mediante los exámenes correspondientes.

- Acto seguido, de ser aprobado la o el aspirante, se pasará a una entrevista con la o el jefe inmediato, ello con el fin de evaluar sus capacidades, aptitudes y conocimientos necesarios para ocupar dicha vacante, para finalmente aprobar su ingreso al TESH.
- Por último deberá ser presentado con la o el Director General del TESH, ello con el fin de autorizar la contratación de la o el Servidor Público, mediante una entrevista general.

En caso de tratarse de una o un Académico, una vez acreditado el proceso de reclutamiento y selección, tendrá que presentar el examen de oposición correspondiente, en los términos del Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, para finalmente y derivado de ello, en caso de ser aprobado, se le emita el dictamen correspondiente, el cual lo acreditará como titular de la asignatura vacante.

ARTÍCULO 21.- La o el Director General contará con atribuciones únicas de solicitar a las y los Servidores Públicos Generales, cubran las necesidades emergentes presentadas en alguna de las áreas del TESH, debiendo notificar por escrito a la o el Servidor Público la actividad asignada de forma personal.

ARTÍCULO 22.- El cambio de adscripción de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, no afectará sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 23.- El nombramiento o contrato individual, según sea el caso quedará sin efecto, sin responsabilidad para el Tecnológico, en los siguientes casos:

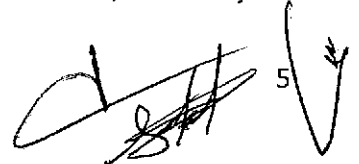
- I. Cuando contenga datos o se apoye en documentos apócrifos; y
- II. Cuando la o el Servidor Público General, no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de cuatro días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.

ARTÍCULO 24.- El Tecnológico sólo podrá rescindir la relación de trabajo, por causa justificada, sin responsabilidad para el mismo, cuando las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, incurran en los casos previstos en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y 89 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios.

ARTÍCULO 25.- El Tecnológico, podrá suspender los efectos del nombramiento o del contrato, sin que signifique el cese de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, en los siguientes casos:

- I. Que las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, contraigan alguna enfermedad contagiosa, que sea un peligro inminente para las personas que trabajen con ellos;
- II. La incapacidad temporal reconocida por el ISEMMYM, ocasionada por un accidente o enfermedad, que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva de la o el Servidor Público General o Académico, según corresponda, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos, mencionados en el artículo 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- V. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable a la o el Servidor Público General o Académico, según corresponda.

ARTÍCULO 26.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos no podrán ser cesados o despedidos sino por causa justificada, en consecuencia, el nombramiento o contrato, sólo dejará

 5

de sufrir efectos sin responsabilidad para el Tecnológico en los casos previstos por los artículos 93 de la Ley de Trabajo y 47 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 27.-Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos podrán terminar la relación de trabajo sin responsabilidad para ellos, cuando la o el patrón incurra en las causales previstas en la Ley del Federal del Trabajo o la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 28.- Las y los servidores Públicos Generales y Académicos que presenten su renuncia voluntaria, en un término no mayor a quince días contados a partir de su presentación, recibirán el pago de la parte proporcional de vacaciones y su correspondiente prima así como la de aguinaldo, siempre y cuando presenten sus constancias de no adeudo de la Dirección de Planeación y Finanzas, así como del Área de Biblioteca del propio Tecnológico, la responsabilidad de la o el Servidor Público General o Académico no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

ARTÍCULO 29.- Las y los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, expedirán 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 DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 30.- Jornada Laboral es el tiempo durante el cual las y los Servidores Públicos Generales y Académicos están a disposición del Tecnológico, de conformidad con lo establecido en su nombramiento o contrato y de acuerdo con las necesidades del Tecnológico.

ARTÍCULO 31.- La duración de la Jornada de Trabajo será de cuarenta y cinco horas a la semana para las y los Servidores Públicos Generales, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales de acuerdo a las necesidades del propio Tecnológico. Contarán con treinta minutos de comida dentro de su jornada de trabajo que se considerará como tiempo efectivo laborado, la que será establecida por la o el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada área.

ARTÍCULO 32.- Las y los Servidores Públicos Generales y académicos, deberán cumplir con su horario de trabajo cabalmente desde el inicio y hasta finalizar el mismo.

ARTÍCULO 33.- La duración de la jornada de trabajo de las y los Servidores Públicos Académicos en ningún caso podrá ser mayor a cuarenta horas/semana/mes, comprendiéndose en ésta el tiempo destinado a asesorías y apoyo docente.

ARTÍCULO 34.- Las bases para la contratación de las y los Servidores Públicos Académicos, serán las establecidas en el Reglamento para el Ingreso Promoción y Permanencia Académica y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios a la hora acordada en su nombramiento o contrato correspondiente, acatando los controles de asistencia que señale el Tecnológico.

Para el caso de que la o el Servidor Público tenga la necesidad de realizar alguna actividad fuera de las instalaciones del Tecnológico, se tendrá que elaborar previamente un aviso de incidencia,

en el cual deberá justificarse la actividad que se realizó fuera de la Institución, donde se debe describir detalladamente el motivo de la actividad, comisión, etc., debiendo estar debidamente firmado por la o el Jefe Inmediato y el mismo Interesado, debiendo ahí mismo contar a su vez con el visto bueno de la o el titular de la Dirección de Planeación y Administración.

Sólo se tendrá derecho a un total de dos incidencias por mes, ya sean para justificar retardos u omisiones al momento de checar entrada o salida, una vez cubiertas estas dos incidencias, se procederá a realizar los descuentos o sanciones que al caso en concreto procedan.

ARTÍCULO 36.- Queda prohibido a las o los Servidores Públicos Generales y Académicos, laborar tiempo extraordinario, así como los días de descanso obligatorio, sólo se reconocerá y pagará tiempo extra cuando haya autorización escrita de la Dirección de Planeación y Administración del Tecnológico y sólo se justificará por razones del servicio, siempre que una situación emergente lo demande y exista la solicitud previa y por escrito de la o el jefe inmediato.

ARTÍCULO 37.- El Tecnológico podrá variar los horarios del personal previo al acuerdo con la o el trabajador, siempre y cuando, lo exijan las necesidades del servicio que ofrece.

ARTÍCULO 38.- Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, la o el jefe inmediato notificará y solicitará la autorización de tal situación a la Dirección de Planeación y Administración del Tecnológico, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio.

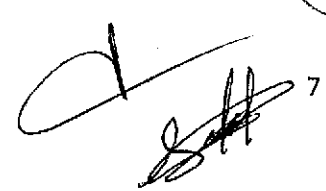
ARTÍCULO 39.- Para el caso que sea necesario que se trabaje un día feriado, se acordará conjuntamente con la o el trabajador el disfrute del mismo en algún otro día conforme a las propias necesidades de la o el Jefe Inmediato y se deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

CAPITULO V DEL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 40.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos prestarán sus servicios en el centro de trabajo especificado en su nombramiento o contrato individual, o bien en aquel derivado de la naturaleza de su trabajo, siempre que así se requiera a consideración del propio Tecnológico.

ARTÍCULO 41.- Las y los Servidores Públicos Generales o Académicos, realizarán labores fuera de su lugar de adscripción, cuando realice actividades de difusión, vinculación o tutoría, con la debida autorización de la Dirección General y de la Subdirección del área adscrita en el Tecnológico. Dichas actividades atenderán a la realización y ejecución de actividades de vinculación, difusión, extensión, comisión específica o tutoría.

ARTÍCULO 42.- El TESH llevará el control de registro de asistencia mediante los controles que para tal efecto establezca, estando obligado las y los Servidores Públicos Generales o Académicos a registrar su entrada y salida de labores, en las horas especificadas y establecidas en su contrato individual o en su carga horaria.



ARTÍCULO 43.- El TESH determinará mediante el control de registro la entrada de las y los Académicos, la aplicación de sanciones correspondientes, tomando en consideración los siguientes criterios;

- a. PUNTUALIDAD.- Llegada al TESH a la hora en punto o minutos antes.
- b. TOLERANCIA.- Margen de tolerancia de 10 minutos después de su horario de entrada.
- c. RETARDO.- Del minuto 11 al 20 será retardo.
- d. FALTA INJUSTIFICADA.- A partir del minuto 21 será considerado falta en la hora correspondiente, considerando dicha falta como injustificada, cuando no se presente el aviso de justificación de incidencia en el cual se expongan las razones que motivaron esta situación. Cuando se presente la incidencia respectiva, se tomará como falta justificada de la hora correspondiente, sin que exceda de dos al mes, procediéndose, de cualquier manera, al descuento de la hora correspondiente.
- e. Si para el caso de que las o los Servidores Públicos Académicos cuenten con más de tres retardos en un periodo de un mes calendario se harán acreedores a un descuento correspondiente a un día de salario;
- f. OMISIÓN DE REGISTRO.- Por la omisión del Registro de entrada y salida, se descontará la hora u horas correspondientes de su jornada de trabajo diaria.
- g. Las o los Servidores Públicos Académicos que registren su salida antes de la hora establecida, se descontará la hora u horas correspondientes de la jornada de trabajo diaria.

ARTÍCULO 44.- El TESH determinará mediante el control de registro la entrada de las y los Servidores Públicos Generales, la aplicación de sanciones correspondientes, tomando en consideración los siguientes criterios;

- a. PUNTUALIDAD.- Llegada al TESH a la hora en punto o minutos antes.
- b. TOLERANCIA.- Margen de tolerancia de 15 minutos después de su horario de entrada.
- c. RETARDO.- Del minuto 16 al 25 será retardo.
- d. FALTA INJUSTIFICADA.- A partir del minuto 26 será considerada dicha falta como injustificada; excepto cuando la o el jefe inmediato autorice por escrito a la o el trabajador que se quede a laborar por necesidades del TESH, tomándose entonces como retardo y realizando el descuento por los minutos correspondientes.
- e. Si para el caso de que el Servidor Público General cuente con más de tres retardos en un periodo de un mes calendario se hará acreedor a un descuento correspondiente a un día de salario;
- f. OMISIÓN DE REGISTRO.- Por la omisión del Registro de entrada y salida, se descontará un día de la jornada de trabajo diaria.

ARTÍCULO 45.- En caso de cambio de adscripción, se actualizará su nombramiento y/o Formato Único de Movimientos de Personal (FUM), comunicándolo por escrito a la o el Servidor Público General. EL cambio será notificado con cinco días de anticipación, previniendo que en caso de que el Servidor Público General no acate la orden se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.



CAPITULO VI DEL SALARIO

ARTÍCULO 46.- Salario es la retribución que el Tecnológico, debe pagar a sus Servidores Públicos Generales y Académicos por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior a los mínimos fijados por la Ley de Trabajo, o su debida proporcionalidad para las jornadas de trabajo reducidas. El monto del Sueldo Base fijado, en ningún caso podrá ser disminuido.

ARTÍCULO 47.- Para el cálculo del sueldo diario promedio de la o el Servidor Público se dividirá el sueldo mensual entre 30.4 (treinta punto cuatro) de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 48.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos recibirán su sueldo íntegro los días quince y treinta de cada mes, a través de depósito que se hará por medio de la cuenta bancaria que para tal efecto se designe. Las y Los Servidores Públicos Generales y Académicos están obligados a firmar los recibos de pago respectivos, los primeros cinco días hábiles después de haber cobrado cada quincena y cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, los salarios se pagarán el día hábil anterior.

ARTÍCULO 49.- Las y Los Servidores Públicos Generales y Académicos, recibirán su salario íntegro con los días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 50.- Las retenciones, descuentos y deducciones en los salarios de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, sólo podrán practicarse en los casos siguientes:

- I. Cuando se contraiga alguna deuda con el Tecnológico por conceptos de pagos realizados con exceso, errores en nómina, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo o al patrimonio del Tecnológico por su negligencia;
- II. Gravámenes fiscales relacionados con el salario;
- III. Pagos de Seguridad Social;
- IV. Obligación a cargo de la o el Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- V. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VI. Cuotas sindicales;
- VII. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial; y
- VIII. Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptado por la o el Servidor Público.

ARTÍCULO 51.- El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones, no podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convengan las y los Servidores Públicos Generales y Académicos y el mismo Tecnológico, sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo con excepción de las cuotas de seguridad social y aquéllas que fije la autoridad judicial.

ARTÍCULO 52.- Cuando alguna o algún Servidor Público General o Académico, según corresponda, no esté conforme con el pago del salario respectivo, deberán manifestarlo dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del descuento, inconformidad que deberá presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos, para que sean corregidos

los errores en el caso de que así procedan. La restitución de lo omitido, si así procediere, en ningún caso deberá realizarse en un plazo mayor a un lapso de quince días naturales.

CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 53.- Además de los días de descanso obligatorios establecidos en la Ley de Trabajo, el Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial que señale para tal efecto la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que regirá los días de descanso; mismos que las y los Servidores Públicos Generales y Académicos disfrutarán con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 54.- Una vez cumplidos los seis meses de trabajo continuos e ininterrumpidos, la o el servidor público general, disfrutará del periodo vacacional correspondiente a la fecha más próxima de vacaciones.

Cuando proceda, se podrá distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a las los Servidores Públicos Generales o Académicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

ARTÍCULO 55.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que por necesidades de trabajo, no puedan disfrutar del descanso semanal, éste se les concederá, fijando el día de descanso que corresponda en sustitución del que se hubiere laborado, previo acuerdo de las partes, además se les cubrirán las prestaciones que les correspondan.

ARTÍCULO 56.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, después de seis meses de servicio continuo e ininterrumpido, podrán iniciar el disfrute de sus vacaciones.

ARTÍCULO 57.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos tienen derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, con goce de sueldo íntegro, los cuales son irrenunciables y no acumulativos; y los periodos serán determinados de acuerdo al calendario oficial dado a conocer por la Secretaría de Finanzas y distribuidos de acuerdo al calendario oficial que con base en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 58.- Las y Los Servidores Públicos Generales y Académicos que por necesidades del servicio laboren durante el periodo vacacional teniendo derecho al mismo, deberán disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, contado a partir de la fecha en que la obligación sea exigible, pero en ningún caso tendrán derecho al pago de las mismas.

ARTÍCULO 59.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

ARTÍCULO 60.- Cuando a una Servidora o Servidor Público General o Académico, según corresponda, se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo, comenzará a generar a su regreso sus seis meses efectivos y continuos de trabajo a fin de aspirar al próximo periodo vacacional a que tenga derecho.

ARTÍCULO 61.- A la, o el Servidor Público General o Académico con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de salario base, que se entregará en dos exhibiciones, siendo la primera de ellas en la quincena en que goce el primer periodo vacacional y la segunda, en la quincena en que goce las vacaciones de Diciembre.

ARTÍCULO 62.- Las y los Servidores Públicos Generales o Académicos que durante un periodo de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrá derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad y dentro del año siguiente, contado a partir de su regreso.

CAPITULO VIII AGUINALDO

ARTÍCULO 63.- Aguinaldo es la prestación económica anual a que tienen derecho las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que presten sus servicios al Tecnológico de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para el pago de aguinaldo, se deberá tomar exclusivamente el salario base diario sobre 365 días;
- II. A toda o todo Servidor Público General y Académico que labore completo el año calendario, se le otorgará el aguinaldo equivalente a 60 días de salario base;
- III. La o el Servidor Público General y Académico que haya prestado sus servicios en un lapso menor a un año, recibirá la parte proporcional de acuerdo con la fecha de ingreso.

ARTÍCULO 64.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos percibirán un aguinaldo anual de sesenta días de sueldo base, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer período vacacional consistente en veinte días, y la segunda a más tardar el día quince de diciembre del año que corresponda siendo de cuarenta días.

ARTÍCULO 65.- Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, el Tecnológico cubrirá a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos la parte proporcional correspondientes al tiempo efectivamente laborado.

CAPITULO IX DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 66.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos del Tecnológico podrán disfrutar de permisos y licencias con goce o sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

ARTÍCULO 67.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que realicen trámites para obtener su jubilación o retiro por edad y tiempo de servicio, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por un mes calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación.

ARTÍCULO 68.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que presenten examen profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado y cuenten con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, debiendo presentar documento oficial que establezca la fecha en que presentarán el examen.

ARTÍCULO 69.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que contraigan nupcias y cuenten con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, debiendo probar este hecho con el acta de registro civil correspondiente.

ARTÍCULO 70.- El Tecnológico concederá a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos cuatro 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.

Si tales personas hubieran residido en una entidad distinta a la del lugar de labores, se concederá además, permisos por el tiempo que se estime necesario para el traslado y regreso.

ARTÍCULO 71.- El Tecnológico concederá a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, cuatro días con goce de sueldo, por el nacimiento de un hijo, debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de nacimiento o registro del hospital.

ARTÍCULO 72.- Anualmente las y Los Servidores Públicos Generales y Académicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo hasta por:

- I. Treinta días, cuando tengan tres años cumplidos de servicio consecutivo;
- II. Hasta sesenta días, cuando tengan cinco años cumplidos de servicio consecutivos; y
- III. Hasta 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 contar con la autorización del jefe inmediato superior y de la Dirección General del Tecnológico, las cuales deberán solicitarse, a menos con una anticipación de 15 días hábiles a su vencimiento, ante el área correspondiente.

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

ARTÍCULO 73.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que ocupen un cargo de elección popular, gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, aún sin cumplir los requisitos de antigüedad, tal como lo establece el artículo 87 fracción V de la Ley de Trabajo.

ARTÍCULO 74.- Las madres trabajadoras, durante el período de lactancia disfrutarán de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, por día laborado de ocho horas, durante un periodo de ciento ochenta días, contados a partir de la fecha de alumbramiento.

ARTÍCULO 75.- Las mujeres embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 90 días naturales, treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de este o cuarenta y cinco antes y cuarenta cinco después del mismo, a su elección, para ello presentarán la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 76.- El Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan contará con lactario, mismo que estará al servicio y disposición de las Servidoras Públicas Generales y Administrativas.

ARTÍCULO 77.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, que presenten solicitud de licencia, tendrán la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la autorización oficial, de lo contrario, incurrirá en alguna de las causas de rescisión laboral.

ARTÍCULO 78.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, que al cuarto día consecutivo a la terminación de la licencia no se presenten a reanudar sus labores o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirán en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en la Ley Federal del trabajo y Ley de Trabajo.

CAPITULO X DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 79.- El Tecnológico implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, 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 tiene asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad universitaria, avanzando hacia el posicionamiento como institución Educativa de Excelencia.

ARTÍCULO 80.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos dentro o fuera de su jornada de trabajo, así como dentro o fuera de las instalaciones del Tecnológico.

ARTÍCULO 81.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos 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 considerará como falta de asistencia a la jornada laboral respectiva.

ARTÍCULO 82.- Para el cumplimiento de estos propósitos, se creara la comisión mixta de capacitación y desarrollo, la cual vigilara la instrumentación y operación de la capacitación y desarrollo y de los procedimientos que se establezcan; conforme a las posibilidades presupuestales del Tecnológico.

CAPITULO XI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 83.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos las y los servidores públicos generales y académicos, en el ejercicio o con motivo del trabajo, mismos que comprenden los accidentes que se produzcan al trasladarse la o el Servidor Público General o el Académico, según corresponda, directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de este a aquel.

ARTÍCULO 84.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por el artículo 133° de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 85.- El Tecnológico tomara todas las medidas necesarias para prevenir y evitar riesgos de Trabajo.

ARTÍCULO 86.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que sufran accidentes o enfermedades de trabajo, están obligados a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente o en el momento que tengan conocimiento de su enfermedad por dictamen médico, mismo que será presentado por la o el Servidor Público General o Académico, el cual será expedido por el ISSEMYM.

Si la o el Servidor Público no diere cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, el Tecnológico se deslindara de toda responsabilidad.

ARTÍCULO 87.- Al recibir el aviso al que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior deberá proporcionar a la Dirección de Planeación y Administración y de Recursos Humanos, un acta circunstancial con los siguientes datos:

- I. Nombre y Domicilio del Servidor Público General o Académico según corresponda;
- 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 que dispongan para precisar las causas del accidente del que se trate.

ARTÍCULO 88.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que las y los Servidores Públicos Generales y Académicos desarrollen durante sus labores, se adoptaran las medidas siguientes:

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

ARTÍCULO 89.- 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 de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que las ejecuten; además en los mismos lugares se colocaran avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

CAPITULO XII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 90.- Es responsabilidad del Tecnológico y de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, observar las medidas que sobre la materia de seguridad e higiene se establezcan:

ARTICULO 91.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar permisos a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos para que asistan 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 propio Tecnológico, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer independientemente a las disposiciones del reglamento general de Seguridad e Higiene en el trabajo que establece la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 92.- Los Servidores Públicos Generales y Académicos están obligados 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 inminentes en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad del Tecnológico o los intereses de esta, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes inmediatos;
- IV. Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzguen pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad del Tecnológico o los intereses de esta;
- 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 les sean asignados de acuerdo a sus actividades. Así mismo deberá portar la identificación personal que lo acredita como Servidora o Servidor Público General o Académico, misma que deberá ser expedida por el propio Tecnológico.

ARTÍCULO 93.- 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 94.- Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos deberán someterse cuando menos una vez al año a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Tecnológico lo crea conveniente, se efectuaran por conducto del ISSEMYM.

ARTÍCULO 95.- El Tecnológico deberá integrar una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirnos y vigilar que se cumplan las mismas.

CAPITULO XIII DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 96.- Se considera como protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por las y los Servidores Públicos Generales y Académicos y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres, así mismo, a la salvaguarda y auxilio de la comunidad del Tecnológico y de los bienes de esta, en caso de que ellos ocurran.

ARTÍCULO 97.- El Tecnológico se compromete a organizar las brigadas de protección civil, así como proporcionar la capacitación respectiva a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos.

ARTÍCULO 98.- Sera obligatorio para todos las y los Servidores Públicos Generales y Académicos acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita el Tecnológico.

ARTÍCULO 99.- Sera obligatorio para toda y todo Servidor Público General y Académico:

- I. Acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de Protección Civil, que para tales efectos emita el Tecnológico;
- II. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- III. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro;
- IV. Participar, cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de Protección Civil;
- V. Participar en la integración de brigadas cuando se le asigne para tal efecto; y
- VI. Asistir a los cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

CAPITULO XIV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y ACADÉMICOS

ARTÍCULO 100.- Son derechos de los Servidores Públicos Generales y Académicos:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad universitaria el respeto a su persona, propiedades, posesiones y derechos, así como un trato digno por parte de sus superiores y compañeros de trabajo;
- II. Percibir puntual e íntegramente el salario que les corresponda;
- III. Disfrutar de descansos y vacaciones a las que tengan derecho;
- IV. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- V. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- VI. Previa anuencia de las autoridades del Tecnológico, asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo;
- VIII. No ser separado del servicio si no por causa justa debidamente motivada y fundada en las leyes aplicables;
- IX. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- X. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo;
- XI. Renunciar al empleo;
- XII. Recibir uniforme y equipo de seguridad; y
- XIII. Las demás que en su favor estipulen las leyes relativas y aplicables

ARTÍCULO 101.- Son obligaciones de las y los Servidores Público Generales y Académicas además de las derivadas del contrato individual del trabajo, del presente reglamento y de la Ley del Trabajo, las siguientes:

- I. Cumplir con las normas de carácter técnico y administrativo y en general todas aquellas que les sean aplicables y que dicte el Tecnológico conforme a la Legislación Laboral, las consignadas en el presente ordenamiento, las ordenes de servicio, reglamentos, instructivos y circulares generales o especiales;
- II. Llevar a cabo las indicaciones que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñen o que sean designadas como necesidades emergentes del propio Tecnológico; siempre y cuando estas no contravengan lo establecido en el presente reglamento, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el desempeño de su actividad;
- III. Observar y cumplir con 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 responsabilidad, oportunidad, esmero y prontitud apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el nombramiento respectivo o en el contrato individual; y en el momento que por motivo de trabajo así lo requiera, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya actividad 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 su lugar de adscripción, así como cumpliendo cabalmente su jornada de trabajo de principio a fin, informando al Tecnológico las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- VI. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo, y observar buena conducta en todos los actos de su vida pública, absteniéndose de dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio de las labores que se le tengan encomendadas; así mismo deberá mostrar en todo momento compostura dentro de la institución evitando difamar, desprestigiar o difundir cualquier tipo de comentario a través de cualquier tipo de medio de comunicación impreso, cibernético, o de cualquier tipo y que conlleve un daño moral, físico o cuales quiera otro en contra del Tecnológico o personal General o Administrativo que para él labora;
- VII. Dirigirse a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad universitaria en general con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, adoptando la mayor diligencia en la prestación del trabajo;
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público, ofreciendo calidad en el servicio;
- IX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Tecnológico para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa fabricación;
- X. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del Tecnológico, los cuales tenga bajo su custodia;
- XI. 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 por la autoridad competente del Tecnológico;

- XII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del tecnológico, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XIII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros o la suya;
- XIV. Hacer del conocimiento del Tecnológico las enfermedades contagiosas que padezca;
- XV. Dar aviso oportuno de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XVI. Informar al departamento de Recursos Humanos dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio o teléfono;
- XVII. Prestar sus servicios según los días y horas señaladas en sus nombramientos o contratos individuales de trabajo, según sea el caso, de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de actividades académicas asignadas por el Tecnológico;
- XVIII. Cumplir las comisiones académicas que les sean asignadas;
- XIX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Tecnológico programe, así como actualizar constantemente sus conocimientos. En el caso de los servidores públicos académicos, la capacitación será preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan;
- XX. Diseñar y presentar al inicio de cada semestre, la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables a los servidores públicos académicos, no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con el Tecnológico la forma de cumplirlos;
- XXI. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que les sean fijados;
- XXII. Presentar a la Jefatura de División de la carrera de que se trate al final de cada periodo escolar, un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que les sean requeridos;
- XXIII. Dar crédito al Tecnológico en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en el mismo o en comisiones encomendadas previa autorización de este;
- XXIV. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos del Tecnológico;
- XXV. Abstenerse de demostrar públicamente en el interior del Tecnológico y en horas laborables, relación sentimental alguna con alumnos (as) o administrativos del propio Tecnológico;
- XXVI. Contribuir al logro de los objetivos del Tecnológico, incrementar la calidad académica y administrativa y velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión del mismo;
- XXVII. Guardar escrupulosa discreción en el desempeño de su cargo, sobre todo de los asuntos de trabajo, que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores;
- XXVIII. En los casos de suspensión, terminación o recisión de la relación de trabajo, así como renuncia; hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado; absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega; reservándose el Tecnológico cualquier acción legal que corresponda en caso de incumplimiento;
- XXIX. Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o del propio Tecnológico, para la práctica de visitas y exámenes siguientes:
- A. Incapacidad física;
 - B. Enfermedades;
 - C. Influencia alcohólica y uso de drogas enervantes; y
 - D. A solicitud del Tecnológico en cualquier otro caso.

- XXX. Utilizar el gafete de identificación, el uniforme en los casos que proceda y el equipo de seguridad durante su jornada laboral o al realizar cualquier actividad oficial;
- XXXI. Estampar huella dactilar y signar los recibos de nómina correspondientes una vez realizado el depósito correspondiente, cinco días después de haberse realizado el mismo; y
- XXXII. Las demás que establezca la legislación laboral.

ARTÍCULO 102.- Serán prohibiciones de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, además de las derivadas del contrato individual de trabajo, de la Ley del Trabajo y de este Reglamento, las siguientes:

- I. Presentarse tarde en su lugar de trabajo, una vez registrada su asistencia;
- II. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lectura o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- III. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en las horas de labores sin la autorización expresa de su jefa o jefe inmediato o Directora o Director de Área, Jefa o Jefe de División, o Jefa o Jefe de Unidad, de Departamento o equivalente del área a que corresponda;
- IV. Distraer de sus labores a sus compañeras o compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Tecnológico;
- V. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- VI. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones del Tecnológico, sin contar con la autorización correspondiente por escrito; con excepción de las notificaciones oficiales;
- VII. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o de religión, de difamación o cualesquiera otra acción que dañen en cualquier sentido al Tecnológico o su comunidad;
- VIII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de sus horario de labores, excepto las permitidas por la Ley del Trabajo;
- IX. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación del Tecnológico;
- X. Utilizar uniforme, equipo e instrumentos en forma inadecuada;
- XI. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina del Tecnológico;
- XII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XIII. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico, la de sus compañeras y compañeros o la del público en general;
- XIV. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Tecnológico; así como permanecer o introducirse en las oficinas o instalaciones del mismo, fuera del horario de labores sin permiso correspondiente;
- XV. Aprovechar los servicios que ofrece el Tecnológico para asuntos particulares o ajenos a los del Tecnológico;
- XVI. Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales;
- XVII. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Tecnológico, aún fuera del horario de labores;
- XVIII. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- XIX. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;

- XX. Permitir que otra Servidora o Servidor Público General o Académico marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otro, según el sistema establecido, así como registrar sus asistencias y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XXI. Cambiar de puesto o turno con otra u otro Servidor Público General o Académico según corresponda, sin autorización del Tecnológico o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XXII. Causar daños o destruir intencionalmente, imprudencialmente o por negligencia, el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos, inmuebles, materias primas y demás bienes del Tecnológico;
- XXIII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización escrita superior;
- XXIV. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Tecnológico o en sus inmediaciones;
- XXV. Presentarse a laborar bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicas, estas últimas, salvo que acredite que están prescritas por un médico, siempre y cuando no se haya otorgado incapacidad;
- XXVI. Portar o introducir cualquier tipo de arma de fuego o punzo cortante durante la jornada de trabajo;
- XXVII. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos del Tecnológico, sin la debida autorización;
- XXVIII. Formar grupos de choque en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones de Tecnológico;
- XXIX. Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Tecnológico o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;
- XXX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnas o alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Tecnológico;
- XXXI. Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan las cajas de ahorro autorizadas legalmente;
- XXXII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Tecnológico; o contra los familiares de éstos;
- XXXIII. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de sus compañeras y compañeros de trabajo o del público en general; que vayan en contra de los principios morales;
- XXXIV. Hacer caso omiso, a los avisos tendientes a conservar la higiene y la prevención de riesgos de trabajo; y
- XXXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPITULO XV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 103.- El Tecnológico tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos.

ARTÍCULO 104.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, serán sancionadas por el Tecnológico, sin perjuicio de lo que establece


20

la LFT, Ley del Trabajo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita;
- II. Levantamiento de acta admirativa;
- III. Rescisión de contrato.

Para el caso de reincidencia en la conducta de la o el Servidor Público General o Académico, se procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente de forma directa, estando el Tecnológico en posibilidad de rescindir la relación laboral en el caso de la acumulación de dos o más actas administrativas por el mismo trabajador.

ARTÍCULO 105.- Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, 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 Directora o Director General del Tecnológico;
- II. Levantamiento de acta administrativa, se registrará en el expediente personal de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- III. La rescisión por falta considerada grave, en la LFT o Ley de Trabajo, así como la acumulación de dos actas administrativas o más, directamente y sin más trámite por la o el Jefe Inmediato, asistido por la o el titular del Departamento Jurídico y con acuerdo de la o el Director del Tecnológico.

ARTÍCULO 106.- El Tecnológico impondrá a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que falten a las obligaciones, consignadas en el artículo 101 del presente ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo, en la Ley Federal del Trabajo, y Ley del Trabajo, las siguientes:

- I. Amonestación por escrito, en todos los casos cuando se trate de la primera ocasión, sin perjuicio de aplicar otras sanciones según la gravedad;
- II. Levantamiento de acta administrativa, cuando falten las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII y XXIX;
- III. Suspensión de cinco días sin goce de sueldo, en caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V, XI, XVII Y XXVI.

La reincidencia en alguno de los casos previstos en las fracciones II, III y IV de este artículo, así como la reincidencia o levantamiento de dos actas administrativas o la gravedad de la falta, dará lugar a la rescisión o terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 107.- Para imponer a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos las sanciones referidas en las fracciones II, III, IV y V del artículo anterior, el Tecnológico dentro de las investigaciones administrativas que realice, deberá escuchar a la o el Servidor Público General o Académico involucrado, analizando las pruebas que le ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

ARTÍCULO 108.- Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 102, se aplicarán las sanciones consignadas en el artículo 104

Lo anterior, sin perjuicio de que, según la gravedad del caso, proceda de forma directa la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Tecnológico, con fundamento en el artículo 47 LFT y 93 de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 109.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

ARTÍCULO 110.- La aplicación de las sanciones administrativas, por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Por más de tres retardos injustificados en un mes calendario, las y los Servidores Públicos Generales y Académicos se harán acreedores a la suspensión de un día sin goce de sueldo;
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, las y los Servidores Públicos Generales y Académicos se harán acreedores a una amonestación por escrito, además de los descuentos correspondientes;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, las y los Servidores Públicos Generales y Académicos se harán acreedores al levantamiento de un acta administrativa, además de los descuentos correspondientes; y
- IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, las y los Servicios Públicos Generales y Académicos, se harán acreedores a la rescisión de contrato con carácter de irrevocable, de conformidad con la LFT y Ley del Trabajo.

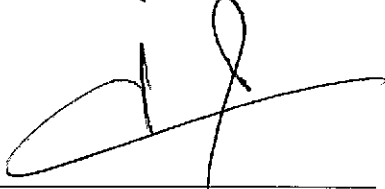
TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente reglamento en la página Oficial del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan una vez aprobado por la autoridad laboral competente”.

SEGUNDO: El presente ordenamiento deberá ser registrado ante la Secretaria del Trabajo del Estado de México a través de su área correspondiente en términos de ley.

En Huixquilucan, Estado de México, a los catorce días del mes de Agosto de dos mil DIECISIETE.

POR EL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE
HUIXQUILUCAN



LIC. ROGELIO ALFONSO GARCÍA
BONILLA
DIRECTOR GENERAL

POR EL SINDICATO PROGRESISTA
DE TRABAJADORES
ACADÉMICOS Y
ADMINISTRATIVOS DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN



C. UBALDO RODRÍGUEZ GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL

TESTIGO POR PARTE DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
APODERADO LEGAL


LIC. HERNANDO CORTÉS GALICIA

SECRETARIA DE ACTAS


SILVIA GUTIÉRREZ FLORES

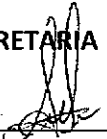
TESORERA


ITALIA AMAYRANI SOLIS
JARAMILLO

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN


SARAI CRISTOBAL BERISTAIN

SECRETARIA DE CULTURA


ANA BEATRIZ DIEGO GARCÍA

SECRETARIA DE DEPORTES


HUGO MONTES DE OCA
MARTINEZ

PRIMER VOCAL


ANABELL GUTIÉRREZ FLORES

SEGUNDO VOCAL


DANIELA VALVERDE LÓPEZ

LA PRESENTE FOJA SIGNADA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APROBADAS Y RECONOCIDAS ENTRE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN Y EL SINDICATO PROGRESISTA DE TRABAJADORES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN Y SUS AGREMIADOS, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.