

# REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia obligatoria para el personal académico y administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. No queda comprendido en estas, el personal de apoyo técnico y el de confianza.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli con el personal académico y administrativo se regirán por:

- I. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli;
- III. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Los reglamentos y la normatividad que de ellos se derive y;
- V. Los contratos de trabajo.

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

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá por:

- I. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. Decreto, al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli;
- III. TESCOI, al Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli;
- IV. Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- V. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VI. Asociación, a la Asociación de Servidores públicos del TESCOI;
- VII. Servidor Público, al servidor público docente o administrativo que presta sus servicios en el TESCOI;
- VIII. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y
- IX. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.



Artículo 4.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se revisarán cada 3 años o a solicitud de cualquiera de las partes en los casos siguientes:

- I. Para subsanar omisiones;
- II. Para precisar la interpretación de su articulado; y
- III. Cuando sus disposiciones contraríen a la Ley del Trabajo o al Decreto, en virtud de reformas, adiciones o derogaciones o cuando surjan nuevas disposiciones que hagan indispensable su inclusión en estas condiciones.

La solicitud de revisión de estas Condiciones se formulará por escrito, fundada y motivada, integrándose, en un plazo de 30 días una Comisión Mixta Paritaria para analizar dicha solicitud y en su caso proceder a la revisión del documento.

Artículo 5.- La Asociación acreditará por escrito ante el TESCO a sus representantes legales. El TESCO tratará los asuntos que interesen colectivamente con los representantes de la Asociación correspondientes. Los asuntos de interés individual podrán ser tratados, a elección del interesado, por medio del representante de la Asociación o directamente ante las autoridades del TESCO.

Artículo 6.- Son servidores públicos administrativos y por ello sujetos a estas Condiciones Generales de Trabajo los que presten sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional no docente, ni de investigación ni difusión o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en la normatividad interna. Los servidores públicos administrativos de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

Son servidores públicos docentes, los que prestan servicio de docencia, investigación o difusión en el TESCO. A los servidores públicos docentes les corresponde una relación de trabajo por tiempo determinado, de acuerdo a la carga académica que le sea asignada por la Dirección Académica cada semestre.



## CAPITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7.- Requisitos para ingresar al servicio público:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con excepción prevista en el artículo 17 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. No tener antecedentes penales por delitos internacionales;
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;

- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto, y;
- X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

Artículo 8.- El contrato individual de trabajo deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público y del patrón;
- II. Si la relación de trabajo es por tiempo determinado o indeterminado, o por obra determinada; en caso de ser por tiempo determinado deberá especificar la fecha de inicio y terminación de la prestación de servicios.
- III. Categoría y puesto en que se va a desempeñar;
- IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- V. El horario de trabajo;
- VI. El monto del sueldo; y
- VII. Siempre se deberá encontrar por escrito y firmado.

Artículo 9.- El contrato quedará sin efecto, sin responsabilidad para el TESCOI, en los siguientes casos:

- I. Cuando contenga datos o se apoye en documentos falsos, 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 10.- El TESCOI solo podrá rescindir la relación de trabajo por causa justificada, sin responsabilidad para el mismo, cuando el servidor público incurra en los casos previstos en la Ley del Trabajo.

Artículo 11.- El servidor público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley del Trabajo.

Artículo 12.- El servidor público que presente su renuncia voluntaria, en un término no mayor de quince días contados a partir de la presentación de la misma, recibirá el pago de sus partes proporcionales de: vacaciones, prima vacacional, así como del aguinaldo; siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo del Departamento de Servicios Administrativos y la Biblioteca.

Artículo 13.- Los titulares de los lugares 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.



### **CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 14.- Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual los servidores públicos están a disposición del TESCOI de conformidad con lo estipulado en el Contrato de Trabajo y de acuerdo con las necesidades del TESCOI.

Artículo 15.- La Jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme con lo que establece la Ley.

Artículo 16.- La duración de la jornada de trabajo administrativa, será de nueve horas diarias de lunes a viernes y para los servidores públicos docentes será jornada reducida de acuerdo con la carga horaria asignada por la Dirección Académica cada semestre.

Artículo 17.- Por cada cinco días de trabajo a la semana el servidor público disfrutará por lo menos de un día de descanso con pago de sueldo íntegro y con 1/2 hora diaria de receso, la cual por ningún motivo podrá ser al inicio o al final de la jornada de trabajo.

Artículo 18.- Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores del servidor público, el jefe inmediato notificará tal situación al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha de cambio.

Artículo 19.- El servidor público deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios precisamente a la hora acordada en su contrato, acatando los controles de asistencia que señale el TESCOI.

Artículo 20.- Queda prohibido al servidor público laborar tiempo extraordinario, así como los días de descanso obligatorio, solo se reconocerá y pagará tiempo extra cuando haya autorización escrita de la Dirección de Administración y Finanzas.



### **CAPITULO IV DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO**

Artículo 21.- Los servidores públicos del TESCOI, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 22.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 23.- Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten o desarrollen las funciones y/o actividades, de acuerdo con el cargo conferido. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que el servidor público aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

Artículo 24.- La intensidad y calidad del trabajo, serán evaluadas por la Dirección Académica y la de Administración y Finanzas, mediante evaluación semestral que contemplará los siguientes aspectos:

- I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta el Jefe Inmediato y el Director Académico, en caso de servidor público docente y el Jefe Inmediato y el Director de Administración y Finanzas en caso de servidor público administrativo;
- II. Evaluación de la integración a grupos de trabajo, que efectuarán conjuntamente el jefe inmediato y los colaboradores más cercanos a cada servidor público;

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

#### **CAPITULO V DEL LUGAR DE TRABAJO**

Artículo 25.- El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su contrato, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

Artículo 26.- El servidor público docente de tiempo completo, realizará labores fuera de su lugar de adscripción cuando: realice actividades de difusión, vinculación y/o tutoría, con la debida autorización escrita del Director Académico del TESCOI.

Artículo 27.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo su solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, exponiendo la causa o motivo de la misma. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada y previo análisis del área correspondiente.

Artículo 28.- En caso de cambio de adscripción, se actualizará su contrato.

#### **CAPITULO VI DEL SUELDO**

Artículo 29.- Sueldo es la retribución que el TESCOI, 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, o su debida proporcionalidad para las jornadas de trabajo reducidas.

Artículo 30.- 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 servidores públicos están obligados a firmar los recibos de pago respectivos.

Artículo 31.- Las 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 TESCOI por concepto de pagos realizados con exceso, errores en nómina, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del TESCOI, 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. Cuotas sindicales; y
- VI. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

Artículo 32.- La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan el servidor público y el TESCOI, cuando se trate de la fracción I del Art. 31 anterior, sin que pueda ser mayor del 30% del sueldo mensual, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.



Artículo 33.- Cuando algún servidor público no esté conforme con el pago del sueldo respectivo, éste deberá manifestarlo inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se corrijan los errores en caso de que procedan.

## **CAPITULO VII DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

Artículo 34.- Además de los días de descanso obligatorios establecidos en la Ley del Trabajo, la Dirección General del TESCOI, anualmente dará a conocer el Calendario Oficial donde se establezcan los períodos vacacionales.

Artículo 35.- El servidor público deberá prestar 6 meses de servicios continuos para poder disfrutar de sus períodos vacacionales.

Se establecen dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborables cada uno, cuyos períodos se darán a conocer oportunamente en el Calendario Oficial que emita la Dirección General del TESCOI, considerando que son irrenunciables y no acumulativos.

Artículo 36.- El servidor público que por necesidad del servicio labore durante el período vacacional y que tenga derecho a las mismas, deberá disfrutarlas inmediatamente después de que termine la labor encomendada, pero en ningún caso se conmutarán por el pago de las mismas.

Artículo 37.- Las vacaciones no podrán compensarse con ninguna remuneración.

Artículo 38.- 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 39.- Al servidor público con derecho a vacaciones, se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base presupuestal mensual, pagadero en dos exhibiciones de doce y medio días, en cada período vacacional.

## **CAPITULO VIII DIAS ECONOMICOS**

Artículo 40.- Se entiende por días económicos, aquellos de los que puede disponer un servidor público para la solución de problemas personales, en el entendido que son con goce de sueldo.

Artículo 41.- Para hacer uso de los días económicos, se deberá haber cumplido mínimo, 6 meses de labores continuas.

Artículo 42.- En un año se dispondrá de 6 (seis) días económicos o la parte proporcional de los mismos si el tiempo es menor, 3 (tres) durante el primer semestre y 3 (tres) durante el segundo semestre.

Aquel servidor público que durante el semestre no haya hecho uso de la totalidad de los días económicos, los restantes de estos días se le cubrirán en efectivo al fin de año, de acuerdo al presupuesto de que disponga la Institución; el pago de dichos días no estará sujeto a negociación gremial o sindical.

Artículo 43.- Para poder disponer de esta prestación, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Los días económicos deberán solicitarse con antelación a la fecha correspondiente y deberán contar con la autorización del jefe inmediato y el visto bueno del Departamento de Servicios Administrativos;



- II. No se podrán otorgar más de tres días económicos en forma consecutiva; y
- III. No se podrán solicitar días económicos cuando:
  - a) Se trate de los días lunes o viernes de una semana, con excepción del servidor público que labore en sábado, en cuyo caso si puede solicitar el viernes;
  - b) Cuando corresponda a un día antes o un día después de un día feriado; y
  - c) Cuando corresponda al último día antes de un período vacacional o al primer día después del mismo.

#### **CAPITULO IX DEL AGUINALDO**

Artículo 44.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al servidor público que presta sus servicios al TESCOI.

Artículo 45.- Para el pago del aguinaldo se considera el salario base presupuestal mensual diario.

Artículo 46.- Los servidores públicos percibirán un aguinaldo anual de sesenta días de sueldo base presupuestal, 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 15 de diciembre del año que corresponda siendo de cuarenta días.

Artículo 47.- 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.

#### **CAPITULO X DE LAS LICENCIAS**

Artículo 48.- El servidor público del TESCOI podrá disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

Artículo 49.- El servidor público que realice trámites para obtener su jubilación, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por quince días calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación.

Artículo 50.- El servidor público que vaya a presentar examen profesional y que tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen.

Artículo 51.- 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, debiendo probar este hecho con el acta de registro civil correspondiente.

Artículo 52.- El TESCOI concederá al servidor público tres 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 53.- El TESCOI concederá al servidor público tres 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 54.- 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, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior y del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

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

Artículo 55.- Los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisitos de antigüedad.

Artículo 56.- Las madres trabajadoras, durante el período de lactancia disfrutarán de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, por día laborado de nueve horas, durante un período de ciento ochenta días, contados a partir de la fecha de alumbramiento.

Artículo 57.- El TESCI proporcionará a las madres trabajadoras en estado de gravidez, licencia con goce de sueldo por seis semanas antes y seis después del parto, para ello deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM.

Artículo 58.- Toda licencia autorizada será entregada por escrito al servidor público con las firmas autorizadas para el caso.



#### **CAPITULO XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Artículo 59.- Derechos de los servidores públicos

- I. Recibir de los miembros de la comunidad del TESCI 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. Recibir prima vacacional;
- VI. Recibir el pago de los 6 (seis) días económicos al fin del año, o en su caso la parte proporcional de los que no fueron utilizados;
- VII. Obtener, en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VIII. Gozar de los beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;

- IX. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas; con la debida autorización de su Jefe Inmediato y de la Directiva del TESCOI;
- X. 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;
- XI. Los que señale su nombramiento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XII. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XIII. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos; y
- XIV. Renunciar al empleo.

Artículo 60.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- 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 o lugares a que sea adscrito;
- III. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y registrar sus horas de entrada y salida incluyendo el registro de la salida a comer, mediante el procedimiento establecido;
- 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 TESCOI o en su vida académica o 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 TESCOI;
- VII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
- VIII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del TESCOI, la de sus compañeros y la suya propia;
- IX. Hacer del conocimiento del TESCOI 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 TESCOI los cuales tengan bajo su custodia;
- XI. Pagar los daños que cause a el TESCOI, 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 encargado de asuntos jurídicos 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 de el;
- XIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el TESCOI programe;



- XIV. Informar oportunamente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el cambio de domicilio y teléfono;
- XV. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que esta le haya sido aceptada y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto.

Artículo 61.- Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso del TESCOI;
- II. Que su asistencia sea registrada por otra persona;
- III. Utilizar el tiempo de labores en actividades personales o ajenas a las pactadas en el contrato;
- IV. Aprovechar los servicios del personal o utilizar los equipos o instrumentos de trabajo en asuntos particulares o ajenos a los del TESCOI;
- V. Proporcionar a los particulares sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del TESCOI;
- VI. Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- VII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del TESCOI;
- VIII. Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el TESCOI;
- IX. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del TESCOI o de la comunidad del mismo o de algún miembro de este;
- X. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del TESCOI;
- XI. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de la comunidad del TESCOI;
- XII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del TESCOI;
- XIII. Utilizar la representación oficial del TESCOI para asuntos personales;
- XIV. Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones del TESCOI, con excepción de las notificaciones oficiales y las relacionadas con las actividades sindicales;
- XV. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del TESCOI, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de una droga o enervantes, salvo que exista prescripción médica;



- XVII. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes, en las oficinas e instalaciones del TESCOI;
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del TESCOI;
- XIX. Organizar y participar en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, de proselitismo político o de religión internas;
- XX. Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que le este debidamente autorizado 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 TESCOI;
- XXIII. Sustraer útiles o equipo de trabajo de las instalaciones del TESCOI;
- XXIV. Exhibir una conducta indecorosa en los actos dentro del TESCOI o en su vida académica; y
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto.

## **CAPITULO XII DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

Artículo 62.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que esta expuesto el servidor público del TESCOI, en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo estos los que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de este a aquel.

Artículo 63.- El TESCOI procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales.

Artículo 64.- El servidor público docente y administrativo deberá someterse a exámenes médicos tanto al ingreso y anualmente.

Artículo 65.- El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 66.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior deberá proporcionar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el 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 67.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los servidores públicos del TESCO desarrollen durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continua programas de divulgación, dirigidos a los servidores públicos del TESCO, 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.

### **CAPITULO XIII DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO**

Artículo 68.- El TESCO implantará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades, y aptitudes y, en su caso modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad del TESCO.

Artículo 69.- Las actividades de capacitación y desarrollo deberán impartirse a los servidores públicos preferentemente dentro de su jornada laboral.

Artículo 70.- 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 sean requeridos.

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

Artículo 71.- Para el cumplimiento de estos propósitos se crea la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, integrada por igual número de representantes del TESCO y de los servidores públicos, 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 TESCO.

### **CAPITULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Artículo 72.- Es responsabilidad del TESCO y del servidor público observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan.

Artículo 73.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar permiso al servidor público para que asista a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo, así como en las maniobras sobre incendios y los cursos sobre primeros auxilios que organice el TESCO, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.



Artículo 74.- El servidor público está 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 inminentes en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad del TESCO o los intereses de este, 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 TESCO 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 sea asignado de acuerdo a sus actividades.

Artículo 75.- En todos los lugares en donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adaptarse a las medidas de seguridad para la debida protección del servidor público 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 76.- El Servicio Médico, 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 77.- Los servidores públicos 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 TESCO lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMYM.

Artículo 78.- El TESCO y los servidores públicos se comprometen a integrar una Comisión 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.

## **CAPITULO XV DE LA PROTECCION CIVIL**

Artículo 79.- 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; así mismo a la salvaguarda y auxilio de la comunidad del TESCO y de los bienes de este, en caso de que aquellos ocurran.

Artículo 80.- Será obligación del TESCO, organizar las brigadas de protección civil, así como proporcionar la capacitación respectiva.

Artículo 81.- 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 TESCO.



Artículo 82.- Será obligatorio para el TESCOI y los servidores públicos:

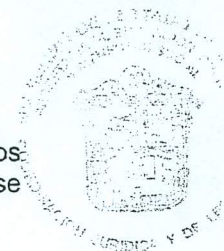
- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro;
- III. Participar, cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes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

#### **CAPITULO XVI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

Artículo 83.- El incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y estas Condiciones, se sancionarán según la gravedad de la falta, la reincidencia del servidor público o el reiterado incumplimiento a estas disposiciones con:

- I. Llamada de atención;
- II. Extrañamiento;
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo, proporcional a la gravedad de la falta; y
- IV. Rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 84.- Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, se otorgará previamente la garantía de audiencia.



#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, entrará en vigor y surtirá sus efectos desde el momento en que sean depositadas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y deberán ser fijadas en lugar visible dentro del TESCOI.

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

**CUARTO.-** El TESCOI convocará dentro de los treinta días siguientes a que surta efecto este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para la conformación de la Comisión Mixta Paritaria y de Seguridad e Higiene.



# Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO  
"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"



## ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

**ÚNICO:** Se reforman los artículos 42; 53; 56; 59 fracciones VI, XIV; se adiciona a los artículos 29 un segundo párrafo; 57 un segundo párrafo; 58 bis y al 59 las fracciones XV, XVI y XVII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, para quedar como sigue:

### **Artículo 29.- ...**

El servidor público que desempeñe trabajo igual, en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos.

**Artículo 42.-** En un año se dispondrá de 9 (nueve) días económicos o la parte proporcional de los mismos si el tiempo es menor a un año, 5 (cinco) durante el primer semestre del año y 4 (cuatro) durante el segundo semestre del año y no serán acumulables de un semestre a otro.

**Artículo 53.-** El TESCOI concederá al servidor público cinco días hábiles con goce de sueldo íntegro, con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción, debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de nacimiento o registro del hospital o documento oficial en caso de adopción.

A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

**Artículo 56.-** Las madres trabajadoras, durante el periodo de lactancia disfrutarán de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, o el tiempo equivalente que la madre trabajadora convenga con su jefe inmediato, por día laborado de nueve horas, para alimentar a sus hijos, durante un periodo que no excederá de nueve meses, contados a partir de la fecha de alumbramiento.

**Artículo 57.- ...**

En caso de adopción las madres trabajadoras gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

**Artículo 58 Bis.-** Los servidores públicos docentes o administrativos, se harán acreedores a un estímulo de puntualidad y asistencia perfecta consistente en \$400.00 mensuales pagaderos a fin de año, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Haber cumplido 6 meses de laborar en el Tecnológico;
- II. Tener puntualidad y asistencia perfecta;
- III. No haber presentado ninguna incapacidad médica;

Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia justificada o no, durante el calendario oficial de labores.

Se considera, falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada; retardo, presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 15 después de la hora de entrada establecida y falta de asistencia injustificada, la inasistencia al trabajo; presentarse a laborar después del minuto 15 de la hora de entrada; registrar la salida antes del límite del horario establecido, omitir el registro de entrada y/o salida.

El servidor público que disfrute uno o más días económicos a los que tiene derecho no podrá hacerse acreedor al estímulo por puntualidad y asistencia perfecta.

**Artículo 59.- ...**

I a V. ...

VI. Recibir el pago de los 9 (nueve) días económicos al fin del año, o en su caso la parte proporcional de los que no fueron utilizados;

VII. a XIII. ...

XIV. Gozar de la exención de pagos por inscripción y demás cuotas por concepto de servicios educativos para ellos y un hijo o cónyuge, siempre y cuando cumplan lo dispuesto en el Reglamento de Alumnos del TESCOI;

XV. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

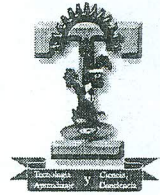
XVI. Renunciar al empleo; y

XVII. Los demás que establezca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



# Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO  
"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"



## TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos desde el momento en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, y deberá ser fijado en lugar visible dentro del TESCOI.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, según consta en acta de su sexagésima sexta sesión ordinaria, celebrada en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a los catorce días del mes de septiembre del dos mil nueve.

**ING. ALBERTO CURI NAIME  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, Y  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.**



**M. EN E. SALVADOR HERRERA TOLEDANO  
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

Organismo Público Descentralizado del Estado de México

"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"



02

#. 04179



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN

Cuautitlán Izcalli, Estado de México  
13 de Agosto de 2009  
Oficio No. TESCI/274/VIII/09

RECIBIDO POR: Edgar

FECHA: 14/08/09 HORA: 14:00

**LICENCIADO  
GERARDO SANCHEZ Y SANCHEZ  
COORDINADOR JURÍDICO Y DE LEGISLACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
P R E S E N T E:**

En la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva realizada el 14 de mayo del año en curso, se nos autorizó a tramitar ante las instancias competentes, modificar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

La modificación que se propone es la siguiente:

## Capítulo VIII "Días Económicos"

Artículo 41 el cual a la letra dice:

En un año se dispondrá de 6 (seis) días económicos o la parte proporcional de los mismos si el tiempo es menor, 3 (tres) durante el primer semestre y 3 (tres) durante el segundo semestre.

Y se propone que diga:

Artículo 41: En un año se dispondrá de 9 (nueve) días económicos o la parte proporcional de los mismos si el tiempo es menor, 5 (cinco) durante el primer semestre y 4 (cuatro) durante el segundo semestre.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AV. NOPALTEPEC S/N, FRACCIÓN LA COYOTERA DEL EJIDO DE SAN ANTONIO CUAMATLA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO  
TEL: (5)8-73-73-37 FAX: (5)8-68-90-25. www.tesci.edu.mx



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

Organismo Público Descentralizado del Estado de México

"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"



01

En cuanto al premio de puntualidad se propone lo siguiente:

Se otorgará un premio de \$400.00, mensuales pagaderos a fin de año al personal docente o administrativo que cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber cumplido 6 meses de laborar en el Tecnológico
- ✓ No haber tenido ningún retardo durante el mes (retardos 9:01 en adelante)
- ✓ Registrar la salida antes del límite de horario establecido
- ✓ Omitir el registro de entrada o salida
- ✓ Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo
- ✓ No haber disfrutado de ningún día económico en el mes
- ✓ No haber presentado ninguna incapacidad medica
  - No haber presentado ninguna incidencia sin importar la causa
  - No haber presentado ningún permiso o licencia con o sin goce de sueldo

Con la petición respetuosa de que nos indique en que capitulo incluir esta prestación, sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

M. EN E. SALVADOR HERRERA TOLEDANO  
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



Expediente/Minutario  
"SHT" "MASS" anth

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AV. NOPALTEPEC S/N, FRACCIÓN LA COYOTERA DEL EJIDO DE SAN ANTONIO CUAMATLA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO  
TEL: (5)8-73-73-37 FAX: (5)8-68-90-25. [www.tesci.edu.mx](http://www.tesci.edu.mx)