

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE MÉXICO.**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria para el Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el Personal Administrativo y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

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

- I. Asociación, a la Asociación de Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- II. Colegio, al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- III. Contrato, al Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo;
- IV. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- V. Ley Federal, a la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Ley, a la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- IX. Personal Administrativo, al Personal Administrativo que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas

asignadas por sus superiores o determinadas en la normativa interna del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

- X. Personal Administrativo Sindicalizado, al Personal Administrativo afiliado a la Asociación de Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, que realiza actividades de dicha índole para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- XI. Reglamento, al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México; y
- XII. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO

ARTÍCULO 4.- Para ingresar a laborar como Personal Administrativo al Colegio, los aspirantes deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud de empleo;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con excepción de lo señalado en el Artículo 17 de la Ley del Trabajo, debiendo contar con estancia legal en el país;
- 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 haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales previstas en los artículos 47 de la Ley Federal o 93 de la Ley del Trabajo, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- VI. Presentar certificado médico expedido por institución de salud del sector público;
- VII. Contar con la constancia de no-inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la que deberá ser tramitada por el Departamento de Administración de Personal o la Dirección del Plantel, según corresponda.
- VIII. Cumplir con los requisitos y documentación que se establezcan para los diferentes puestos e integrar el expediente personal; y

- IX. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

ARTÍCULO 5.- Los requisitos señalados en el Artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes. Para la fracción III podrán hacerlo con los medios idóneos que el Departamento de Administración de Personal determine.

ARTÍCULO 6.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso, se deberá preferir a los mexiquenses.

ARTÍCULO 7.- La selección y contratación del Personal Administrativo será una atribución única y exclusiva del Colegio, en términos de su normativa.

El Colegio preferirá en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos.

Así mismo el Colegio se abstendrá de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo.

CAPÍTULO TERCERO NATURALEZA Y DURACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- Es Personal Administrativo aquella persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en la normativa interna del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

La relación de trabajo del Personal Administrativo de acuerdo con su duración, puede ser por tiempo determinado o tiempo indeterminado, esta última para Personal Administrativo con carácter de base.

El Personal Administrativo que reúna un año de servicios consecutivos e ininterrumpidos, tendrá derecho a solicitar al Director de Administración y Finanzas, por escrito, a través de su jefe inmediato, que su relación laboral sea por tiempo indeterminado. El cual será entregado en los meses de julio y enero, quienes soliciten de enero a junio y de julio a diciembre respectivamente.

El Personal Administrativo que realice trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupe el Personal Administrativo.

ARTÍCULO 9.- La relación de trabajo se termina, sin responsabilidad para el Colegio, en los casos siguientes:

- I. Cuando el Personal Administrativo acredite su personalidad con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca; y
- II. Cuando el Personal Administrativo no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.

ARTÍCULO 10.- El Colegio podrá suspender los efectos de la relación de trabajo, sin que signifique la rescisión del mismo, en los casos siguientes:

- I. Cuando el Personal Administrativo contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique un peligro para la comunidad del Colegio;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del Personal Administrativo, seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto del Personal Administrativo;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma;
- VI. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- VII. La falta de documentos que exijan la Ley y Reglamentos del Colegio, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al Personal Administrativo; y
- VIII. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes

El período de la suspensión laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.



La temporalidad y condiciones de la suspensión, se dará en los términos establecidos en los artículos 43 y 45 de la Ley Federal y/o 90 y 91 de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 11.- El Colegio solo podrá rescindir la relación de trabajo por causa justificada sin responsabilidad para el mismo, cuando el Personal Administrativo incurra en las causales previstas en el artículo 47 de la Ley Federal, 93 de la Ley del Trabajo y/o demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

ARTÍCULO 12.- El Personal Administrativo podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el Colegio incurra en las causales previstas en el artículo 51 de la Ley Federal y/o en el artículo 95 de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 13.- El personal Administrativo que presente su renuncia, recibirá el pago proporcional de aguinaldo y parte proporcional de prima vacacional cuando tenga derecho a ésta, así como los salarios devengados pendientes de pago; siempre y cuando presente solicitud por escrito, gafete y constancia de no adeudo expedida por los Departamentos de Recursos Materiales, Recursos Financieros y Administración de Personal; así como por la Dirección del Plantel de su adscripción, en su caso. Dicho finiquito será elaborado 40 días naturales después de haber recibido en el Departamento de Administración de Personal la solicitud de este con la documentación respectiva.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las áreas que se refiere el artículo anterior, deberán expedir la constancia respectiva en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 15.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Personal Administrativo está a disposición del Colegio para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del Colegio, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento, o en su caso, a los Contratos Individuales de Trabajo, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 16.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.



ARTÍCULO 17.- La jornada laboral del Personal Administrativo será de 45 horas a la semana.

ARTÍCULO 18.- El Personal Administrativo tendrá derecho a un descanso de cuarenta y cinco minutos cuando trabaje horario continuo de más de siete horas.

ARTÍCULO 19.- Si por necesidades del servicio se requiere cambiar el horario de labores del Personal Administrativo, el jefe inmediato notificará tal situación a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Administración de Personal, mismo que deberá enviarse quince días previos a la fecha del cambio, el cual será los días 16 y 1º de cada mes y no afectará el premio de puntualidad y asistencia.

ARTÍCULO 20.- El Personal Administrativo deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario asignado, acatando los controles de asistencia que señale el Colegio, debiendo firmar dentro de los tres días hábiles siguientes a la quincena correspondiente el desglose del reporte de asistencia que arroje el reloj checador biométrico y/o las listas de asistencia. Si no estuviere conforme con el desglose respectivo, deberá manifestarlo inmediatamente al área administrativa del Plantel de su adscripción o al Departamento de Administración de Personal del Colegio, para que se corrijan los errores si estos proceden. En cuanto a la puntualidad y asistencia, se establece:

Del minuto uno al diez, contados a partir de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como tiempo de tolerancia.

Del minuto once al veinte, contados a partir de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como retardo menor. La acumulación de cada cinco retardos en un mes calendario, da origen al descuento del equivalente al importe de un día de sueldo.

Cuando el Personal Administrativo se presente a sus labores del minuto veintiuno al treinta, contados a partir de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como retardo mayor. La acumulación de cada tres retardos mayores en un mes calendario, da origen al descuento del equivalente al importe de un día de sueldo.

La suma de cada cinco retardos, sean menores y/o mayores, en un mes calendario, da origen al descuento del equivalente al importe de un día de sueldo.

Asimismo, se considerará como falta de asistencia injustificada del Personal Administrativo, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;

- II. Presentarse a laborar después del minuto treinta y uno de la hora de entrada, en cuyo caso el Personal Administrativo no tendrá la obligación de prestar sus servicios.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y/o salida en el reloj biométrico, checador o lista de asistencia, según sea el caso; y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Únicamente se disminuirá la jornada laboral del personal administrativo que labore en planteles a 40 horas semanales durante el período intersemestral correspondiente a las dos primeras semanas del mes de enero y las últimas dos semanas del mes de julio del año que corresponda.

ARTÍCULO 21.- El Personal Administrativo que no pueda asistir a sus labores, deberá de informar de su inasistencia a su jefe inmediato, con anticipación a la hora reglamentaria de entrada, o cuando esto no sea posible, justificar la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes, al momento en que debió haberse presentado a trabajar.

Cuando la causa de la inasistencia sea por enfermedad o accidente, se deberá de comprobar por medio del certificado de incapacidad o el comprobante respectivo expedido por el ISSEMYM, el que deberá exhibir en original el Personal Administrativo dentro de las 48 horas siguientes a la hora reglamentaria de entrada. La falta de comprobación en estos términos, dará lugar a que la falta sea considerada como injustificada.

ARTÍCULO 22.- El Personal Administrativo se hará acreedor a una llamada de atención por escrito y por parte de su jefe inmediato, por incurrir continuamente en impuntualidad, la cual se considera por la acumulación de 30 o más retardos menores y/o mayores por semestre, lo cual se sancionará con la suspensión temporal del personal administrativo en su sueldo y funciones de la siguiente manera:

- De 30 a 31 retardos a 1 día de suspensión.
- De 32 a 35 retardos a 2 días de suspensión.
- De 36 retardos en adelante a 3 días de suspensión.

La sanción será aplicada por el Director en el caso de los planteles y por el Departamento de Administración de Personal, para la Dirección General, previo acuerdo con el Jefe inmediato de los días de suspensión, la cual deberá de notificarse por escrito al personal administrativo.

La aplicación de este artículo deberá ser de martes a jueves, para el caso de Plantel, debe ser comunicada por el Director del plantel por escrito al Personal

Administrativo, quien deberá firmar de recibido y remitirlo al Departamento de Administración de Personal.

ARTÍCULO 23.- Queda prohibido al Personal Administrativo laborar tiempo extraordinario, así como los días de descanso obligatorio. Sólo se reconocerá y pagará tiempo extraordinario, cuando hubiere autorización escrita de parte del Colegio, los cuales se pagarán a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado en esas condiciones.

CAPÍTULO QUINTO DEL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 24.- El Personal Administrativo prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su nombramiento, o en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así se requiera, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 25.- El Personal Administrativo podrá realizar temporalmente labores relacionadas con su función fuera de su lugar de adscripción por necesidad del Colegio, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley del Trabajo.

El Colegio deberá otorgar los viáticos correspondientes por la comisión encomendada.

El Personal Administrativo, deberá presentar la documentación comprobatoria de viáticos en los siguientes dos días hábiles posteriores.

ARTÍCULO 26.- El Personal Administrativo podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo su solicitud por escrito, exponiendo la causa o motivo del cambio, en caso de Planteles al Director y para la Dirección General a su Jefe inmediato, mismos que enviarán oficio a la Dirección de Administración y Finanzas; solicitando la aprobación y especificando que está de acuerdo con respecto al cambio si fuera el caso. La aprobación de la solicitud será otorgada por la citada Dirección y quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada.

El cambio de adscripción también podrá realizarse por permuta, siempre y cuando se trate de la misma plaza nominal, previa autorización del Colegio.

En caso de cambio de adscripción del Personal Administrativo, se actualizará su nombramiento sin afectar su antigüedad y continuidad.

ARTÍCULO 27.- Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y eficiencia, el Personal Administrativo deberá realizar las labores que tiene encomendadas, sujetándose en general a las disposiciones reglamentarias internas del Colegio, el presente Reglamento y la orientación de sus superiores.



CAPITULO SEXTO DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 28.- Las vacaciones y días de descanso obligatorios, serán los establecidos por la Ley del Trabajo, el Contrato y/o demás normativa aplicable.

El Personal Administrativo de los planteles tendrá derecho a dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, el primer período en semana santa y pascua y el segundo en diciembre y los primeros días de enero del siguiente año, con goce de salario íntegro, los cuales son irrenunciables y no acumulativos e inamovibles, de acuerdo al calendario oficial que emita el Colegio.

El Personal Administrativo adscrito a la Dirección General, se sujetará a los períodos vacacionales publicados por la Secretaría de Finanzas en la Gaceta del Gobierno.

Para gozar de este beneficio, el Personal Administrativo deberá contar con una antigüedad mínima de seis meses de servicio continuo a la fecha del inicio del período vacacional, debiendo solicitarlas por escrito en los términos que el Colegio señale, asimismo, deberá informar por escrito al Colegio los días y/o período en que gozó de sus vacaciones.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 29.- El Personal Administrativo podrá disfrutar de licencias con goce y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

ARTÍCULO 30.- El Personal Administrativo que realice el trámite de pensión ante el ISSEMYM, tendrá derecho por una sola vez y sin prórroga a una licencia con goce de sueldo, hasta por dos meses calendario; la cual deberá solicitarla por escrito debiendo acompañar el documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM.

ARTÍCULO 31.- El Personal Administrativo con más de un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo de tres días hábiles previos a la presentación del examen profesional que sustente; debiendo presentar el documento oficial que establezca fecha para la presentación de éste.

ARTÍCULO 32.- El Personal Administrativo que contraiga nupcias y tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo, hasta por cinco días hábiles, debiendo probar este hecho con copia simple del acta del Registro Civil correspondiente. Los días de licencia los podrá disfrutar de forma inmediata o dentro de los cinco días anteriores o posteriores a la fecha del matrimonio.



ARTÍCULO 33.- El Colegio concederá al Personal Administrativo una licencia de tres días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primer grado (madre, padre, hijas e hijos) o segundo grado (hermanas, hermanos, abuelas, abuelos, nietas y nietos) o por afinidad en primer grado (suegra, suegro, nueras y yernos). Si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los noventa días naturales siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el personal administrativo masculino contará con una licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo íntegro para brindar la atención inmediata y necesaria a la hija o hijo recién nacido, si durante el lapso citado, fallece la o el menor, la licencia será de diez días hábiles a partir del deceso.

Para efectos de lo anterior, el servidor público deberá hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico, por la vía que considere más oportuna, el primer día de ausencia y deberá exhibir copia simple del documento en que conste tal suceso, en un plazo no mayor de quince días naturales a partir del primer día hábil de su reingreso.

ARTÍCULO 34.- El Colegio concederá al Personal Administrativo masculino una licencia con goce de sueldo de diez días hábiles, por el nacimiento de un hijo o adopción; debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de nacimiento o constancia del hospital o el documento que acredite la adopción.

ARTÍCULO 35.- Además, se concederán licencias con goce de sueldo al Personal Administrativo femenino en los casos siguientes:

- I. Disfrutarán de licencia por maternidad con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales; cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después al parto, se podrá transferir treinta días de los cuarenta y cinco días de descanso previas al parto para después del mismo, a solicitud expresa del Personal Administrativo femenino, debiendo acompañar el certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM.
- II. Disfrutarán de licencia por lactancia:
 - a) Por un período que no excederá de nueve meses, en el cual tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que el Personal Administrativo femenino convenga con el titular del área de su adscripción.
 - b) Por lactancia materna efectiva temporal con goce de medio sueldo por tres meses.
 - c) Por lactancia materna efectiva temporal sin goce de sueldo por seis meses.

El Personal Administrativo femenino podrá gozar de la licencia por lactancia, a partir de la conclusión de la licencia por maternidad, debiendo acreditar la práctica de la lactancia materna efectiva temporal mediante el certificado médico expedido por el ISSEMYM, que presentará al Colegio, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

- III. En el caso de adopción el Personal Administrativo gozará de una licencia, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción, debiendo acompañar el acta de nacimiento expedida por el registro civil.
- IV. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar hasta que se dictamine la inhabilitación del Personal Administrativo.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo, el Personal Administrativo no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o el titular del Departamento de Administración de Personal, deberá solicitar al ISSEMYM que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el Personal Administrativo deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de incapacidad y el Personal Administrativo deberá entregar dicho dictamen a su jefe inmediato, quien lo remitirá al Departamento de Administración de Personal, deberá de proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Las licencias que con este motivo se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del Personal Administrativo.

ARTÍCULO 36.- El Personal Administrativo que sufra enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrá derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los términos siguientes:

- I. Cuando tenga menos de un año de servicio se le podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
- II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más, sin goce de sueldo;

- III. Cuando tenga de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
- IV. Cuando tenga diez o más años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrá gozar del beneficio señalado de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Así mismo al Personal Administrativo se le otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro por causas de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico correspondiente por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia. En los casos de que ambos padres sean personas servidoras públicas, solo se concederá la licencia a una de ellas. En los casos en que se presenten complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o en la de la hija o hijo recién nacido, que pongan en riesgo la vida de ambos o de cualquiera de ellos, o sufran alguna discapacidad parcial o total dentro de los noventa días naturales inmediatos siguientes al nacimiento, en referidas circunstancias, el Personal Administrativo dispondrá de una licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por un período de treinta días hábiles con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.

ARTÍCULO 37.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado médico del ISSEMYM, bajo la normativa establecida por el Instituto.

ARTÍCULO 38.- El Personal Administrativo podrá gozar de licencia sin goce de sueldo una vez por año:

1. Por motivos personales, hasta por:

- a) 30 días, a quienes tengan al menos tres años de servicios consecutivos;
- b) 60 días, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y
- c) 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

2.- Para ocupar cargos de Confianza en el Colegio:

a) Hasta por doce meses, ésta podrá renovarse.

3.- Para ocupar un cargo o comisión como personal con Funciones de Dirección en el Colegio:

a) Por el tiempo que dure su cargo o comisión.

El Personal Administrativo presentará ante su jefe inmediato, por escrito, la solicitud de licencia por lo menos quince días hábiles antes del inicio de la licencia, misma que deberá iniciar los días 16 y 01 de cada mes y éste deberá presentar su aceptación con al menos diez días hábiles antes del inicio de ésta, ante la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio, debiendo ésta resolver en un máximo de cinco días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, se girará copia al Departamento de Administración de Personal, a fin de que se realicen los trámites administrativos correspondientes.

La autorización de las licencias estará sujeta a la disponibilidad y necesidades del área de su adscripción y en todos los casos deberá cumplir con la normativa respectiva.

ARTÍCULO 39.- El Personal Administrativo que ocupe un cargo de elección popular, gozará de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 40.- Son derechos del Personal Administrativo:

- I. Recibir de los miembros del Colegio 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 conforme a lo dispuesto en el Contrato;
- V. Obtener, en su caso, los permisos o licencias, de acuerdo con la normativa aplicable;
- VI. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley del ISSEMYM;

- VII. Previa autorización de las autoridades del Colegio, el Personal Administrativo deberá asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que le correspondan por riesgos de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social, Ley Federal y la Ley del Trabajo;
- IX. Las que señale el contrato individual de trabajo, en su caso, y los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- X. Hacer uso de las instalaciones del Colegio, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor del Personal Administrativo, previo acuerdo de las autoridades del Colegio y la Asociación;
- XII. Renunciar al empleo;
- XIII. Afiliarse a la Asociación, cumpliendo con lo que establecen los estatutos de la misma;
- XIV. Previa aviso a su jefe inmediato, asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo en caso de pertenecer a la mesa directiva de la Asociación, así como a las asambleas generales ordinarias o extraordinarias establecidas en los estatutos de la Asociación, sin que se afecten las actividades para las que fueron contratados;
- XV. Recibir cada año, dos uniformes y calzado para la realización de las actividades que desempeñe el personal de mantenimiento y servicios generales, así como dos batas para el personal que realice funciones en laboratorio;
- XVI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual sin ser discriminado 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;
- XVII. Recibir cada año, dos trajes sastres para los choferes que operen los autobuses propiedad del Colegio; y
- XVIII. Las demás que establezcan la Ley Federal y la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 41.- Son obligaciones del Personal Administrativo:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables, conforme a la legislación laboral y las consignadas en el presente ordenamiento;
- II. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan; comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- III. Observar las medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y el Colegio, 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 o estén bajo su cuidado;
- IV. Desempeñar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores y a lo dispuesto por la normativa aplicable.
- V. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida mediante el procedimiento establecido;
- VI. Observar buena conducta;
- VII. Dirigirse a sus superiores, compañeros y comunidad del Colegio en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, adoptando la mayor diligencia en la prestación del trabajo;
- VIII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Colegio 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;
- IX. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Colegio, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- X. Prestar sus servicios íntegramente en las horas de trabajo señaladas en el presente Reglamento o en su Contrato Individual de Trabajo;
- XI. Cumplir las comisiones que les sean asignadas;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación y desarrollo que el Colegio programe conjuntamente con la Asociación;



- XIII. Contribuir al logro de los objetivos del Colegio, y velar por el prestigio y el fortalecimiento del mismo;
- XIV. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Colegio;
- XV. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
- XVI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- XVII. Dar el uso y manejo apropiados de los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responder por documentación, correspondencia, valores y demás bienes del Colegio, los cuales tengan bajo su custodia y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XVIII. Pagar los daños que cause al Colegio cuando le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas y/o judiciales practicadas para tal efecto;
- XIX. Informar oportunamente al departamento de administración de personal del cambio de su domicilio y/o teléfono, así como cualquier modificación a su expediente;
- XX. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que ésta le haya sido aceptada, y de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones y normativa aplicable;
- XXI. Abstenerse de dar motivos con actos escandalosos que de alguna manera menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que presta al Colegio;
- XXII. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXIII. Portar su gafete-credencial durante la jornada de trabajo, de tal forma que sea plenamente visible;
- XXIV. Presentar, en su caso, la declaración de situación patrimonial y de intereses inicial, por conclusión o anual a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV. El personal de mantenimiento y servicios generales, así como el personal que realice funciones en laboratorio, deberá utilizar los uniformes durante

la jornada laboral; en caso de lucrar con los uniformes y que sea comprobado, se hará acreedor a las medidas disciplinarias; y

XXVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 42.- Queda prohibido al Personal Administrativo:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso de su superior inmediato;
- II. Permitir que su asistencia al trabajo sea registrada por otra persona;
- III. Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- IV. Registrar la asistencia a otra persona;
- V. Utilizar el tiempo de labores en actividades personales o ajenas a las pactadas en el Reglamento;
- VI. Proporcionar a particulares o servidores públicos, sin la debida autorización, documentos, datos e informes de los asuntos del Colegio;
- VII. Aprovechar los servicios del personal o utilizar el mobiliario, el equipo e instrumentos de trabajo en asuntos particulares o para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- VIII. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las oficinas, edificios o instalaciones del Colegio, con excepción de las notificaciones oficiales y las relacionadas con las actividades de la Asociación, en los lugares destinados para ello, dando aviso al Colegio, en su caso;
- IX. Organizar o participar durante las horas de trabajo colectas, sorteos, rifas, "tandas", actos de proselitismo político o de religión. Sólo durante el período de elecciones para el cambio de la mesa directiva de la Asociación, las planillas de los candidatos podrán realizar actos de proselitismo a favor de las mismas;
- X. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación del Colegio;
- XI. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina del Colegio;
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Colegio; así como permanecer o introducirse en las oficinas

o instalaciones del mismo, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;

- XIII. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Colegio;
- XIV. Sustraer útiles o equipo del centro de trabajo, sin autorización correspondiente de las autoridades del Colegio;
- XV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista en este último caso, prescripción médica, la que deberá presentarse al Director del Plantel o al Colegio antes de iniciar las labores;
- XVI. Introducir, ingerir o tener en su poder bebidas embriagantes, drogas o enervantes en las oficinas e instalaciones del Colegio;
- XVII. Portar o introducir cualquier tipo de arma en las instalaciones del Colegio;
- XVIII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Colegio o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;
- XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Colegio y/o la actividad que desempeñan, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XX. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros, alumnos o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera del trabajo, salvo que obre en defensa propia;
- XXI. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Colegio o de la comunidad estudiantil o de algún miembro de éste;
- XXII. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres del Colegio;
- XXIII. Utilizar la representación oficial del Colegio para asuntos personales;
- XXIV. Hacer caso omiso a los avisos tendentes a conservar la seguridad, salud y la prevención de riesgos de trabajo;
- XXV. Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes del Colegio;

- XXVI. Exhibir una conducta indecorosa en su actividad como Personal Administrativo que afecte el prestigio del Colegio;
- XXVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XXVIII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por;

a). - Acoso Sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

b). - Hostigamiento Sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laborales y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

c).- Acoso laboral, la conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a una persona, con el fin de excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, en contra de algún empleado o del jefe mismo; así como la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, y cualquier otra conducta similar o análoga que atente contra la dignidad del trabajador.

- XXIX. Realizar actos que de alguna manera afecten su buena reputación en perjuicio de su función administrativa;
- XXX. Permitir que personas que no laboren en el Colegio, utilicen el mobiliario, el equipo e instrumentos de trabajo;
- XXXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; y

XXXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 43.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo 41, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el Artículo 42 de este Reglamento, se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato del Personal Administrativo con la presencia de testigos y cuando sea Personal Administrativo Asociado dando aviso a la Asociación.

En caso de reincidencia se dará lugar a la rescisión en términos de lo dispuesto por la Ley Federal y/o la Ley del Trabajo.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 44.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el Personal Administrativo en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo estos los que se produzcan al trasladarse directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a aquel.

ARTÍCULO 45.- El Colegio establecerá las medidas de seguridad y salud en el trabajo para prevenir los Riesgos de Trabajo.

ARTÍCULO 46.- El Personal Administrativo que sufra accidentes o enfermedades de trabajo, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico emitido por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 47.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo que antecede, el jefe inmediato superior deberá proporcionar al Departamento de Administración de Personal, acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del Personal Administrativo;
- 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. Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

ARTÍCULO 48.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que el Personal Administrativo desarrolle durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continua programas de divulgación, dirigidos al Personal Administrativo, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. El Personal Administrativo deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados para cada actividad; y
- III. Se distribuirán los instructivos pertinentes.

ARTÍCULO 49.- El Personal Administrativo tiene las obligaciones especiales siguientes:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a la comunidad del Colegio;
- 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 o los bienes del Colegio, 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 o los bienes del Colegio; y
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 50.- El Personal Administrativo estará obligado a sujetarse a exámenes médicos al momento de su ingreso.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51.- El incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley Federal, la Ley del Trabajo y el presente Reglamento por parte del Personal Administrativo, y/o la consumación de prohibiciones, siempre que no constituyan causal de rescisión, se sancionará por las autoridades del Colegio de acuerdo a la gravedad de la falta; podrá sancionarse con:

- I. Llamada de atención verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Nota de Demérito o Nota Desfavorable; y
- IV. Suspensión temporal sin goce de sueldo y funciones, proporcional a la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 52.- La Llamada de atención verbal, es el diálogo que se tiene con el Personal Administrativo, en el cual el Colegio le informa que ha incurrido en una falta no grave y se le exhorta para que no reitere un comportamiento indebido.

ARTÍCULO 53.- La amonestación por escrito, es la anotación que se agrega al expediente del Personal Administrativo, derivado de que su conducta, desempeño y/o incumplimiento de obligaciones y/o consumación de prohibiciones, originó una afectación mínima al desempeño de sus funciones y al cumplimiento de los objetivos del Colegio.

ARTÍCULO 54.- Nota de Demerito o Nota Desfavorable, es la anotación por escrito que se agrega al expediente del Personal Administrativo, con motivo de cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, que afecta considerablemente la actividad administrativa y el cumplimiento de los objetivos del Colegio.

ARTÍCULO 55.- La Suspensión temporal sin goce de sueldo y funciones, es la interrupción de la función administrativa por tiempo determinado, sin el otorgamiento de alguna percepción. De acuerdo a lo que determine el Colegio, tomando en cuenta la gravedad y reincidencia.

ARTÍCULO 56.- Cuando la medida disciplinaria amerite suspensión temporal sin goce de sueldo y funciones, el superior inmediato del Personal Administrativo al menos con nivel de Jefe de Departamento, Director de Plantel o Subdirector Académico, levantará acta administrativa, haciendo constar los hechos y circunstancias. El Personal Administrativo podrá solicitar que esté presente su representante sindical.

ARTÍCULO 57.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna al Personal Administrativo afectado sin previa investigación de la falta cometida en la que se le dé garantía de audiencia. El Personal Administrativo podrá solicitar que esté presente su representante sindical.

ARTÍCULO 58.- Las sanciones disciplinarias impuestas en términos del presente Reglamento, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal, administrativo o de cualquier otra índole, en que incurra el Personal Administrativo, de acuerdo con las leyes respectivas.

ARTÍCULO 59.- Las faltas o reincidencias en que incurra el Personal Administrativo que no tengan sanción expresamente establecida en el presente Reglamento, darán lugar a la sanción que determine el Colegio.

ARTÍCULO 60.- Si en un lapso de dos meses después de que el Colegio tenga conocimiento del incumplimiento de obligaciones y/o consumación de prohibiciones en las que incurrió el Personal Administrativo, no se aplica la sanción, prescribirá el plazo para su aplicación de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento, entrará en vigor y surtirá sus efectos, desde el momento en que sea depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y deberá ser fijado en lugar visible dentro del Colegio para su difusión, y deja sin efectos el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, que fue aprobado y firmado en fecha 28 de septiembre del año 2012.

SEGUNDO. - Para todo lo concerniente en el presente Reglamento, las partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

En Metepec, Estado de México; a los 21 días del mes de febrero del año 2023.

POR EL "COLEGIO"

POR "LA ASOCIACIÓN"


MTRO. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM.


LIC. EDITH ROSAURA CARPIO PADILLA
PRESIDENTA


LIC. GUSTAVO A. GÓMEZ PRADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CECYTEM