



**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán tiene por objeto formar mujeres y hombres profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno de la región, el estado y el país, así como realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social.

Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece en su Título Tercero, Capítulo III, artículos 54 y 56, la obligatoriedad que las instituciones públicas fijen las condiciones de trabajo aplicables a sus servidores públicos y servidoras públicas, así como los contenidos mínimos que estas deben establecer.

Que lo señalado anteriormente solo puede alcanzarse cuando se establecen reglas de actuar precisas que permitan tanto a las y los servidores públicos como a sus jefaturas conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones y basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo; asimismo provee el orden jurídico necesario para la exacta observancia de diversas disposiciones de orden administrativo.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

### **REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y ACADÉMICOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, es de observancia obligatoria para el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán y sus Servidores Públicos Generales y Académicos, cuya finalidad es establecer los parámetros que brinden certeza jurídica a la relación laboral con derechos y



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**



obligaciones debidamente estipulados y con el objetivo de establecer coordinación, control y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

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

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. El Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán;
- VI. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Los contratos individuales de trabajo; y
- VIII. Los Reglamentos internos y la normatividad que del presente Reglamento se derive.

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

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

- I. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores del Chimalhuacán;
- II. Servidoras Públicas Académicas y Servidores Públicos Académicos, personal contratado por el Tecnológico para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por el Tecnológico;
- III. Servidoras Públicas Generales y Servidores Públicos Generales, personal contratado por el Tecnológico para desempeñar tareas de carácter manual, material, administrativo, técnico y profesional no académico, cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que requieran instrumentarse para su ejecución, asignadas por sus jefaturas o establecidas en la normatividad interna;
- IV. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;





- V. Decreto de Creación, al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
- VI. Ley de Seguridad, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Reglamento, al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- IX. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- X. Jefatura de División.- Al Jefe o Jefa de División de alguno de los Programas Académicos ofertados por la Institución.
- XI. 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.
- XII. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona 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 laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**ARTÍCULO 4.-** El Tecnológico será representado por su Directora o Director General, quien podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia, a la o el servidor público que expresamente designe.

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

**ARTÍCULO 6.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, quedan obligados a efectuar las labores para las que fueron contratados, de acuerdo con su puesto, bajo las órdenes directas de la o el jefe inmediato o superior que se le designe.

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

**ARTÍCULO 8.-** El presente Reglamento se revisará cada tres años a solicitud de cualquiera de las partes, en los casos siguientes:





I. Para subsanar omisiones;

II. Para precisar la interpretación de su articulado;

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

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

## CAPÍTULO II NATURALEZA Y DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 9.-** El ingreso, promoción y permanencia de la y el Servidor Público Académico del Tecnológico se realizará por concurso de oposición, tal y como lo señala el artículo 28 del Decreto de Creación.

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

**ARTÍCULO 11.-** Las y los Servidores Públicos Académicos serán contratados por tiempo determinado, de acuerdo a la carga académica que cada semestre le sea asignado por la Jefatura de la División de Carrera que le corresponda.

**ARTÍCULO 12.-** Las y los Servidores Públicos Académicos tendrán permanencia en el Tecnológico, después de cumplir cinco años de servicio, previo el cumplimiento del procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 28 del Decreto de Creación y el Reglamento para el Ingreso y Contratación por Tiempo Indeterminado de las y los Servidores Públicos Docentes del Tecnológico.

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

I. Por tiempo u obra determinada; y

II. Por tiempo indeterminado.

**ARTÍCULO 14.-** Las y los Servidores Públicos Generales tendrán permanencia en el Tecnológico después de un año de servicio. El término máximo para el cual se podrá





establecer una relación laboral por tiempo determinado será de un año ininterrumpidamente.

**ARTÍCULO 15.-** Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Tecnológico., las señaladas por el artículo 93 de la Ley del Trabajo.

Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. Engañar la o el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. 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 jefes o jefas, compañeras y compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus jefas o jefes, en relación al trabajo que desempeñe;





- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar a la o el superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del TESCHI que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenada o condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor o servidora pública o la de otra u otro, utilizar o registrar asistencia con gafete credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario
- XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- XX. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable a la o el trabajador, desde la fecha en que la o el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

**ARTÍCULO 16.-** Además de las causas señaladas en el artículo anterior, también serán motivo de rescisión laboral para las y los servidores públicos docentes, sin responsabilidad para las autoridades educativas, las siguientes:

I.- Incumplir con los procesos establecidos para las evaluaciones con fines de ingreso, promoción, permanencia y, en su caso, reconocimiento, en términos de lo prescrito por la Ley General del Servicio Profesional Docente;

II.- Incumplir con el periodo de inducción al servicio y no sujetarse a la evaluación obligatoria por la Ley General del Servicio Profesional Docente;







III.- No prestar los servicios docentes en la escuela en la que se encuentra adscrito o cambiarse de adscripción, sin previa autorización de la autoridad educativa competente;

IV.- Prestar el servicio docente sin haber cumplido los requisitos y procesos que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente;

V.- No sujetarse a los procesos de evaluación a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, de manera personal;

VI.- No atender los programas de regularización, así como aquellos que sean obligatorios de formación continua, capacitación y actualización;

VII. No alcanzar resultados suficientes en la tercera evaluación que se le practique para la permanencia en el servicio, de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente;

Las demás que señale la Ley General del Servicio Profesional Docente y otras disposiciones Aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** En caso de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el TESCHI, este último deberá dar aviso por escrito a la o el servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que la o el servidor público se negare a recibirlo, la institución, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal o de la Sala, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado la o el servidor público. La falta de aviso a la o el servidor público, al registrado y solicitando sea notificado el servidor público.

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

### CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

**ARTÍCULO 18.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, prestarán sus servicios en términos del nombramiento respectivo y, en su caso, del contrato que celebren con el Tecnológico, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

**ARTÍCULO 19.-** Los nombramientos de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos contendrán:





- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Categoría y puesto a desempeñar.
- III. Tipo de relación de trabajo, por tiempo determinado o indeterminado, o por obra determinada;
- IV. Fecha de inicio y termino, así como su lugar de adscripción;
- V. Horario de trabajo y las asignaturas a impartir en su caso
- VI. Forma y monto del sueldo, que deberá percibir.

**ARTÍCULO 20.-** El nombramiento o contrato, obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

**ARTÍCULO 21.-** El cambio de adscripción de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, no afectará sus condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 22.-** El nombramiento quedará sin efecto, sin responsabilidad para el Tecnológico, en los siguientes casos:

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

**ARTÍCULO 23.-** El Tecnológico sólo podrá rescindir la relación de trabajo, por causa justificada, sin responsabilidad para el mismo, cuando las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, incurran en los casos previstos por los artículos 47 de la Ley Federal del Trabajo y 93 de la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 24.-** El Tecnológico, podrá suspender los efectos del nombramiento o del contrato, sin que signifique el cese de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, en los siguientes casos:

- I. Que las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, contraigan alguna enfermedad contagiosa, que sea un peligro para las personas que trabajen con ellos;
- II. La incapacidad temporal, ocasionada por un accidente o enfermedad, que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva de la o el Servidor Público General o Académico, según corresponda, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;







IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos, mencionados en el artículo 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

V. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable a la o el Servidor Público General o Académico, según corresponda.

**ARTÍCULO 25.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos no podrán ser cesados o despedidos sino por justa causa; en consecuencia, el nombramiento sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Tecnológico en los casos previstos por los artículos 93 de la Ley del Trabajo y 47 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

**ARTÍCULO 26.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos podrán rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para ellos, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley del Trabajo.

**ARTÍCULO 27.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que presenten su renuncia voluntaria, en un término no mayor de quince días contados a partir de su presentación, recibirán el pago de la parte proporcional de vacaciones y su correspondiente prima así como la del aguinaldo, siempre y cuando presenten sus constancias de no adeudo del Departamento de Servicios Administrativos y el Área de Biblioteca del Tecnológico, la responsabilidad de la o el Servidor Público General o Académico no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

**ARTÍCULO 28.-** Las o los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, expedirán las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

#### **CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 29.-** Jornada laboral es el tiempo durante el cual las y los Servidores Públicos Generales y Académicos están a disposición del Tecnológico, de conformidad con lo establecido en su nombramiento o contrato y de acuerdo con las necesidades del Tecnológico.

**ARTÍCULO 30.-** La duración de la jornada de trabajo será de cuarenta y cinco horas a la semana para las y los Servidores Públicos Generales, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales de acuerdo a las necesidades del propio Tecnológico. Contarán con media hora de comida dentro de su jornada de trabajo que se





considerará como tiempo efectivo laborado, la que será establecida por la o el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada área.

**ARTÍCULO 31.-** La duración de la jornada de trabajo de los Servidores Públicos Académicos en ningún caso podrá ser mayor a cuarenta y cinco horas/semana/mes, comprendiéndose en ésta el tiempo destinado a asesorías y apoyo docente.

**ARTÍCULO 32.-** Las bases para la contratación, serán las establecidas en el Reglamento para el Ingreso y Contratación por Tiempo Indeterminado de las y los Servidores Públicos Docentes de los Tecnológicos y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios a la hora acordada en su nombramiento, acatando los controles de asistencia que señale el Tecnológico.

**ARTÍCULO 34.-** Queda prohibido a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, laborar tiempo extraordinario, así como los días de descanso obligatorio, sólo se reconocerá y pagará tiempo extra cuando haya autorización escrita del Departamento de Recursos Humanos y Financieros del Tecnológico y solo se justificará por razones del servicio, siempre que una situación transitoria lo demande y exista la solicitud previa y por escrito de la o el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 35.-** El Tecnológico podrá variar los horarios del personal, siempre y cuando, lo exijan las necesidades del servicio que ofrece.

**ARTÍCULO 36.-** Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, la o el jefe inmediato notificará tal situación al Departamento de Servicios Administrativos del Tecnológico, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio.

## CAPÍTULO V DEL LUGAR DE TRABAJO

**ARTÍCULO 37.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos prestarán sus servicios en el centro de trabajo especificado en su nombramiento o contrato individual, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así se requiera a consideración del Tecnológico.

**ARTÍCULO 38.-** La y el Servidor Público General, realizará labores fuera de su lugar de adscripción, cuando realice actividades de difusión, vinculación o tutoría, con la debida autorización de la Subdirección Académica.





**ARTÍCULO 39.-** La o el Servidor Público General podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo solicitud por escrito al Departamento de Servicios Administrativos, exponiendo la causa o motivo. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada y previo análisis del área correspondiente.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de cambio de adscripción, se actualizará su nombramiento, comunicándolo por escrito a la o el Servidor Público General. El cambio será notificado con cinco días de anticipación, previniendo que en caso de no acatar la orden se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

## CAPÍTULO VI DEL SUELDO

**ARTÍCULO 41.-** Sueldo es la retribución que el Tecnológico, debe pagar a sus Servidoras y Servidores Públicos Generales y Académicos 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. El monto del sueldo base fijado, en ningún caso podrá ser disminuido.

**ARTÍCULO 42.-** A trabajo igual, desempeñado 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 las y los Servidores Públicos Generales y Académicos.

**ARTÍCULO 43.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos recibirán su sueldo íntegro, los días diez y veinticinco de cada mes, a través de depósito que se hará por medio de la cuenta bancaria que para tal efecto se designe. Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos están obligados a firmar los recibos de pago respectivos, un día antes de la fecha de pago, y cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, los sueldos se pagarán el día hábil anterior.

**ARTÍCULO 44.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, recibirán su sueldo íntegro de los días de descanso obligatorio, semanal y vacaciones; cuando se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo del último mes y se aplicará proporcionalmente a los días trabajados en el año.

**ARTÍCULO 45.-** El Tecnológico, realizará anualmente, los estudios técnicos pertinentes, que fundamenten la gestión de recursos, para el incremento de sueldos y otras prestaciones de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, que permitan equilibrar el poder adquisitivo de éstos, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal de la Institución.





**ARTÍCULO 46.-** Las deducciones en los sueldos de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos sólo se podrán practicar en los casos siguientes:

- I. Cuando contraigan deudas con el Tecnológico por concepto de pagos realizados con exceso, errores en nómina, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Tecnológico por su negligencia;
- 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 47.-** El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones, no podrá ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan las y los Servidores Públicos Generales y Académicos y el Tecnológico, sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del sueldo mínimo con excepción de las cuotas de seguridad social y aquéllas que fije la autoridad judicial.

**ARTÍCULO 48.-** Cuando alguna Servidora o Servidor Público General o Académico, según corresponda, no estén conformes con el pago del sueldo respectivo, deberán manifestarlo inmediatamente al Departamento de Servicios Administrativos, para que se corrijan los errores en caso de que procedan.

**ARTÍCULO 49.-** Cuando por circunstancias especiales, deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, con excepción de lo señalado en la fracción I del artículo 57 de la Ley del Trabajo, justificando su desempeño con la respectiva orden por escrito de la Dirección del Tecnológico o la del funcionario o funcionaria en quien la delegue.

**ARTÍCULO 50.-** Las horas de trabajo extraordinarias, se retribuirán de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Trabajo.

## CAPÍTULO VII DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



**ARTÍCULO 51.-** Además de los días de descanso obligatorios establecidos en la Ley del Trabajo, la Junta Directiva del Tecnológico, anualmente dará a conocer el calendario oficial que señale la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que regirá los días de descanso; mismos que las y los Servidores Públicos Generales y Académicos disfrutarán con goce de sueldo íntegro.

**ARTÍCULO 52.-** Por cada seis días de Trabajo, la y el Servidor Público General y Académico, disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a las y los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

**ARTÍCULO 53.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que por necesidades de trabajo, no puedan disfrutar del descanso semanal, éste se les concederá, fijando el día de descanso que corresponda en sustitución del que se hubiere laborado, previo acuerdo de las partes, además se les cubrirán las prestaciones que les correspondan.

**ARTÍCULO 54.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, después de seis meses de servicio continuo, podrán iniciar el disfrute de sus vacaciones.

Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos tienen derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, con goce de sueldo íntegro, los cuales son irrenunciables y no acumulativos; y los periodos serán determinados de acuerdo al calendario oficial dado a conocer por la Junta Directiva del Tecnológico.

**ARTÍCULO 55.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que por necesidad del servicio laboren durante el período vacacional teniendo derecho al mismo, deberán disfrutarlo dentro del año siguiente, contado a partir de la fecha en que la obligación sea exigible, pero en ningún caso tendrán derecho al pago de las mismas.

**ARTÍCULO 56.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**ARTÍCULO 57.-** Cuando a una Servidora o Servidor Público General o Académico, según corresponda, se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo, solo podrá gozar del período de vacaciones en forma proporcional a los días efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 58.-** A la o el Servidor Público General o Académico con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base, que se entregará en dos exhibiciones, siendo la primera de ellas en la quincena en que goce el primer periodo vacacional y la segunda, en la quincena en que goce las vacaciones de invierno.





**ARTÍCULO 59.-** Las y los Servidores Públicos Generales o Académicos que durante un periodo de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad y dentro del año siguiente, contado a partir de su regreso.

## CAPÍTULO VIII DEL AGUINALDO

**ARTÍCULO 60.-** Aguinaldo es la prestación económica anual a que tienen derecho las y los Servidores Públicos Generales o Académicos que presten sus servicios al Tecnológico de acuerdo con lo siguiente:

I. Para el pago de aguinaldo, se deberá tomar exclusivamente el sueldo base diario sobre 365 días;

II. A toda Servidora y Servidor Público General y Académico que labore completo el año calendario, se le otorgará el aguinaldo equivalente a 60 días de sueldo base;

III. La o el Servidor Público General y Académico que haya prestado sus servicios en un lapso menor a un año, recibirá la parte proporcional de acuerdo con la fecha de ingreso.

**ARTÍCULO 61.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos percibirán un aguinaldo anual de sesenta días de sueldo base, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer período vacacional consistente en veinte días, y la segunda a más tardar el día quince de diciembre del año que corresponda siendo de cuarenta días.

**ARTÍCULO 62.-** Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, el Tecnológico cubrirá a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivamente laborado.

## CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 63.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos del Tecnológico podrán disfrutar de permisos y licencias con goce o sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

**ARTÍCULO 64.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que realicen trámites para obtener su jubilación, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo







hasta por un mes calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación.

**ARTÍCULO 65.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que presenten examen profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado y cuenten con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días, debiendo presentar documento oficial que establezca la fecha en que presentarán el examen.

**ARTÍCULO 66.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que contraigan nupcias y cuenten con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, debiendo probar este hecho con el acta del registro civil correspondiente.

**ARTÍCULO 67.-** El Tecnológico concederá a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos tres días con goce de sueldo, con motivo de la muerte de un familiar en línea directa o cónyuge, debiendo notificar a su jefa o jefe inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de defunción correspondiente. Si tales personas hubieren residido en una entidad distinta a la del lugar de labores, se concederá además, permiso por el tiempo que se estime necesario para el traslado y regreso.

**ARTÍCULO 68.-** Anualmente las y los Servidores Públicos Generales y Académicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo hasta por:

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

En los casos de solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá contar con la autorización de la o el jefe inmediato superior y de la Dirección del Tecnológico, podrán ser prorrogadas solo por una ocasión, las cuales deberán solicitarse, al menos con una anticipación de 15 días hábiles a su vencimiento, ante el área correspondiente. Las licencias podrán negarse si no cumplen con la normatividad respectiva.

**ARTÍCULO 69.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que ocupen un cargo de elección popular, gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, aún sin cumplir los requisitos de antigüedad, tal como lo establece el artículo 87 fracción V de la Ley de Trabajo.





**ARTÍCULO 70.-** Las servidoras públicas generales y Académicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia que no excederá de nueve meses en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijas o hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga.

**ARTÍCULO 71.-** Las servidoras públicas generales y Académicas en caso de adopción gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

**ARTÍCULO 72.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hija o hijo o de adopción.

**ARTÍCULO 73.-** A las y los Servidores Públicos Generales y Académicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos o hijas, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMyM, el cual determinará los días de licencia para dejar de concurrir a sus labores.

I. Cuando tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencias 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 tengan de uno a cinco años de servicio, hasta por 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 tengan 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;

IV. Cuando tengan 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 servicio no sea mayor de seis meses. Podrán 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.

En caso de que madre y padre sean servidores públicos académicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.





**ARTÍCULO 74.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, que presenten solicitud de licencia, tendrán la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario, incurrirá en alguna de las causas de rescisión laboral.

**ARTÍCULO 75.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, que al cuarto día consecutivo a la terminación de la licencia no se presenten a reanudar sus labores o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirán en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en la Ley del Trabajo.

## CAPÍTULO X DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

**ARTÍCULO 76.-** El Tecnológico entregará a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos para apoyo de material didáctico, la cantidad autorizada por la Federación de acuerdo al tabulador vigente.

**ARTÍCULO 77.-** El Tecnológico otorgará tres días económicos por semestre escolar, a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, que durante el semestre inmediato anterior no hubieren tenido faltas de asistencia injustificadas, debiendo solicitarlo por escrito; sin que puedan ser, continuos ni acumulativos.

**ARTÍCULO 78.-** El Tecnológico entregará a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que durante el año inmediato anterior no hubieren tenido retardos ni faltas de asistencia, la cantidad equivalente a 10 días de sueldo tabular por concepto de estímulo a la puntualidad y asistencia. Dicha cantidad se cubrirá en una sola exhibición, en la primera quincena del mes de mayo, del año posterior a aquel que dio origen al beneficio.

**ARTÍCULO 79.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos con dos años ininterrumpidos de labores, podrán obtener una beca equivalente al 50% cincuenta por ciento del costo total de los diplomados que imparta el Tecnológico, siempre que sea aprobado por la Subdirección Administrativa.

## CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**ARTÍCULO 80.-** El Tecnológico implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores





servicios para la comunidad universitaria, avanzando hacia el posicionamiento como Institución Educativa de Excelencia.

**ARTÍCULO 81.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos dentro o fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones del Tecnológico.

**ARTÍCULO 82.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, que le sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerará como falta de asistencia a la jornada laboral respectiva.

**ARTÍCULO 83.-** Para el cumplimiento de estos propósitos, se creará la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, la cual vigilará la instrumentación y operación de la capacitación y desarrollo y de los procedimientos que se establezcan; conforme a las posibilidades presupuestales del Tecnológico.

## **CAPÍTULO XII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 84.-** Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo éstos los que se produzcan al trasladarse la o el Servidor Público General o el Académico, según corresponda, directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a aquél.

**ARTÍCULO 85.-** En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley del Trabajo.

**ARTÍCULO 86.-** El Tecnológico tomará todas las medidas necesarias para prevenir y evitar riesgos de trabajo.

**ARTÍCULO 87.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que sufran accidentes o enfermedades de trabajo, están obligados a dar aviso a sus jefas





o jefes inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al accidente o en el momento que tengan conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Si las o los Servidores Públicos Generales y Académicos no dan cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, el Tecnológico se deslindará de toda responsabilidad.

**ARTÍCULO 88.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, la o el jefe inmediato superior deberá proporcionar al Departamento de Servicios Administrativos acta circunstanciada con los siguientes datos:

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

**ARTÍCULO 89.-** Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que las y los Servidores Públicos Generales y Académicos desarrollen durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

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





**ARTÍCULO 90.-** En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad, para la debida protección de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos que las ejecuten. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

### **CAPÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 91.-** Es responsabilidad del Tecnológico y de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 92.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar permiso a las y los Servidores Públicos Generales y Académicos para que asistan a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el Tecnológico, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer, independientemente de las disposiciones del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo que establece la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 93.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos están obligados a:

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

II. Dar aviso a sus jefas o jefes cuando se registre algún accidente;

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad del Tecnológico o los intereses de ésta, dando aviso al mismo tiempo a sus jefas o jefes inmediatos;

IV. Comunicar a sus jefas o jefes las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad del Tecnológico o los intereses de ésta;

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







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

**ARTÍCULO 94.-** El Tecnológico se compromete a integrar una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan las mismas.

**ARTÍCULO 95.-** El Área Médica, a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, investigará y analizará las causas de los accidentes para que se tomen las medidas preventivas a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

**ARTÍCULO 96.-** Las y los Servidores Públicos Generales y Académicos deberán someterse cuando menos una vez al año a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Tecnológico lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMYM.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 97.-** Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por las y los Servidores Públicos Generales y Académicos y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres; así mismo, a la salvaguarda y auxilio de la comunidad del Tecnológico y de los bienes de ésta, en caso de que aquellos ocurran.

**ARTÍCULO 98.-** El Tecnológico se compromete a integrar una Comisión Mixta de Protección Civil, encargada de asegurar del óptimo funcionamiento y estado en que se encuentra el equipo, instrumentos, herramientas, maquinaria, materiales, insumos indispensables para el mantenimiento del Tecnológico, evitando así desperfectos o accidentes que pueden prevenirse antes de causar un daño humano o económico de gravedad y proponer medidas de seguridad.

**ARTÍCULO 99.-** El Tecnológico deberá organizar las brigadas de protección civil, así como proporcionar la capacitación respectiva.

**ARTÍCULO 100.-** Será obligatorio para las y los Servidores Públicos Generales y Académicos:

I. Acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita el Tecnológico;

II. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;





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

## **CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 101-** Son derechos de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Obtener licencias en los términos establecidos por la Ley del Trabajo o en las Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de las y los servidores públicos;
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las Condiciones Generales de Trabajo o en las disposiciones relativas;
- VII. 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;





- VIII. Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad. Estas licencias o permisos podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo.
- IX. Recibir de los miembros de la comunidad Tecnológica el respeto a su persona, propiedades, posesiones y derechos; así como un trato digno por parte de sus superiores y demás compañeros;
- X. Percibir puntual e íntegramente el sueldo que les corresponda;
- XI. Disfrutar de descansos y vacaciones a las que tengan derecho;
- XII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo;
- XIII. No ser separado del servicio, sino por causa justa debidamente motivada y fundada en las leyes aplicables;
- XIV. Renunciar al empleo;
- XV. Obtener la o el servidor público general y académico, cónyuge e hijos e hijas, becas para realizar estudios de licenciaturas, cursos y diplomados que se impartan en el Tecnológico de acuerdo a los lineamientos que se emitan para este fin;
- XVI. Recibir uniforme y equipo de seguridad; y
- XVII. Las demás que en su favor estipulen las leyes relativas y aplicables.

**ARTÍCULO 102.-** Son obligaciones de las y los Servidores Públicos Generales y Académicos, además de las derivadas del contrato individual de trabajo, del presente Reglamento y de la Ley del Trabajo, las siguientes:

- I. Cumplir con las normas de carácter técnico y administrativo que dicte el Tecnológico, conforme a la legislación laboral, las consignadas en el presente ordenamiento, las órdenes de servicio, reglamentos, instructivos y circulares generales o especial;





II. Llevar a cabo las indicaciones que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan; siempre y cuando éstas no contravengan lo establecido en el presente Reglamento, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el desempeño de su actividad;

III. Observar y cumplir con las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y el Tecnológico, en beneficio del centro de trabajo; dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;

IV. Desempeñar el trabajo con la responsabilidad, oportunidad, esmero y prontitud apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el nombramiento respectivo y en el momento que por motivo de trabajo así lo requiera, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;

V. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida; así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en su lugar de adscripción, informando al Tecnológico las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;

VI. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo, y observar buena conducta en todos los actos de su vida pública, absteniéndose de dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio de las labores que se le tengan encomendadas;

VII. Dirigirse a los superiores, compañeras y compañeros, alumnado y comunidad Tecnológica en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un maltrato de palabra o de obra, adoptando la mayor diligencia en la prestación del trabajo;

VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público, ofreciendo calidad en el servicio;

IX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Tecnológico para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;

X. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del Tecnológico, los cuales tenga bajo su custodia;

XI. Pagar los daños que cause al Tecnológico, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las





actuaciones administrativas, elaboradas para tales efectos por la autoridad competente del Tecnológico;

XII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Tecnológico, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;

XIII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y compañeras o la suya;

XIV. Hacer del conocimiento del Tecnológico, las enfermedades contagiosas que padezca;

XV. Dar aviso oportuno de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeras o compañeros;

XVI. Informar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio o teléfono;

XVII. Prestar sus servicios según los días y horas señaladas en sus nombramientos y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de actividades académicas asignados por el Tecnológico;

XVIII. Cumplir las comisiones académicas que les sean asignadas;

XIX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Tecnológico programe, así como actualizar constantemente sus conocimientos. En el caso de las y los servidores públicos académicos, la capacitación será preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan;

XX. Diseñar y presentar al inicio de cada semestre, la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables a los servidores públicos académicos no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con el Tecnológico la forma de cumplirlos;

XXI. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que les sean fijados;

XXII. Presentar a la Jefatura de División que corresponda, al final de cada periodo escolar, un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que les sean requeridos;





XXIII. Dar crédito al Tecnológico en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en el mismo, o en comisiones encomendadas previa autorización de éste;

XXIV. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos del Tecnológico;

XXV. Contribuir al logro de los objetivos del Tecnológico, a incrementar la calidad académica y administrativa, y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión del mismo;

XXVI. Guardar escrupulosa discreción en el desempeño de su cargo, sobre todo de los asuntos de trabajo, que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores;

XXVII. En los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia; hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado; absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega; reservándose el Tecnológico cualquier acción legal que corresponda en caso de incumplimiento;

XXVIII. Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o del propio Tecnológico, para la práctica de visitas y exámenes siguientes:

- a) Incapacidad Física;
- b) Enfermedades;
- c) Influencia alcohólica y uso de drogas enervantes; y
- d) A solicitud del Tecnológico en cualquier otro caso.

XXIX. Utilizar el gafete de identificación, el uniforme en los casos que proceda y el equipo de seguridad durante su jornada laboral o al realizar cualquier actividad oficial; y

XXX. Las demás que establezca la legislación laboral.

**ARTÍCULO 103.-** Serán prohibiciones de los Servidores Públicos Generales y Académicos, además de las derivadas del contrato individual de trabajo, de la Ley del Trabajo y de este Reglamento, las siguientes:

I. Presentarse tarde en su lugar de trabajo, una vez registrada su asistencia;

II. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lectura o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;







- III. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe inmediato o Director de Área, Jefe de División, de Unidad, de Departamento o equivalente del área a que corresponda;
- IV. Distraer de sus labores, a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Tecnológico;
- V. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- VI. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones del Tecnológico, sin contar con la autorización correspondiente; con excepción de las notificaciones oficiales;
- VII. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o de religión;
- VIII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores, excepto las permitidas por la Ley del Trabajo;
- IX. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación del Tecnológico;
- X. Utilizar el uniforme, equipo e instrumentos en forma inadecuada;
- XI. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina del Tecnológico;
- XII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XIII. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico, la de sus compañeros o la del público en general;
- XIV.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Tecnológico; así como permanecer o introducirse en las oficinas o instalaciones del mismo, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- XV. Aprovechar los servicios que ofrece el Tecnológico para asuntos particulares o ajenos a los del Tecnológico;
- XVI. Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales;
- XVII. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Tecnológico, aún fuera del horario de labores;





XVIII. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;

XIX. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;

XX. Permitir que otro Servidor Público General o Académico marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otro, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;

XXI. Cambiar de puesto o turno con otro Servidor Público General o Académico, según corresponda, sin autorización del Tecnológico o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;

XXII. Causar daños o destruir intencionalmente, imprudencialmente o por negligencia, el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos, inmuebles, materias primas y demás bienes del Tecnológico;

XXIII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;

XXIV. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Tecnológico o en sus inmediaciones;

XXV. Presentarse a laborar bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicas, estas últimas, salvo que acredite que están prescritas por un médico, siempre y cuando no se haya otorgado incapacidad;

XXVI. Portar o introducir cualquier tipo de arma de fuego o punzo cortante durante la jornada de trabajo;

XXVII. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos del Tecnológico, sin la debida autorización;

XXVIII. Formar grupos de choque en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones del Tecnológico;

XXIX. Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Tecnológico o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;





XXX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Tecnológico;

XXXI. Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan las cajas de ahorro autorizadas legalmente

XXXII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Tecnológico; o contra los familiares de éstos;

XXXIII. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de sus compañeros de trabajo o del público en general, que vayan en contra de los principios morales.

XXXIV. Hacer caso omiso, a los avisos tendientes a comprobar la higiene y la Prevención de riesgos de trabajo; y

XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**Artículo 104.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte de los Servidores Públicos Generales y Académicos, serán sancionadas por el Tecnológico, sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

I. Amonestación escrita;

II. Nota de Demérito,

III. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo;

IV. Rescisión de contrato.

**Artículo 105.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma:

I. La Amonestación se aplicará directamente y sin mayor trámite por el Jefe inmediato, con acuerdo del Director de Administración y Finanzas del Tecnológico;





II. La Nota de Demérito, se registrará en el expediente personal de los Servidores Públicos Generales y Académicos, ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;

III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por un Comité Disciplinario integrado por el Director del Tecnológico y el Director de Administración y Finanzas;

IV. La rescisión por falta considerada grave, directamente y sin más trámite por el Director de Administración y Finanzas con acuerdo del Director del Tecnológico.

**Artículo 106.-** El Tecnológico impondrá a los Servidores Públicos Generales y Académicos que falten a las obligaciones, consignadas en el artículo 103 del presente

ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley del Trabajo, las siguientes:

I. Amonestación por escrito, en todos los casos cuando se trate de la primera ocasión, sin perjuicio de aplicar otras sanciones según la gravedad;

II. Nota de Demérito, cuando falten a las obligaciones consignadas en las fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XXIII, XXV, XXVIII y XXIX;

III. Suspensión de tres días sin goce de sueldo, en caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones II, XIX y XXI;

IV. Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo, en caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones XX, XXII y XXIV;

V. Suspensión de cinco días sin goce de sueldo, en caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V, XI, XVII y XXVI.

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

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

**Artículo 108.-** Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 104, se aplicarán las sanciones consignadas en el artículo 105, de la siguiente forma:





I. Lo establecido en la fracción I, para todos los casos en que se incurra en infracción a las prohibiciones previstas en todas sus fracciones;

II. Lo previsto en la fracción II, para la infracción a las prohibiciones señaladas en sus fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIV, XV y XVIII;

III. Lo dispuesto en la fracción III, para los casos de infracción a lo señalado en sus fracciones XII, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIII, XXVI, XXVIII, XXX, XXXI y XXXIV;

IV. Lo señalado en la fracción IV, para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en su fracción III, XI, XX, XXII, XXIV, XXV, XXVII, XXIX, XXXII y XXXIII.

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

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

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

I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, los Servidores Públicos Generales y Académicos se harán acreedores a la suspensión de un día sin goce de sueldo;

II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, los Servidores Públicos Generales y Académicos se harán acreedores a una amonestación por escrito, además de los descuentos correspondientes;

III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, los Servidores Públicos Generales y Académicos se harán acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de los descuentos correspondientes; y

IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, los Servidores Públicos Generales y Académicos, se harán acreedores a la rescisión de contrato con carácter de irrevocable, de conformidad con la Ley del Trabajo.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interior de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, en el Periódico Oficial “*Gaceta del Gobierno*”.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento surtirá efectos legales a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**TERCERO.-** Cualquier asunto pendiente relativo a la materia, se seguirá substanciando hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que estuvieron vigentes, hasta antes de surtir efectos legales el presente Reglamento.

**CUARTO.-** El Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, dentro de los treinta días siguientes en que surta efectos legales el presente Reglamento, emitirá la convocatoria para la integración de las Comisiones Mixta Paritaria de Seguridad e Higiene y de Protección Civil.

Aprobado por la Junta Directiva en su Septuagésimo Quinta Sesión Ordinaria, de fecha 21 de Abril de 2014.

M. EN A. JORGE ELEAZAR GARCÍA  
MARTÍNEZ

DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
CHIMALHUACÁN Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



TESCHI  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHIMALHUACÁN



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

Calle Primavera S/N, Col. Santa María Nativitas Chimalhuacán, Estado de México  
C.P. 56330. Teléfonos: (55) 50 44 70 20, 50 44 41 31 Fax: 58 53 72 93  
[www.teschi.edu.mx](http://www.teschi.edu.mx)