

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CONDICIONES LABORALES ENTRE EL
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
MORELOS Y SU PERSONAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos y tiene por objeto regular las condiciones y relaciones de trabajo entre dicho Organismo y sus trabajadores.

Artículo 2. El Colegio tiene como normativa laboral de actuación la siguiente:

- I. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- II. Código de Ética y Reglas de Integridad a que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- III. Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.
- IV. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B, de manera supletoria;
- V. Ley Federal del Trabajo, de manera supletoria;
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- VIII. Manual para el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito al CECyTE Morelos;

Artículo 3. Para los efectos de este Ordenamiento se entiende por:

- I. Código de Conducta, al Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.
- II. Código de Ética, al Código de Ética y Reglas de Integridad a que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
- III. Colegio, al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.
- IV. Comité, al Comité de Ética del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

- V. Condiciones Generales de Trabajo; a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, celebradas entre la Dirección General del Colegio y el Sindicato Único Independiente de Trabajadores del Colegio;
- VI. Dirección General, a la Dirección General del Colegio como Unidad Administrativa;
- VII. Director General, a la persona titular de la Dirección General del Colegio;
- VIII. Ley del Servicio Civil, a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- IX. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- X. Manual de prestaciones, al Manual para el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito al CECyTE Morelos;
- XI. Personal, a todo el personal administrativo, técnico, manual y docente de base sindicalizado y no sindicalizado, personal de confianza y directivo del Colegio;
- XII. Personal sindicalizado, a todo el personal agremiado y reconocido con dicho carácter por la Dirección General del Colegio; y
- XIII. Prestaciones autorizadas, a las Prestaciones autorizadas a los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Organismo Descentralizado (ODES) vigentes.
- XIV. SUIT CECyTEM, Sindicato Único Independiente de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

Artículo 4. El personal del Colegio, tiene la obligación de conocer y cumplir los presentes lineamientos.

Artículo 5. El Colegio y su personal fomentarán un ambiente laboral de trato respetuoso y apegado a los principios, valores y reglas de integridad establecidos para tal efecto en el Código de Ética.

Artículo 6. El personal sindicalizado se regirá por lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo. Los aspectos no previstos en las Condiciones Generales de Trabajo se regirán estrictamente por los presente lineamientos.

Artículo 7. El personal del Colegio deberá sujetarse a lo dispuesto en toda la normativa aplicable a este Colegio y observar una conducta en apego a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta del Colegio.

Artículo 8. El personal del Colegio atenderá con prontitud las órdenes e instrucciones de sus superiores y/o jefes inmediatos, desarrollando con diligencia, eficiencia, eficacia, cuidado y esmero apropiados, las funciones encomendadas así también las responsabilidades inherentes a su cargo, empleo o comisión.

Artículo 9. En términos de la Ley de Servicio Civil, los trabajadores al servicio del Colegio se dividen en tres grupos:

- I. Base;
- II. Confianza; y
- III. Eventuales.

Los trabajadores de base podrán o no sindicalizarse; mientras que los trabajadores de confianza y eventuales por las funciones que realizan así como la temporalidad de su cargo no podrán sindicalizarse.

Dentro del personal de base se encuentra el personal docente, administrativo, técnico y manual.

Por cuanto al personal de confianza se encuentra todo el personal directivo y aquel considerado como de confianza en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos mensuales autorizado para el personal directivo, docente, administrativo, técnico y manual del Colegio.

El personal eventual es aquel que contratado para prestar un servicio de manera temporal, es decir mediante contrato por tiempo determinado.

Artículo 10. Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con el personal siguiente:

- I. Administrativo, técnico y manual;
- II. Docente; y
- III. Directivo

Artículo 11. Ningún trabajador al servicio del Colegio podrá utilizar para beneficio personal los bienes, instrumentos o material de trabajo.

Artículo 12. Los casos no previstos en los presentes lineamientos se resolverán de conformidad con las disposiciones de jerarquía normativa superior que resulten aplicables.



CAPITULO II DEL INGRESO

Artículo 13. Para ingresar al CECyTE Morelos, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años cumplidos.
- II. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto del Colegio;
- III. Proporcionar de forma veraz y fidedigna la documentación, datos e información requerida por el Colegio;
- IV. Realizar las evaluaciones médicas, psicológicas y de conocimientos que determine el Colegio a fin de acreditar que el aspirante se encuentra en pleno uso de sus facultades tanto físicas como psicológicas, asimismo que cuenta con los conocimientos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.
- V. Firmar los formatos, documentos legales y administrativos respectivos;

A partir de la notificación de contratación el interesado contará con un término de tres días hábiles para presentar la documentación antes señalada, en caso de incumplimiento a lo anterior, no causará alta y la plaza continuará vacante.

Artículo 14. Además de lo señalado en el artículo anterior deberá firmar la carta compromiso a que refiere el Código de Ética vigente.

Asimismo deberá realizar y presentar en tiempo y forma ante la Secretaría de la Contraloría su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, debiendo entregar copia del acuse respectivo a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa en un término no mayor a dos días hábiles siguientes a la presentación de dicha declaración, para ser integrada al expediente personal.

Artículo 15. Una vez que la propuesta cause alta en el Colegio, adquiere la obligación como trabajador y deberá conocer y cumplir toda la normativa aplicable como servidor público así como al cargo que ostenta.

Artículo 16. El ingreso del personal al Colegio dará lugar a la suscripción del contrato individual de trabajo, menor a seis meses, el cual según su desempeño será emitido por escrito por parte del jefe inmediato del trabajador y las necesidades propias del servicio así como de la suficiencia presupuestal, podrá continuar en el cargo o bien ser finiquitado ante las instancias laborales competentes, según lo determine el Director General del Colegio.

Artículo 17. Una vez que el personal adquiriera más de seis meses de servicios efectivos, le será expedido el nombramiento correspondiente.

En caso de existir cambio de plaza, la Jefatura de Recursos Humanos deberá actualizar el nombramiento en un breve término, para posteriormente ser entregado al trabajador.

Artículo 18. Los nombramientos de los trabajadores al servicio del Colegio, deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del nombrado;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse;
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, por tiempo u obra determinada;
- IV. El rango o nivel;
- V. El salario, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir el trabajador, así como la duración de la jornada de trabajo; y
- VI. El lugar de adscripción.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA

Artículo 19. Los trabajadores de base y confianza tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario así como las prestaciones determinadas en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos mensuales autorizado para el personal directivo, docente, administrativo, técnico y manual del Colegio para el cargo que desempeñan y/o los instrumentos legales respectivos;
- II. Disfrutar de un buen entorno laboral, sin que se atente en contra de la autoestima, salud, integridad, libertad, seguridad y desempeño en el trabajo.
- III. Disfrutar de licencias y vacaciones;
- IV. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- V. Disfrutar de los beneficios que otorgue el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en su caso;
- VI. La capacitación permanente para elevar sus condiciones de vida y eficiencia en la prestación del servicio;

- VII. La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos que para tal efecto determine el presente ordenamiento;
- VIII. Obtener traslado, permuta, reubicación, reasignación o cambio de adscripción, mediante solicitud por escrito y previa verificación de su viabilidad, justificación y autorización, por problemas de salud o cuestiones personales que lo justifiquen;
- IX. Pensión por Jubilación, por Cesantía en Edad Avanzada y por invalidez;
- X. Pensión a los beneficiarios del trabajador fallecido;
- XI. Seguro de vida;
- XII. La percepción hasta por el importe de doce meses de salario mínimo general, a los familiares del trabajador fallecido por concepto de apoyo para gastos funerales;
- XIII. Los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la realización del trabajo; y
- XIV. Las demás que les confieran otras Leyes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 20. Son obligaciones de los trabajadores al servicio del Colegio las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y reglamentos respectivos;
- II. Actuar en todo momento conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, debiendo conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- III. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad sin intimidación o acoso laboral, que pueda ser de manera verbal, no verbal y/o físico, que tenga como propósito el atentar contra la dignidad, capacidad y desempeño profesional de sus superiores, compañeros y subordinados, en el ámbito laboral. Entendiéndose como agresión verbal a la tendencia o conducta hostil o destructiva, utilizándose para intimidar o coaccionar, el resultado a esta agresión es el daño a la persona a la que se dirige.
- IV. En caso de enfermedad, dar aviso inmediato a sus superior; en los términos establecidos en el presente ordenamiento;
- V. Justificar sus inasistencias y/o incidencias en los términos del presente ordenamiento;
- VI. Cumplir con las obligaciones que les impongan la normativa aplicable y en su caso las condiciones generales de trabajo;

- VII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- VIII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- X. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
- XI. En caso de renuncia, hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo;
- XII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, excepto la que se realice con motivo de los comicios intra sindicales;
- XIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;
- XIV. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio del Colegio, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables;
- XV. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes a aquel en que ocurra el cambio, en su centro de trabajo y en la dirección de personal o unidad administrativa correspondiente;
- XVI. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en esta Ley; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Artículo 21. El Colegio está obligado con sus trabajadores a:

- I. Cubrir oportunamente el salario devengado, así como las prestaciones que se devenguen por parte de los trabajadores según corresponda;
- II. Pagar los gastos de defunción del trabajador, equivalente al importe de doce meses de salario mínimo general, correspondiente a la zona geográfica del Estado;
- III. Proporcionar los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;

- IV. Proporcionarles dentro de las posibilidades económicas del presupuesto, áreas deportivas para su desarrollo físico;
- V. Concederles licencias con goce de salario para el desempeño de comisiones sindicales que se les confieran y sin goce de salario cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otros cargos como funcionarios de elección popular o de otra índole;
- VI. Hacer los descuentos que solicite el SUIIT CECyTEM, siempre que se ajusten a los términos del presente ordenamiento y demás normativa aplicable;
- VII. Dar a conocer al SUIIT CECyTEM, las vacantes definitivas que se presenten dentro de los diez días siguientes en que surta efectos legales la baja;
- VIII. Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes correspondientes, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:
 - a).- Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria y en su caso, indemnización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
 - b).- Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad;
 - c).- Pensión por jubilación, cesantía en edad avanzada, invalidez o muerte;
 - d).- Asistencia médica en alguna Institución de Seguridad Social;
 - e).- Prestación de guarderías infantiles;
- IX. Conceder licencias a los trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los términos de la normativa aplicable y en los siguientes casos:
 - a).- Para el desempeño de comisiones sindicales;
 - b).- Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;
 - c).- Para desempeñar cargos de elección popular;
 - d).- A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales; y
 - e).- Por razones de carácter personal del trabajador;
- X. Permitir al trabajador agremiado al SUIIT CECyTEM, la asistencia a asambleas y en su caso los actos sindicales a solicitud del SUIIT CECyTEM, previa autorización del Director General; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DEL SALARIO Y PRESTACIONES

Artículo 22. El salario o sueldo es la retribución pecuniaria que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados, debiendo garantizar la igualdad entre mujeres y hombres. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota

diaria, gratificaciones, primas y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios, siempre y cuando sean permanentes.

Artículo 23. El salario, será fijado por el Colegio, según lo dispuesto en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos mensuales autorizado para el personal directivo, docente, administrativo, técnico y manual, y será uniforme para los trabajadores de una misma categoría, sin distinción de género.

Artículo 24. No se harán retenciones, descuentos o deducciones al salario del trabajador, salvo en los casos siguientes:

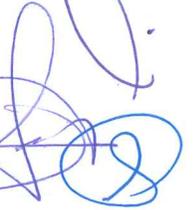
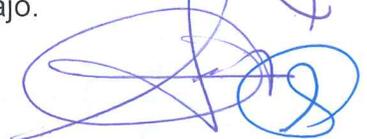
- I. Cuando el trabajador contraiga deudas por concepto de anticipo de salarios, por errores o pérdidas atribuibles a él;
- II. Por pagos hechos en exceso o por error. Cuando el pago en exceso o por error se haya realizado a través de depósito en cuenta bancaria, el Colegio solicitará mediante escrito al trabajador el reintegro correspondiente, para ajustar el pago a la cantidad debida;
- III. Cuando se trate del cobro de cuotas, sindicales, siempre que el trabajador hubiere expresado su conformidad por escrito;
- IV. Derivado de los acuerdos u obligaciones establecidas en los Estatutos del SUIT CECyTEM, previa solicitud del Comité Sindical;
- V. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que se hubieren exigido al trabajador;
- VI. Descuentos derivados de los servicios de seguridad social de los trabajadores;
- VII. Descuentos derivados de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno Federal, Estatal o privadas que presten este servicio; y
- VIII. El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, salvo que medie resolución judicial o autorización por escrito del trabajador.

Artículo 25. Con excepción de los casos establecidos en el artículo anterior, el salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 26. Es nula la cesión de salarios en favor de tercera persona hecha por medio de recibos para su cobro o empleando cualquier otra forma.

Artículo 27. Las prestaciones de los trabajadores del Colegio se encuentran determinadas en la Ley del Servicio Civil y en las Prestaciones autorizadas a los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Organismo Descentralizado (ODES) vigentes, y en su caso en la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

Para el caso del personal sindicalizado además de las prestaciones anteriores, tendrá derecho a las señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo.



CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 28. Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por Jornada de Trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Colegio, para prestar sus servicios.

Artículo 29. El Colegio fijará el horario de trabajo sin que pueda exceder de los máximos legales, estableciendo los horarios que más convengan de acuerdo a las necesidades del servicio y con sujeción a lo dispuesto por los presentes lineamientos y la normativa aplicable.

Por cada cinco días de trabajo, el personal disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

Artículo 30. La jornada de todos los trabajadores del Colegio, por la naturaleza del mismo, será la denominada en la Ley de la materia como jornada diurna, es decir la comprendida entre las seis y las veinte horas, con una duración máxima de ocho horas, con media hora de receso para consumir alimentos.

Artículo 31. El personal del Colegio iniciará y terminará de manera puntual su jornada de trabajo en el lugar que para tal efecto indique el Colegio, de conformidad con el horario establecido en su nombramiento o contrato respectivo.

Artículo 32. Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. 10 de abril;
- V. 1° de mayo;
- VI. 10 de mayo, para las madres trabajadoras en conmemoración del Día de las Madres o el día hábil siguiente, para el caso de que este sea inhábil;
- VII. El tercer lunes de junio, para los padres, en conmemoración del Día del Padre;
- VIII. 16 de septiembre;
- IX. 1 y 2 de noviembre;



- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI. 25 de diciembre.
- XII. Los que determinen las Leyes Federales y Locales, así como en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral.”

Artículo 33. Una vez concluido el ciclo escolar, se programará un periodo de asueto de 10 días hábiles, el cual se podrá disfrutar siempre y cuando dentro de las distintas Unidades Administrativas, no tengan actividades urgentes que realizar.

Artículo 34. El Director General, según las necesidades del servicio, podrá comisionar al personal del Colegio a un lugar de trabajo distinto al de su adscripción para desarrollar sus funciones.

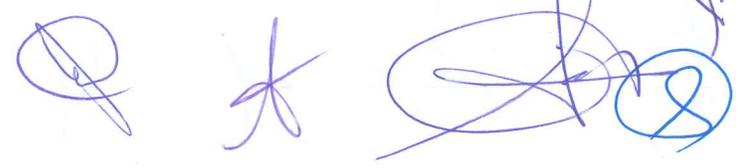
Artículo 35. Los lugares de adscripción del personal del Colegio serán los siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Plantel Tenextepango;
- III. Plantel Yecapixtla;
- IV. Plantel Zapata;
- V. Plantel Ayala; y
- VI. Plantel Marcelino Rodríguez.

CAPITULO VI DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

Artículo 36. El personal del Colegio tiene la obligación de registrar personalmente su hora de entrada y de salida de su centro o lugar de trabajo a través del reloj checador o los medios que para tal efecto determine el Colegio; con excepción de que exista comisión de por medio la cual según la hora de la misma le impida realizar alguno de los registros.

Quedan exceptuados de tal obligación los Directores de Área, Directores de Plantel, Subdirectores de Plantel y el titular de la Subdirección de Planeación.



Artículo 37. Serán consideradas como incidencias las siguientes:

- I. Faltas
- II. Retardos
- III. Omisiones de registro de entrada o salida
- IV. Registro de salida anticipada

Artículo 38. Para el personal docente las incidencias serán consideradas y sancionadas en los términos siguientes:

- I. Disfrutará de una tolerancia de 10 minutos para el registro de su entrada en el primer módulo.
- II. Del minuto 11 al minuto 20 se considera retardo.
- III. A partir del minuto 21 se considera falta y se descontará el módulo correspondiente.
- IV. Posterior al primer módulo, en los siguientes quedará sin efectos la fracción I.
- V. Las fracciones anteriores son válidas aun cuando regrese a un segundo bloque.
- VI. Tres retardos en una quincena se considera una falta, la cual descontara lo equivalente a un módulo (hora, semana, mes).
- VII. La falta de un día se descontará el número de módulos que debió atender dentro de su jornada;
- VIII. Más de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días naturales, dará por terminada la relación laboral de acuerdo a lo que establece la Ley del Servicio Civil;
- IX. La omisión de registro de entrada o salida, sin justificación, se descontará el número de módulos que debió atender dentro de su jornada
- X. Cuando los trabajadores no puedan registrar la entrada o salida de su jornada de trabajo, por no estar en funcionamiento o disponibles los medios de registro, tendrán la obligación de registrarse en la bitácora correspondiente.
- XI. Cuando el trabajador por caso fortuito o de fuerza mayor, no pueda registrar su entrada o salida, podrá hacer uso del formato administrativo correspondiente, adjuntado las evidencias necesarias para tal efecto y debiendo dar aviso a su jefe inmediato.



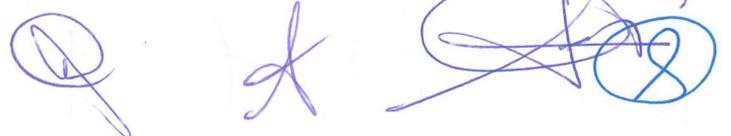
Artículo 39. Para el personal administrativo, técnico, manual y directivo las incidencias serán consideradas y sancionadas en los términos siguientes:

- I. Disfrutará de una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada;
- II. Del minuto 11 al 60 se considerará retardo;
- III. Del minuto 61 al 120 se descontará medio día de salario, debiendo cumplir el resto de la jornada laboral;
- IV. A partir del minuto 121 se considerará falta y se descontará un día completo de salario;
- V. La acumulación de 3 retardos señalados en la fracción II, darán lugar a el descuento de un día de salario;
- VI. La omisión de registro de entrada o salida, sin justificación, dará lugar al descuento de un día de salario;
- VII. Cuando los trabajadores no puedan registrar la entrada o salida de su jornada de trabajo, por no estar en funcionamiento o disponibles los medios de registro, tendrán la obligación de registrarse en la bitácora correspondiente.
- VIII. Cuando el trabajador por caso fortuito o de fuerza mayor, no pueda registrar su entrada o salida, podrá hacer uso del formato administrativo correspondiente, adjuntado las evidencias necesarias para tal efecto, debiendo dar aviso a su jefe inmediato.

Artículo 40. En caso de falta de asistencia por motivos de salud, el personal deberá informar de manera inmediata vía telefónica a su jefe inmediato, a más tardar dentro de las 3 horas hábiles siguientes a su entrada, dicha inasistencia deberá justificarse con las constancias o incapacidades que para tal efecto emita el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En caso de existir incapacidad o constancia de permanencia, el trabajador deberá presentarla al día hábil siguiente de la primer falta de asistencia, con motivo de su salud. Dicha incapacidad tendrá que ser emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Solo en caso de extrema urgencia los trabajadores podrán presentar incapacidad de Institución de Seguridad Social distinta al IMSS o bien de algún médico especialista, siempre y cuando esté debidamente justificada dicha urgencia; una vez presentada tal incapacidad, la Dirección General y Dirección Administrativa analizarán cada caso en concreto y finalmente la Directora General podrá



autorizar la presentación de incapacidades de institución distinta al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Una vez transcurrido el caso de urgencia y según sea el caso, el trabajador deberá continuar el seguimiento de su padecimiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para las posteriores incapacidades.

Artículo 41. El personal deberá justificar sus incidencias dentro de los dos días hábiles siguientes a dicha omisión.

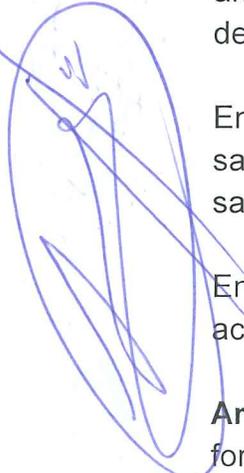


Artículo 42. Los trabajadores que sufran accidente de trabajo deberán comunicarlo de manera inmediata a su Director de Plantel o Director de Área y estos a su vez al Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de que se tomen las medidas administrativas que proceden, debiendo entregar el trabajador el Formato ST-7 y la incapacidad correspondiente emitida por el IMSS, dentro de las siguientes 24 horas de su expedición en la Dirección de Área o de Plantel de su adscripción.



Artículo 43. En caso de que un trabajador realice de manera anticipada su registro de salida, es decir que se retire minutos antes del indicado en su jornada laboral, se le realizará un exhorto a efecto de que no vuelva a reincidir en dicha conducta.

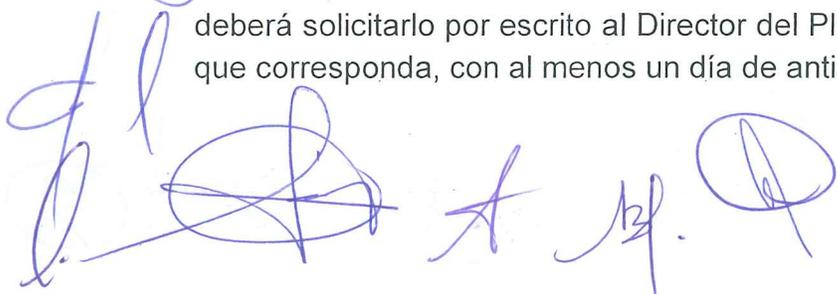
Aunado a lo anterior, el personal docente que registre su salida de manera anticipada, le será descontado lo correspondiente al módulo o módulos impartidos de manera incompleta.



En caso del personal administrativo, técnico, manual y directivo que registre su salida de manera anticipada, le será descontado lo equivalente a medio día de salario.

En caso de reincidencia respecto del registro anticipado, se podrán levantar las actas de hechos y actas administrativas según corresponda.

Artículo 44. En caso de que un trabajador requiera faltar a sus labores y no tenga forma de justificar dicha falta, podrá hacer uso de sus días económicos, para lo cual deberá solicitarlo por escrito al Director del Plantel o en su caso al Titular de Área, que corresponda, con al menos un día de anticipación.



Para el personal sindicalizado deberá requisitar el Formato de Licencias número FO-DAD-RH-004, contenido en los Procedimientos Administrativos del CECyTE Morelos vigentes y presentarlo ante el Director de Plantel o Titular de Área según corresponda, con al menos un día de anticipación al día solicitado.

CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS

Artículo 45. El Colegio concederá licencia con goce de salario al trabajador en los siguientes casos:

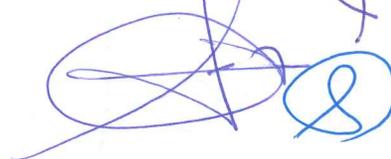
- I. Cuando el trabajador sea requerido para la práctica de alguna diligencia por autoridad judicial o administrativa, debiendo presentar la documental que acredite tal hecho;
- II. Cuando fallezca un familiar en primer grado o cónyuge, en este caso la licencia será hasta por cinco días hábiles continuos a partir de la fecha en que ocurra el deceso, presentando el acta de defunción correspondiente.
- III. Cuando por prescripción médica algún familiar directo en primer grado necesite de cuidados del trabajador, el Colegio otorgará licencia hasta por tres días una vez al año, siempre y cuando el diagnóstico médico lo amerite, y el Director(a) General lo autorice.

El personal no sindicalizado deberá elaborar un escrito libre dirigido al Director General, en el cual establezca el tipo de licencia, periodo solicitado, así como sus datos personales y cargo que ostenta, y deberá presentarla en la oficialía de partes de la Dirección General con cinco días de anticipación al periodo que requiere.

En caso del personal sindicalizado podrán gozar de las licencias a que refiere las Condiciones Generales de Trabajo, y deberán llenar el Formato de Licencias número FO-DAD-RH-004, contenido en los Procedimientos Administrativos del CECyTE Morelos vigentes y presentarlo en los plazos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo así como en el Manual de Prestaciones.

Artículo 46. El Colegio concederá licencia sin goce de salario al personal docente, administrativo, técnico y manual no sindicalizado en los siguientes casos:

- I. Para ocupar un puesto de confianza dentro del CECyTE Morelos, hasta por un año.
- II. Por razones de índole personal de acuerdo a la antigüedad del solicitante de conformidad con lo siguiente:



- a) Para los trabajadores que tengan una antigüedad de dos años de servicios ininterrumpidos, la licencia será hasta por seis meses.
- b) Para los trabajadores con una antigüedad de tres a cuatro años de servicios ininterrumpidos la licencia será hasta por doce meses.
- c) Para los trabajadores con una antigüedad de más de cinco años y menos de siete años de servicios ininterrumpidos, la licencia será hasta por dieciséis meses.
- d) Para los trabajadores con una antigüedad de siete años de servicios ininterrumpidos o más, la licencia será hasta por veinte meses.

El trabajador podrá gozar nuevamente de este tipo de licencias siempre y cuando haya laborado por lo menos doce meses consecutivos, después del goce de la licencia.

El trabajador podrá pedir una extensión del tiempo de su licencia inicial siempre y cuando la haya solicitado por un tiempo inferior al que tenga derecho.

Las licencias deberá solicitarse a la Dirección General, justificándose el motivo por el que se requiere la licencia, con cinco días hábiles de anticipación a fin de que se puedan tomar las medidas necesarias para cubrir la ausencia.

En caso del personal sindicalizado podrán gozar de las licencias sin goce de sueldo a que refiere las Condiciones Generales de Trabajo, en los términos ahí señalados.

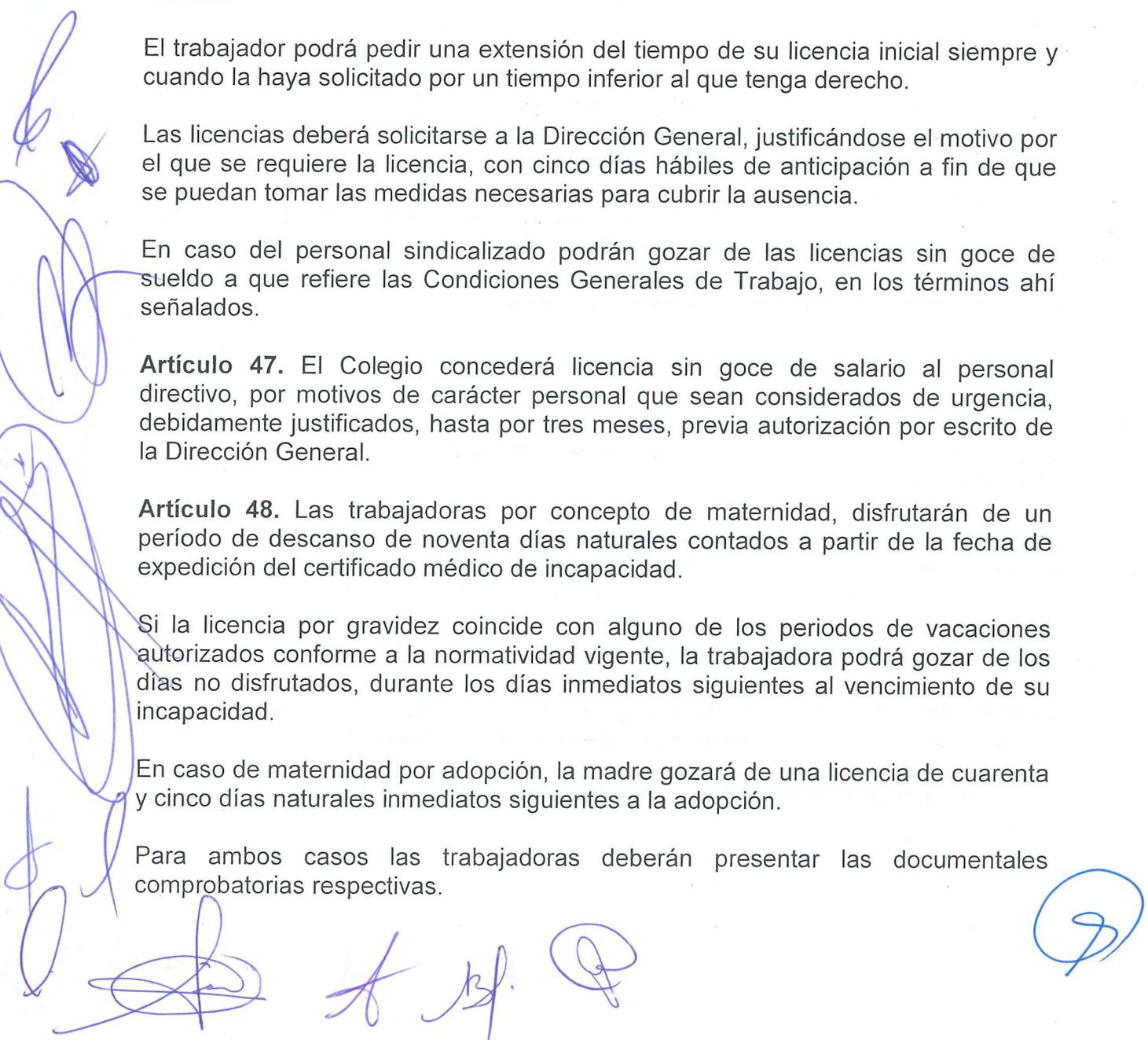
Artículo 47. El Colegio concederá licencia sin goce de salario al personal directivo, por motivos de carácter personal que sean considerados de urgencia, debidamente justificados, hasta por tres meses, previa autorización por escrito de la Dirección General.

Artículo 48. Las trabajadoras por concepto de maternidad, disfrutarán de un período de descanso de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad.

Si la licencia por gravidez coincide con alguno de los periodos de vacaciones autorizados conforme a la normatividad vigente, la trabajadora podrá gozar de los días no disfrutados, durante los días inmediatos siguientes al vencimiento de su incapacidad.

En caso de maternidad por adopción, la madre gozará de una licencia de cuarenta y cinco días naturales inmediatos siguientes a la adopción.

Para ambos casos las trabajadoras deberán presentar las documentales comprobatorias respectivas.



Artículo 49. Los cónyuges o concubenarios, por concepto de paternidad y con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, disfrutarán de un período de quince días naturales con goce de salario integro, debiendo presentar las documentales comprobatorias respectivas.

CAPÍTULO VIII DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 50. Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Colegio, las siguientes:

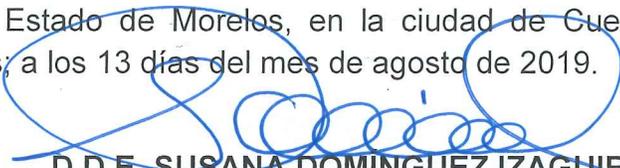
- I. La renuncia voluntaria o abandono del empleo;
- II. Por la conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;
- III. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, en cuyo caso se procederá a otorgarle la pensión que corresponda de acuerdo a la Ley;
- IV. Por falta de probidad y honradez del trabajador o porque incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- V. Cuando sin causa justificada faltare a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales;
- VI. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o utilizarlos indebidamente en su beneficio o en beneficio de otro;
- VII. Por cometer actos inmorales o ingerir bebidas alcohólicas durante el trabajo;
- VIII. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Por no obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;
- XI. Por acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante;
- XII. Por falta comprobada de cumplimiento al servicio;
- XIII. Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XIV. Por pérdida de la confianza; y
- XV. Por haber obtenido decreto que otorgue pensión por jubilación o cesantía en edad avanzada, cuyo inicio de vigencia se consignará en el mismo ordenamiento;
- XVI. Las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en el Consejo Consultivo de Directores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

Dado en las instalaciones que ocupa el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los 13 días del mes de agosto de 2019.



D.D.E. SUSANA DOMINGUEZ IZAGUIRRE
DIRECTORA GENERAL DEL
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS.



Handwritten initials and signature in blue ink.