

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

### CAPITULO I DE LOS DERECHOS

**Artículo 10.** Son derechos del personal docente:

**I.** Disfrutar de todos los derechos, prestaciones, beneficios y servicios citados en el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**II.** Percibir la remuneración correspondiente a su centro de trabajo, según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes.

**III.** Disfrutar del total de vacaciones, distribuidas en 3 períodos:

a) 10 días hábiles en primavera

b) 10 días hábiles en invierno

c) En verano será de acuerdo al calendario que rijan el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

El total de días de vacaciones nunca será menor de 40 días hábiles en un año.

**IV.** Recibir el pago de la prima vacacional equivalente al 40 del sueldo base, más prima de antigüedad, más sobresueldo correspondiente a 40 días.

**V.** Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel; pudiendo ser cambiado únicamente con el consentimiento del interesado, de conformidad con el Artículo 6 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

**VI.** Disfrutar las trabajadoras docentes de un total de 90 días naturales de licencia con goce de sueldo, repartido antes y después del parto, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**VII.** Gozar de licencias en los términos que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**VIII.** Percibir las regalías correspondientes por concepto de derechos de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por los Institutos Tecnológicos, por registro de patentes y otros servicios conforme al Reglamento aplicable al caso.

**IX.** Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación docente en los Institutos Tecnológicos.

**X.** Conservar el horario de labores que le sea asignado en cada período o solicitar con oportunidad el cambio del mismo.

**XI.** Recibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos docentes colectivos.

**XII.** Los profesores con nombramiento base (definitivo) podrán ser adscritos, previa capacitación, a materias equivalentes o afines de un nuevo plan de estudios, cuando por reformas se modifiquen o supriman las asignaturas que impartan.

**XIII.** Percibir la remuneración oportuna establecida en los Institutos Tecnológicos por aplicación de exámenes profesionales, de recuperación y especiales.

**XIV.** Los profesores, profesores investigadores y técnicos docentes visitantes tendrán los derechos que estipule su contrato y nunca podrán ser superiores a los del personal docente del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

- XV.** Percibir remuneraciones extraordinarias por concepto de becas para superación académica en instituciones del país o extranjeras.
- XVI.** Gozar del año sabático en los términos que establece el Título IV, Capítulo único de este Reglamento.
- XVII.** Y los demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

## **C A P Í T U L O I I**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 11.** Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el personal docente de los Institutos Tecnológicos tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Prestar sus servicios según las horas señaladas en su nombramiento y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades del Instituto.
- II.** Cumplir las comisiones docentes afines al área que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto.
- III.** Actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades.
- IV.** Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades prácticas de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V.** Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente.
- Cuando por causas no imputables al personal docente no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto Tecnológico sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
- VI.** Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto Tecnológico correspondiente, y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados.
- VII.** Presentar a las autoridades docentes al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las autoridades del Instituto.
- VIII.** Dar crédito al Instituto de adscripción en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en el Instituto, o en comisiones encomendadas previa autorización del mismo.
- IX.** Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a sus propios alumnos en el Instituto Tecnológico, fuera de control interno de la autoridad.
- X.** Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a incrementar la calidad docente, y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión de los Institutos Tecnológicos.
- XI.** Asistir a los cursos de docencia que la Dirección General o los Institutos Tecnológicos organicen y a los cuales hayan sido comisionados.
- XII.** Asistir con puntualidad al desempeño de las labores docentes, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la Institución.

- XIII.** No modificar los horarios de clase, salvo autorización de las autoridades del Instituto.
- XIV.** Desempeñar sus labores en el Instituto donde estén adscritos, de acuerdo con este Reglamento Interior.
- XV.** Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo que tenga bajo su custodia.
- XVI.** Las demás obligaciones que establezca su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

## **TITULO CUARTO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES NO DOCENTES**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LOS DERECHOS**

**Artículo 115.** Son derechos de los trabajadores no docentes:

1. Gozar de los efectos del nombramiento de acuerdo a la categoría, nivel y puesto tipo marcado en el Catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de los Institutos Tecnológicos.
2. Conservar el lugar de adscripción en el Instituto Tecnológico para el que fue contratado y ser cambiado únicamente en los casos previstos en el Artículo 65 de este Reglamento.
3. Recibir, por cuenta del Instituto, la capacitación y entrenamiento que se requieren de acuerdo con los programas establecidos.
4. Recibir las herramientas, equipo, materiales y mobiliario necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.
5. Recibir y conservar los horarios de trabajo, que le sean asignados por el Instituto Tecnológico en donde se indicarán las jornadas de trabajo previstas en el presente Reglamento.
6. Percibir la remuneración que le corresponde de acuerdo a su categoría y nivel, en el Instituto Tecnológico en donde esté adscrito.
7. Disfrutar de la prima por antigüedad.
8. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
9. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
10. No ser separado del servicio sino por justa causa.
11. Percibir las recompensas que señala este Reglamento.
12. Ser ascendido en los términos previstos por este Reglamento.
13. Gozar de las prestaciones sociales que el Estado proporcione a sus trabajadores a través del Instituto y fondos especializados.
14. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación no docente en los Institutos Tecnológicos.
15. Desempeñar cargos de representación sindical.
16. Renunciar al empleo.
17. Y las demás que en su favor establezcan, las leyes y reglamentos.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 116.** Son obligaciones de los trabajadores:

1. Rendir la protesta de Ley.

2. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
3. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
4. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente al Instituto Tecnológico y al ISSSTE, de acuerdo al Artículo 110 de este Reglamento.
5. Asistir y cumplir con los programas de capacitación y entrenamiento que le asigne el Instituto o en los que voluntariamente reciba, con autorización del Instituto.
6. Hacer buen uso y dar la debida protección de los bienes y materiales bajo su custodia.
7. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que ésta requiera.
8. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidos, expresarán las objeciones que, en su caso, ameriten.
9. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
10. Tratar con cortesía y diligencia al público.
11. 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 buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
12. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
13. Cumplir con las condiciones previstas en este Reglamento para goce de licencias y permisos.
14. En caso de renunciar, o ser puesto a disponibilidad, no deberá abandonar el servicio sino hasta que haya sido aceptada la renuncia y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
15. En caso de ascenso por promoción, no abandonar el servicio sino hasta haber entregado un informe detallado del estado de avance de los asuntos bajo su cargo junto con los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estaban a su cuidado.
16. Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por el Instituto, en un lapso máximo de diez días.

**Artículo 117.** Queda prohibido a los trabajadores:

1. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Instituto.
2. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto Tecnológico de su adscripción.
3. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas dentro del Instituto.
4. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores salvo en los casos en que se constituyan Cajas de Ahorro autorizadas legalmente.
5. Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.

6. Habitar en alguna dependencia del Instituto, salvo en los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma o con autorización de los funcionarios superiores de éste.
7. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el Instituto y lo marcado por el presente Reglamento.

## Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la SEP.

### De los derechos y obligaciones de los trabajadores.

**Artículo 24.-** Son derechos de los trabajadores:

- I.- Percibir la remuneración que les corresponda.
- II.- Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
- III.- Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- IV.- No ser separado del Servicio sino por justa causa.
- V.- Percibir las recompensas que señala este Reglamento.
- VI.- Obtener atención médica en la forma que fija este Reglamento.
- VII.- Ser ascendido en los términos que el escalafón determine.
- VIII.- Percibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales.
- IX.- Renunciar al empleo.
- X.- Y las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

**Artículo 25.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I.- Rendir la protesta de ley.
- II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- III.- En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al Servicio Médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.
- IV.- Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.
- V.- Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera.
- VI.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten.
- VII.- Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VIII.- Tratar con cortesía y diligencia al público.
- IX.- Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- X.- Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
- XI.- En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**XII.-** Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio de la Secretaría.

**XIII.-** Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Secretaría, en un plazo no mayor de cinco días contado a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo lapso máximo de diez días.

**XIV.-** Dar facilidades a los médicos de la Secretaría para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes:

- a. Incapacidad física.
- b. Enfermedades.
- c. Influencia alcohólica o uso de drogas enervantes.
- d. A solicitud de la Secretaría o del Sindicato en cualquier otro caso.

**XV.-** Procurar la armonía entre las dependencias de la Secretaría y entre éstas y las demás autoridades en los asuntos oficiales.

**XVI.-** Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

**Artículo 26.-** Queda prohibido a los trabajadores:

**I.-** Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.

**II.-** Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.

**III.-** Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas dentro de las horas laborables.

**IV.-** Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores, salvo los casos en que se constituyen en Caja de Ahorros autorizadas legalmente.

**V.-** Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.

**VI.-** Habitar en alguna dependencia de la Secretaría, salvo los casos de necesidad del servicio, a juicio de la misma con autorización de los funcionarios superiores de ésta y mediante la remuneración o renta a que haya lugar.

**VII.-** Y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la Secretaría.