

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACADÉMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
TECÁMAC

2015 JUN 13 PM 1:34

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
TECÁMAC

**ASUNTO:** Se presenta Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Académicos Y Administrativos para su depósito.

00000568

**C. PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO.**

Los suscritos C.P. Hugo Israel Zepeda López con el carácter de Director de Administración y Finanzas y Representante de los Servidores Públicos Académicos y Administrativos de la Universidad Politécnica de Tecámac; y M. en A. Juan Antonio Fernández Palma, con el carácter de Rector y Representante Legal de la Universidad Politécnica de Tecámac. Dedicada a la impartición de educación a nivel superior, con domicilio en calle Prolongación 5 de Mayo No. 10; Col. Tecámac de Felipe Villanueva Centro; Municipio de Tecámac, Estado de México, C.P. 55770; personalidad que se acredita con Nombramiento del Rector, emitido por el Secretario de Educación del Gobierno de Estado de México, que en original y copia simple anexamos al presente; respetuosamente exponemos.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, venimos a presentar tres ejemplares autorizados del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Académicos y Administrativos de la Universidad Politécnica de Tecámac, aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tecámac, según consta en acta de su Trigesima Segunda Sesión Ordinaria, en el Municipio de Tecámac, Estado de México, a los diez días del mes de Junio del dos mil catorce; a fin de que se tenga por depositado y se nos devuelva un ejemplar debidamente sellado y, con la anotación de fecha y hora de la presentación de dicho documento.

**Protestamos lo necesario.**

Tecámac Edo de México, a 11 de noviembre de 2015.

**Por la Universidad Politécnica de Tecámac**

**Por los Servidores Públicos.**

M. en A. Juan Antonio Fernández Palma.

C.P. Hugo Israel Zepeda López.

## CONTENIDO

	Pág.
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES .....	1
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN .....	3
CAPÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS .....	5
CAPÍTULO CUARTO DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS .....	6
CAPÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	7
CAPÍTULO SEXTO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	8
CAPÍTULO SEPTIMO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO .....	9
CAPÍTULO OCTAVO DEL LUGAR DE TRABAJO .....	10
CAPÍTULO NOVENO DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS .....	10
CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS .....	13
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS DIAS DE DESCANSO .....	14
CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LAS VACACIONES .....	15
CAPÍTULO DECIMO TERCERO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	15
CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE .....	20

CAPITULO DECIMO QUINTO  
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES ..... 21

CAPITULO DECIMO SEXTO  
DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO ..... 22

---

CAPITULO DECIMO SEPTIMO  
DE LAS SANCIONES ..... 23

CAPITULO DECIMO OCTAVO  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ..... 24

CAPITULO DECIMO NOVENO  
DE LA PROTECCION CIVIL ..... 25

TRANSITORIOS ..... 25

GP

P

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC; Y

CONSIDERANDO

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de considerar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resulten insuficientes para tal propósito, aprovechando en todo momento las oportunidades de mejora.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece que la modernización del Marco Jurídico es una línea de acción para constituir una administración pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la Universidad Politécnica de Tecámac tiene por objeto impartir educación superior con validez oficial para formar integralmente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, así como formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor e innovador, orientados a obtener sus logros y superación personal.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública cumpla con absoluto respeto a las instituciones y en estricto apego al estado de derecho, así como a la misión y visión que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado.

Que, para alcanzar su objeto la Universidad Politécnica de Tecámac requiere emitir la Normatividad que regule adecuadamente la relación laboral que mantiene con sus servidores públicos académicos y administrativos.

Que en mérito de lo anterior, la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tecámac, ha tenido a bien expedir el siguiente:

2015 NOV 13 PM 1:34

T\*

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SERVIDORES  
PUBLICOS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE TECÁMAC.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos académicos y administrativos de la Universidad Politécnica de Tecámac, y tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de esta Universidad.

**Artículo 2.-** En la Universidad Politécnica de Tecámac las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

I.- El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Tecámac;

II.- La Ley Federal de Trabajo;

III.- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IV.- Los Contratos Individuales de Trabajo;

V.- El Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Servidores públicos Académicos;

VI.- Los Reglamentos de la Universidad Politécnica de Tecámac y la normatividad que de ellos se deriven.

VII.- Las demás disposiciones aplicables.

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

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Universidad, a la Universidad Politécnica de Tecámac;

II. Decreto, al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Tecámac;

III. Ley Federal a: Ley Federal de Trabajo;

IV. Ley del Trabajo a: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

V. Junta a: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.


VII. **Ley de Seguridad Social**, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

VIII. **Ley de Responsabilidades**, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

IX. **Reglamento**, al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Politécnica de Tecámac;

X. **Servidor Público**, a los servidores públicos académicos y administrativos que presta sus servicios para la Universidad Politécnica de Tecámac. Este término se utilizará indistintamente con el de servidores públicos;

XI. **RIPPPA**, al Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción los Servidores Públicos Académicos;

XII. **ISSEMYM**, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y

XIII. **Normatividad universitaria**, a todas las instrucciones, reglamentos, procedimientos, manuales, que emite y publica la Universidad, por los diferentes medios que así lo determine.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, la Universidad estará representada por su Rector, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Director de Administración y Finanzas, o a quien expresamente delegue atribuciones.

**Artículo 5.-** En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a los servidores públicos.

**Artículo 6.-** El servidor público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad, bajo las órdenes directas del jefe inmediato o superior que se le designe.

**Artículo 7.-** La Universidad determinará la distribución de las labores del Servidor Público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

**Artículo 8.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2.

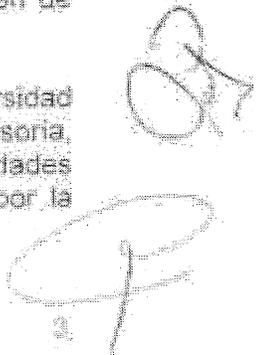
**Artículo 9.-** Es obligación de la Universidad y del servidor público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento.

## CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 10.-** Para ingresar a laborar a la Universidad, el aspirante deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud formal ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine la Universidad para comprobar conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes;
- III. Contar con aprobación por escrito del jefe inmediato, del Director de División y/o Rector, a la cual se integrará;
- IV. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos en su caso;
- V. Haber acreditado, cuando proceda, el cumplimiento de la ley del servicio militar nacional;
- VI. No tener antecedentes penales por delitos dolosos;
- VII. No haber sido separado anteriormente de sus funciones laborales dentro de la Universidad o de cualquier otra Institución Pública, por alguna de las causas imputables al servidor público, establecidas en la Ley del Trabajo;
- VIII. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud;
- IX. Entregar dos fotografías tamaño infantil;
- X. Copia Certificada y Copia Simple del acta de nacimiento y CURP;
- XI. Copia identificación oficial;
- XII. Copia de comprobante de domicilio;
- XIII. Copia de cédula, título profesional y diploma de grados académicos obtenidos;
- XIV. Constancia de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RFC);
- XV. Documentación migratoria, sólo para servidores públicos extranjeros;
- XVI. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- XVII. En el caso del servidor público académico, además de los incisos anteriores, deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Servidores públicos Académicos.

**Artículo 11.-** Son servidores públicos académicos, los contratados por la Universidad para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, tutoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por la Universidad.



3

**Artículo 12.-** Son servidores públicos académicos denominados profesores de tiempo completo, los servidores públicos que cuenten con nombramiento de 40 hrs. a la semana, y que realicen las funciones y actividades siguientes:

- I. Realizar actividades de enseñanza frente a grupo, de acuerdo con los programas educativos;
- II. Participar en cuerpos académicos;
- III. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- IV. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- V. Participar en asesorías y tutorías;
- VI. Participar en cursos de educación continua;
- VII. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;
- VIII. Participar en programas de intercambio académico;
- IX. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social;
- X. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- XI. Participar en tareas de inducción institucional;
- XII. Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;
- XIII. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento; y
- XIV. Las demás actividades que sean afines y determine el Rector, su jefe inmediato y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 13.-** Son servidores públicos académicos denominados Profesor de Asignatura los que realicen las funciones y actividades siguientes:

- I. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
- II. Participar en tutorías y asesorías;
- III. Realizar trabajo colegiado;
- IV. Participar en cursos de educación continua; y
- V. Las demás actividades que sean afines y determine el Rector, su jefe inmediato y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 14.-** Son servidores públicos administrativos, los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores y determinadas en los manuales de procedimientos o guías de trabajo y la normatividad universitaria.

25

### CAPITULO III DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**Artículo 15.-** El contrato individual de trabajo es el documento por el que se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y el servidor público y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

**Artículo 16.-** La contratación de los servidores públicos se entenderá por tiempo u obra determinada o indeterminada, debiendo especificarse en el nombramiento o contrato, tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.

**Artículo 17.-** El Rector en su carácter de Representante Legal de Universidad, y el Director de Administración y Finanzas, firmarán los contratos de trabajo.

**Artículo 18.-** Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

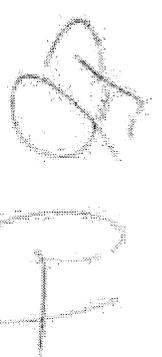
- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. Categoría y puesto que se va a desempeñar;
- III. Funciones a realizar del puesto a desempeñar;
- IV. La duración de la Jornada de Trabajo;
- V. El carácter del nombramiento o de la contratación;
- VI. El sueldo que deberá de percibir el servidor público;
- VII. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
- VIII. Firma del servidor público autorizado para suscribir los contratos.

**Artículo 19.-** El contrato quedará sin efectos, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

I. Cuando se acredite la identidad del Servidor Público con datos falsos, se apoyen en documentos falsos, se le atribuyan capacidades que no posea, se ostenten con un grado de estudios, cualquiera que éste sea, con documentación apócrifa.

II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada;

III. Cuando concluya el término para el que fue contratado, o termine la obra materia del contrato.



Artículo 20.- La Universidad podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato, por las causas previstas en la ley.

Artículo 21.- El servidor público no podrá ser despedido, sino por causa justificada.

Artículo 22.- El servidor público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando la Universidad incurra en las causales previstas en la Ley del Trabajo.

Artículo 23.- El servidor público que presente su renuncia, recibirá de la Universidad el pago proporcional de vacaciones y prima correspondiente, aguinaldo y sueldos devengados, en un término no mayor de 10 días a partir de la fecha en que la renuncia surta sus efectos, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por las unidades administrativas que conforman la Universidad.

Artículo 24.- Los titulares de las áreas administrativas, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

#### CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 25.- Sólo se darán de alta en el servicio, aquellos servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 26.- Se entenderá por movimiento de un Servidor Público a todo cambio de puesto, ascenso, reubicación, transferencia o permuta, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal y el RIPPPA.

Artículo 27.- Cualquier servidor público podrá reingresar a laborar en la Universidad, siempre y cuando no haya sido separado por causa imputable al mismo y cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha de reingreso.

Artículo 28.- Se considerará ascenso, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, el servidor público deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal y el RIPPPA.

Artículo 29.- Se podrá proponer a un servidor público para ocupar un puesto de mayor categoría, siempre y cuando cuente con un año como mínimo en su actual plaza ocupacional.

Artículo 30.- Se entenderá por democión cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial. Las demociones sólo podrán originarse por la desaparición de la función o plaza que ocupe el servidor público y deberá ser autorizada por el Rector de la Universidad.

Artículo 31.- Se entiende por permuta el intercambio de puesto entre dos servidores públicos. Es requisito indispensable para efectuar una permuta, que los interesados



ocupen puestos del mismo rango y nivel salarial, y que cuenten con el nivel de escolaridad y experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar.

**Artículo 32.-** Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida al Director de División que corresponda, con copia al Director de Administración y Finanzas de la Universidad, el cual les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales.

## CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 33.-** La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual, los servidores públicos están a disposición de la Universidad para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos de trabajo y conforme a las necesidades académicas y de la Universidad.

**Artículo 34.-** Para el Profesor de Tiempo Completo, la duración de la jornada, será de cuarenta horas a la semana, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales, de acuerdo con las necesidades de la propia Universidad. Para el Profesor de Asignatura, la duración de la jornada será la establecida en su contrato, acatando los controles de asistencia que señale la Universidad.

**Artículo 35.-** El horario de trabajo dentro de la Universidad será de 7:00 a 21:00 hrs., de lunes a viernes, dentro del cual estarán comprendidos los horarios que cada servidor público deberá cubrir. Sábado de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

El horario que regirá en las unidades administrativas que conforman la Universidad, será de las 9:00 a las 18:00 horas quienes tengan asignado jornada de 9 horas; de las 8:00 a las 16:00 horas para quienes tengan asignada jornada de 8 horas y de las 8:00 a las 15:00 horas para los servidores públicos con jornada laboral de 7 horas. En todo caso podrán existir horarios especiales de conformidad con la normatividad relativa.

Se exceptúan del horario que antecede, a los servidores públicos que prestan sus servicios como:

- I. Choferes
- II. Intendentes y auxiliares de éstos
- III. Controladores de asistencia y
- IV. Los que determine la Dirección de Administración, a solicitud del titular de la Universidad o Unidades Administrativas.

**Artículo 36.-** El Servidor Público Administrativo tendrá derecho a un descanso de media hora, dentro del cual podrá disfrutar de sus alimentos.

El Servidor Público en funciones de Profesor de Tiempo Completo tendrá derecho a un descanso de media hora, dentro de cual podrá disfrutar de sus alimentos. El Profesor de Asignatura, no gozará de ese descanso.

Artículo 37.- Queda prohibido a los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando hubiese autorización escrita por el Director de Administración y Finanzas. Esta se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado.

## CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 38.- Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido en el contrato, acatando los controles de asistencia que señale la Universidad.

Artículo 39.- Para la comprobación de las entradas y salidas de los servidores públicos, se establecerá un control a través de registro de asistencia en sistema electrónico, o cualquier otro procedimiento que determine la Universidad.

Artículo 40.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

I. El servidor público académico y/o administrativo, registrarán su asistencia a la hora exacta indicada para el inicio de sus actividades o de su clase, y tendrá una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada en la entrada a sus labores, considerándose como retardo.

II. Cuando el servidor público académico y/o administrativo, registre la entrada a sus labores entre los minutos 11 y 20 posteriores a su hora de entrada asignada, se considerará como falta de puntualidad.

III. Cuando el servidor público administrativo registre su entrada a partir del minuto 21 posterior a su hora de entrada se considerará como falta de asistencia injustificada.

IV. Cuando el servidor público académico registre su entrada a partir del minuto 21 posterior a su hora de entrada se considerará como falta de asistencia injustificada, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Cuando el servidor público académico tenga a su cargo una hora clase al día, tiempo completo o sea investigador, se procederá a registrar la falta de asistencia injustificada.

b) Cuando el servidor público académico tenga a su cargo más de una hora clase al día en horario continuo, se procederá al descuento de la hora en la que incurrió en la falta, pero se le permitirá continuar con su jornada laboral; en caso de que el servidor público académico reincida en faltar cuatro veces en un lapso de 30 días, será causa de rescisión de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en la fracción V del artículo 103 del presente Reglamento.

Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por el titular de la dependencia o unidades administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien.

Los cuales tendrán un horario flexible y cubrirán siempre su horario de trabajo, en horario discontinuo.

Se considera falta de asistencia injustificada, omitir el registro de entrada o salida, efectuar el registro de salida antes de la hora correspondiente o realizar registros encimados, sobrepuestos o alterados.

## CAPITULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

**Artículo 41.-** Los servidores públicos de la Universidad, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

**Artículo 42.-** Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

**Artículo 43.-** Se entiende por calidad en el trabajo, el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que el servidor público aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

**Artículo 44.-** La intensidad y calidad del trabajo serán evaluadas por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante evaluación anual que contemplará los siguientes aspectos:

- I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta el jefe inmediato y el Director del área respectiva.
- II. Evaluación de la integración a grupos de trabajo, que efectuarán conjuntamente el jefe inmediato y los colaboradores más cercanos a cada trabajador.
- III. Apego a las normas establecidas en el presente reglamento, evaluación exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. En el caso de servidores públicos que se encuentren en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante buzón de sugerencias.

158

## CAPITULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 45.-** El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo contrato individual de trabajo, o bien en aquel en que por circunstancias especiales se requieran sus servicios, a juicio de la Universidad.

**Artículo 46.-** El servidor público de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar habitual de trabajo en los casos que en forma enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:

- I. Por reestructuración orgánica o funcional de la Universidad;
- II. A solicitud del servidor público, aprobada por el Director de Administración y Finanzas;
- III. Por las actividades de investigación, cursos de actualización, difusión de conocimientos y cultura y en todas aquellas actividades previstas en los programas de estudio y de desarrollo de la Universidad.

**Artículo 47.-** Cualquier cambio de adscripción que se dé en la Universidad, se comunicará por escrito al servidor público, notificando el mismo con cinco días de anticipación cuando menos, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

## CAPITULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

### Sección I

#### Del Sueldo

**Artículo 48.-** Sueldo es la retribución que la Universidad paga a los servidores públicos por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley.

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 los servidores públicos.

**Artículo 49.-** El pago de los sueldos se efectuará los días quince y treinta de cada mes, dentro del horario normal de labores, en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro, o mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria.

Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, los sueldos se cubrirán el día laborable inmediato anterior.

**Artículo 50.-** Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos, sólo se podrán practicar en los siguientes casos:

- I. Cuando los servidores públicos contraigan deudas con la Universidad por concepto de pagos realizados con exceso, errores en nómina, gastos a comprobar, así como por pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio de la propia Universidad, cuando ello ocurra por negligencia de los trabajadores;
- II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones;
- III. Pagos por seguridad social;
- IV. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial;
- V. Faltas de puntualidad;
- VI. Faltas de asistencia injustificadas; y
- VII. Otras deudas contraídas con diversas instancias previa autorización del servidor público.

**Artículo 51.** La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe del sueldo de un mes y el descuento será el que convengan los servidores públicos y la Universidad, sin que pueda ser mayor del 30% de la remuneración mensual, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

**Artículo 52.-** Los descuentos por falta de asistencia, contemplarán la parte proporcional del total de las percepciones diarias, incluyendo los días de descanso, aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurra en la falta.

Se efectuarán de la siguiente manera las que incurran del 01 al 15 serán aplicadas en la primer quincena del siguiente mes y las que incurran del 16 al 31 de la segunda quincena del mes siguiente.

**Artículo 53.-** Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y descuentos.

## Sección II Del Aguinaldo

**Artículo 54.-** Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a los servidores públicos que prestan sus servicios a la Universidad.

Artículo 55.- El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base.

Artículo 56.- El aguinaldo en la Universidad se pagará en dos exhibiciones, de la siguiente manera:

a. Primera Etapa: Del primer periodo vacacional, correspondiente a 20 días de salario diario, entre los meses de marzo ó abril conforme a calendario.

b. Segunda Etapa: Correspondiente a 40 días de salario diario, en el mes de noviembre.

Artículo 57.- Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, la Universidad cubrirá a los servidores públicos la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

### Sección III Prestaciones Económicas

Artículo 58.- La Universidad entregará a los servidores públicos por concepto de despensa mensual, la cantidad autorizada por las instancias correspondientes, de acuerdo al tabulador vigente; dicha cantidad se pagará proporcionalmente a los servidores públicos que no hayan laborado el mes completo y a aquellos cuyo pago sea por hora-semana-mes.

Artículo 59.- La Universidad entregará a los servidores públicos por concepto de material didáctico mensual la cantidad autorizada por las instancias correspondientes, conforme al tabulador vigente; dicha cantidad se pagará proporcionalmente a los servidores públicos que no hayan laborado el mes completo y a aquellos cuyo pago sea por hora-semana-mes.

Los servidores públicos que prestan sus servicios para la Universidad, asimismo gozarán de la Prima por Permanencia en el Servicio según las disposiciones legales aplicables.

Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del sindicato, cuando exista esta representación.

15

## CAPITULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 60.-** Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 61.-** La autorización de permiso de entrada y salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones de trabajo, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato, en los casos plenamente justificados de:

- I. Asistencia a laborar pasados diez minutos de los horarios correspondientes al inicio de la jornada y al regreso de la comida; y
- II. Cualquier otra excepción que impida el cumplimiento del horario normal.

**Artículo 62.-** Los Profesores de Tiempo Completo no podrán justificar con goce de sueldo, más de tres faltas de puntualidad en un periodo de treinta días; para el caso de los Profesores por Asignatura, no se podrán justificar más de siete faltas de puntualidad en un periodo de treinta días, conforme al formato proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 63.-** El servidor público administrativo no podrá justificar con goce de sueldo, más de tres faltas de puntualidad en un periodo de treinta días.

**Artículo 64.-** Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres días naturales después de ocurrida.

**Artículo 65.** Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Presenten examen profesional, por dos días hábiles.
- II. Contraigan nupcias, por tres días hábiles.
- III. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos), por tres días hábiles; en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras) por dos días hábiles.
- IV. Ocurra el nacimiento de un hijo, por cinco días hábiles.
- V. Atender asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, los cuales se denominan días económicos, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto.

**Artículo 66.** Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo cuando:

- I. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en la misma o distinta dependencia o unidad administrativa hasta por un año;
- II. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
  - a. Hasta por treinta días al año a quienes tengan al menos tres años de servicio consecutivos;
  - b. Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicio consecutivos y;
  - c. Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicio consecutivos.

**Artículo 67.-** El servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su jefe inmediato. Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquél en que se recibió la solicitud o formato previsto.

Para disfrutar de las licencias sin goce de sueldo, los servidores públicos deberán contar con la autorización del jefe inmediato y el visto bueno del Rector.

Las licencias podrán negarse si la ausencia de servidores públicos afecta el adecuado desempeño de las operaciones de la Universidad.

**Artículo 68.-** Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha; caso contrario, el disfrute de la misma comenzará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 69.-** Las servidoras públicas embarazadas, disfrutarán de un descanso de cuarenta y cinco días anteriores y cuarenta y cinco días posteriores al parto, a solicitud expresa de la servidora pública, previa autorización escrita del médico del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM). De un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses en el cual tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.

**Artículo 70.-** El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la autorización oficial, de lo contrario incurrirá en alguna de las causales de rescisión laboral.

**Artículo 71.-** El servidor público deberá presentarse al día siguiente a aquél en que termine la licencia, sin necesidad de que medie notificación alguna por parte de la institución.

**CAPÍTULO XI  
DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**Artículo 72.-** Se considerarán días de descanso obligatorio los que señala el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno y las señaladas en el Calendario Oficial de la Universidad.

El servidor público disfrutará con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorio señalados.

## CAPÍTULO XII DE LAS VACACIONES

**Artículo 73.-** Los servidores públicos disfrutarán de 20 días naturales de vacaciones anuales, en los siguientes periodos:

- I. cinco días en semana santa;
- II. cinco días en el mes de julio; y
- III. diez días en el mes de diciembre.

Los periodos vacacionales serán disfrutados, con goce de sueldo íntegro, son irrenunciables y no acumulativos.

A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los servidores públicos podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les correspondiera, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados por la Universidad, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

**Artículo 74.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 75.-** Los servidores públicos que durante periodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravedad, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad, o el periodo vacacional en su caso.

**Artículo 76.-** Al servidor público, con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional mínima del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones y se cubrirá en dos exhibiciones, una en el mes de julio correspondientes al 12.5% y otra en el mes de diciembre correspondiente al 12.5%.

**Artículo 77.-** Si por cualquier otro motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

**Artículo 78.-** Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, servidores públicos de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas. De no existir ningún servidor público en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro de los servidores públicos, quien y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 79.-** Son derechos de los servidores públicos:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad universitaria el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Percibir el sueldo que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría;
- III. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- IV. Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente reglamento;
- V. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por el ISSEMYM y la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- X. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los académicos y administrativos;

**Artículo 80.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables, conforme a la legislación laboral, los ordenamientos de la Universidad y las consignadas en el presente Reglamento;
- II. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y la Universidad 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;
- III. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresan en el nombramiento o contrato individual de trabajo respectivo, 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;
- IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando su hora de entrada y salida, así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento de la Universidad las

causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia:

V. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono u otro relativo a su situación de servidores públicos.

VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la Universidad, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales:

VII. Permanecer en el desempeño de sus labores sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento acatando las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.

VIII. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad universitaria en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra.

IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores y servicios a usuarios externos de la Universidad, de acuerdo a los convenios establecidos:

X. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia;

XI. Hacer del conocimiento de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan;

XII. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;

XIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Universidad, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;

XIV. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad, los cuales tenga bajo su custodia;

XV. Pagar los daños que cause a la Universidad, 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;

XVI. Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o de la propia Universidad para la práctica de visitas y de los exámenes siguientes:

a. Incapacidad física;

b. Enfermedades;

c. Influencia alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y

d. A solicitud de la Universidad, en cualquier otro caso.

XVII. Utilizar el gafete de identificación, y en los casos que proceda el equipo de seguridad durante su jornada de labores académicas y administrativas;

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

XIX. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;

XX. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;

XXI. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.

XXII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XXIII.- Las que se establezcan en el RIPPFA; y

XXIV. Las demás que imponga la Ley del Trabajo.

**Artículo 81.-** Además de las prohibiciones derivadas del contrato individual de trabajo y de la Ley de Trabajo, queda prohibido a los servidores públicos:

I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;

II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada;

III. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la Universidad, sin contar con la autorización correspondiente;

IV. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, "tandas", actos de proselitismo político o religioso;

V. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la Universidad;

VI. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;

VII. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la Universidad;

VIII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;

IX. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;

X. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones de la Universidad;

XI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad o en sus inmediaciones;

XII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;

XIII. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones de la Universidad;

XIV. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;

XV. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;

XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad;

XVII. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Universidad, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

XVIII. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;

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

XX. Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;

XXI. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe inmediato superior;

XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Universidad;

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

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

XXV. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija y mediante autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y de la autoridad competente;

XXVI. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la Universidad, sin la debida autorización del Director correspondiente;

XXVII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Universidad o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;

XXVIII. Retirar documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo de la Universidad, sin la autorización de los Directores correspondientes;

XXIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios de la Universidad;

XXXIII. Utilizar las relaciones y vínculos de la Universidad para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo del servidor público;

XXXIV. Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales;

XXXV. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo de la Universidad, aún fuera del horario de labores;

XXXVI. Incurrir en actos inmóviles, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad de la Universidad o contra sus familiares;

XXXVII. Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad, y

XXXVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

#### CAPITULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 82.-** Es responsabilidad de la Universidad y del servidor público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**Artículo 83.-** Es obligatorio para los jefes inmediatos otorgar el permiso al servidor público para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

**Artículo 84.-** El servidor público está obligado a:

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

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

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses de la Universidad, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;

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

V. Conservar limpios y en buen estado su lugar de trabajo y los sanitarios; utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a su actividad, separando la basura y residuos peligrosos;

VI. Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y

VII. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida realizar el mismo.

**Artículo 85.-** El servidor público está obligado a someterse anualmente a reconocimientos y exámenes médicos con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. En todo caso los exámenes médicos anuales serán efectuados por el ISSEMYM.

## CAPÍTULO XV DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**Artículo 86.-** Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público de la Universidad, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación de la Universidad a cualquier lugar dentro del estado o entidad federativa distinta a éste.

También se consideran riesgos de trabajo los accidentes que sufran los servidores públicos durante su traslado directo de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a su domicilio.

**Artículo 87.-** La Universidad procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

**Artículo 88.-** El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Artículo 89.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos:

I. Nombre completo del servidor público;

II. Categoría;

III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;

IV. Lugar al que fue trasladado; y

V. Una narración de hechos referidos por el servidor público respecto de cómo ocurrió el siniestro, y en consecuencia el nombre de los testigos si los hubiere.

**Artículo 90.-** Para prevenir y reducir riesgos de trabajo, se adoptarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al servidor público, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;

II. El servidor público deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;

III. Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y

IV. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por la Universidad.

**Artículo 91.-** 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 del servidor público que las ejecute.

Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que preverigan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

## CAPÍTULO XVI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**Artículo 92.-** La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad universitaria.

**Artículo 93.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

**Artículo 94.-** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;

II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo, y cumplir con los programas respectivos.

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, que le sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se consideraran falta de asistencia al trabajo, siempre y cuando se realicen dentro de su jornada laboral.

## CAPÍTULO XVII DE LAS SANCIONES

**Artículo 95.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte del servidor público, serán sancionadas por la Universidad, sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo, y la Ley de Responsabilidades, con cualquiera de las sanciones siguientes según la gravedad del caso:

I. Amonestación escrita;

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

III. Rescisión de contrato;

IV. Reparación del daño, que podría imponerse por sí misma o conjuntamente con cualquiera de las anteriores.

**Artículo 96.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias en que se dio, así como sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente Reglamento, serán aplicadas a los servidores públicos sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

**Artículo 97.-** Todo servidor público será amonestado por escrito solo en la primera ocasión en los supuestos que marcan las fracciones I, IV, V, IX y XIX del artículo 80 y V, XVI, XXXIII y XXXVII del artículo 81 de este Reglamento.

**Artículo 98.-** El Servidor Público que acumule dos o más amonestaciones por una misma conducta, o incurra o se abstenga de cumplir lo dispuesto por primera ocasión en las fracciones II, III, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII del artículo 80 y las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV y XXXVI del artículo 81 de este reglamento, será suspendido por tres días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

**Artículo 99.-** El Servidor Público que acumule dos o más suspensiones por tres días sin goce de sueldo, o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos que marcan las fracciones XX, XXI del artículo 80 y las fracciones VII, X, XXIV y XXIX del

artículo 81 de este reglamento, será suspendido hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

**Artículo 100.-** El Servidor Público que acumule dos o más suspensiones por cinco días sin goce de sueldo o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos previstos por las fracciones VI, VII, X, XVI, XVII, XXII del artículo 80 y las fracciones VI, XI, XII, XVII, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXIV, XXXV y XXXVIII del artículo 81 del presente reglamento. Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.

**Artículo 101.-** El servidor público que incurra en incumplimiento cualquiera de las obligaciones previstas por los artículos 80 y 81 del presente Reglamento, será llamado por el Director de Administración y Finanzas que con acuerdo del Rector, le hará saber la responsabilidad o faltas que se le imputen, con el fin de ser oído en su defensa, levantándose el acta administrativa correspondiente;

Una vez escuchado al servidor público, o cuando éste haya hecho uso de su derecho de no manifestarse al respecto, el Director de Administración y Finanzas procederá a cerrar el Acta Administrativa, y resolverá con acuerdo del Rector, lo que conforme a derecho proceda, notificando al interesado y a las instancias a que haya lugar.

**CAPÍTULO XVIII  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 102.-** La Universidad podrá imponer las medidas disciplinarias que procedan a los servidores públicos que contravengieran lo dispuesto por los artículos 39 y 40 del presente Reglamento.

**Artículo 103.-** La aplicación de las medidas disciplinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres faltas de puntualidad en un periodo de treinta días el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro.
- II. La inasistencia no justificada será sancionada con el descuento de un día de sueldo.
- III. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el servidor público se hará acreedor a una amonestación por escrito, además del descuento correspondiente.
- IV. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el servidor público se hará acreedor a una suspensión de dos días sin goce de sueldo, además de sus descuentos.

24

V. Por cuatro o más faltas de asistencia injustificadas en un período de treinta días, el servidor público se hará acreedor a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

**Artículo 104.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán aplicadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

## CAPITULO XIX DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 105.-** Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por los servidores públicos y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres, asimismo, a la salvaguarda y auxilio de la comunidad Universitaria y de los bienes de ésta, en caso de que aquellos ocurran.

**Artículo 106.-** Será obligación de la Universidad, organizar las brigadas de protección civil, así como proporcionar la capacitación respectiva al servidor público.

**Artículo 107.-** Será obligatorio para todo servidor público, acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil, que para tales efectos emita la Universidad.

**Artículo 108.-** Será obligatorio para la Universidad y el servidor público:

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

II.- Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro;

III.- Participar, cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de protección civil;

IV.- Participar en la integración de brigadas cuando se le designe para tal efecto; y

V.- Asistir a los cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto todas aquellas disposiciones sobre la materia, que contravengan lo establecido en el presente reglamento.

**TERCERO.-** La Universidad procurará por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Académicos y Administrativos de la Universidad Politécnica de Tecámac.

Aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tecámac, según consta en acta de su Trigesima Segunda Sesión Ordinaria, en el Municipio de Tecámac, Estado de México, a los diez días del mes de Junio del dos mil catorce.

ATENTAMENTE

  
M. EN A. JUAN ANTONIO FERNÁNDEZ PALMA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC

