UPVM
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Politécnica del Valle de México

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 11 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIA DIECISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL SEIS; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos y de trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses.

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de diciembre del 2003, se creó el organismo publico descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de México, cuyo objeto es, entre otros, impartir educación superior con validéz oficial para formar integramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de los problemas.

Esta Institución de Educación Superior, avocada a contar con un Marco Jurídico que regule las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico, a través de su Junta Directiva ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos académicos de la Universidad Politécnica del Valle de México, 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 del Valle de México las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

I. El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de México;
II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
III. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
IV. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico;
V. Los contratos individuales de trabajo; y
VI. Los Reglamentos de la Universidad Politécnica del Valle de México y la normatividad que de ellos se derive.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:
I. Universidad, a la Universidad Politécnica del Valle de México;
II. Decreto, al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Valle de México;
III. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
IV. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
V. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
VI. Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad;
VII. Servidor Público, a toda persona física que preste a la Universidad un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Este término se utilizará indistintamente con el de trabajador;
VIII. RIPPPA, al Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción, del Personal Académico.
IX. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
X. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

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 trabajadores.

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 incorporarse al personal académico de la Universidad, el servidor público deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico de la Universidad, y cubrir los requerimientos siguientes:
I. Presentar solicitud formal a la Dirección de Administración y Finanzas;
II. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine la Universidad para comprobar conocimientos y aptitudes;
III. Contar con aprobación por escrito del jefe inmediato y del Director de División 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 intencionales;
VII. No haber sido separado anteriormente del trabajo de la Universidad o de cualquier otra Institución Pública, por alguna de las causas imputables al trabajador, establecidas en la Ley de la materia;
VIII. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud;
IX. Entregar tres 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 SHCP (RFC);
XV. Documentación migratoria, sólo para trabajadores extranjeros;
XVI. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

Artículo 11. Son servidores públicos académicos, los que son 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.

Artículo 12. Son servidores públicos denominados Profesores de tiempo completo, los 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;

Artículo 13. Son servidores públicos 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.

CAPITULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 14. El nombramiento o el contrato individual de trabajo son los documentos en virtud de los cuáles se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y el servidor público.

Artículo 15. El servidor público prestará sus servicios en términos del nombramiento respectivo y en su caso, del contrato individual de trabajo que celebre con la Universidad.

Artículo 16. El Rector en su carácter de Representante Legal de Universidad, otorgará los nombramientos por conducto del Director de Administración y Finanzas.

Artículo 17. 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. La duración de la Jornada de Trabajo.
IV. El carácter del nombramiento o de la contratación;
V. El sueldo que deberá de percibir el trabajador;
VI. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
VII. Firma del servidor público autorizado para suscribir los contratos.

Artículo 18. El nombramiento deberá contener como mínimo:
I. Nombre completo del servidor público;
II. Cargo para el que es designado;
III. Fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
IV. Firma del Servidor Público autorizado para emitir el nombramiento.

Artículo 19. El nombramiento o 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, o se apoyen en documentos falsos, o se le atribuyan capacidades que no posea, o 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 cesado o despedido sino por causa justa.

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 15 días a partir de la fecha en que la renuncia surta sus efectos, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por la Dirección de Administración y Finanzas y Biblioteca.

Artículo 24. Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo anterior, 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 trabajadores 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 el RIPPPA.

Artículo 27. Cualquier trabajador podrá reingresar a laborar en la Universidad, siempre y cuando no haya sido separado por causa justificada 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 el RIPPPA.
Se podrá proponer a un servidor público para ocupar un puesto de mayor categoría, siempre y cuando cuente con seis meses como mínimo en su actual plaza ocupacional.

Artículo 29. Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de Dirección, de División o de Carrera, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; este cambio podrá efectuarse siempre que el servidor público tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y responda a las necesidades de crecimiento de la Universidad o a petición del servidor público, aprobada por la Universidad. En todos los casos se requiere autorización por escrito del Rector de la Universidad, a propuesta de los Directores de las áreas involucradas.

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 trabajador y deberá ser autorizada por el Rector de la Universidad.
Previo a la democión, el servidor público deberá renunciar expresamente al puesto que venía desempeñando.

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. 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 de la Universidad.

Artículo 34. Para el Profesor de tiempo completo de la Universidad, 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 de la Universidad, la duración de la jornada, será la establecida en su contrato.

Artículo 35. El horario de trabajo dentro de la Universidad será de 6:30 a 22:00 horas de lunes a sábado, dentro del cual estarán comprendidos los horarios que cada servidor público deberá cubrir.

Artículo 36. El Profesor de tiempo completo contará con media hora de descanso dentro de su jornada diaria de trabajo, que se considerará como tiempo efectivamente laborado, dentro del cual podrán disfrutar de sus alimentos. El Profesor de medio tiempo y menos de medio tiempo, no gozará de ese descanso.

Artículo 37. 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 38. En general 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 a petición de los directores correspondientes, cuando hubiese autorización escrita del Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VI
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 39. Para la comprobación de las entradas y salidas del servidor público, 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 Profesor de tiempo completo registrará su asistencia a la hora de entrada establecida en el contrato, y tendrá una tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para el inicio de sus actividades o de su clase; en el caso de los Profesores de medio tiempo, y menos de medio tiempo la tolerancia será de cinco minutos;
II. El Profesor de tiempo completo que registre su entrada después de los diez minutos de tolerancia y antes de los treinta minutos incurrirán en retardo sancionable; y los Profesores de medio tiempo y menos de medio tiempo que registran su entrada después de cinco minutos y antes de los quince minutos incurrirán en retardo sancionable.
III. El Profesor de tiempo completo que registre su entrada después de treinta minutos, a partir de su hora de entrada incurrirá en falta de asistencia, y los Profesores de medio tiempo y menos de medio tiempo que registren su entrada después de quince minutos incurrirán en falta de asistencia.

Artículo 41. Será falta injustificada el omitir registro de entrada o salida; el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente y los registros encimados, sobrepuestos o alterados.

CAPÍTULO VII
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 42. 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 directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 43. 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 44. 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.

CAPÍTULO VIII
DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 45. El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o 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 trabajador, aprobada por el Director de Administración y Finanzas; y
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 y/o contrato de trabajo.

CAPÍTULO 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; los sueldos que la Universidad se obliga a cubrir a los servidores públicos son los que fija el tabulador vigente formulado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 49. El pago de los sueldos se efectuará los días quince y último de cada mes en las oficinas de la Universidad, 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.
Para cobrar su sueldo, el servidor público deberá de firmar, el recibo del periodo de pago y la nómina correspondiente.

Artículo 50. Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos, sólo se podrán practicar en los casos previstos por la ley.

Artículo 51. Los descuentos por falta de puntualidad y asistencia contemplarán el total de las percepciones diarias, incluyendo la parte proporcional de los días de descanso, aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

Artículo 52. Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y descuentos.

Sección II Del Aguinaldo

Artículo 53. Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a los servidores públicos que prestan sus servicios a la Universidad.

Artículo 54. El aguinaldo anual consistirá en el pago de 40 días de sueldo base.

Artículo 55. El aguinaldo en la Universidad se pagará en dos exhibiciones, de la siguiente manera:
a. La primera parte correspondiente a 20 días al inicio del primer periodo vacacional.
b. La segunda correspondiente a 20 días a más tardar el día 15 de diciembre.

Artículo 56. 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 57. La Universidad entregará a los servidores públicos por concepto de despensa mensual la cantidad autorizada por la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México, 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.

Artículo 58. La Universidad entregará a los servidores públicos por concepto de material didáctico mensual la cantidad autorizada por la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México, 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.

Artículo 59. La Universidad entregará a los servidores públicos que durante el año completo inmediato anterior, no hubieran tenido retardos de ninguna clase ni faltas de asistencia, permisos por motivos personales o licencias sin goce de sueldo, un estímulo a la puntualidad de acuerdo a lo establecido en las normas administrativas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

CAPÍTULO 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 la ley del trabajo.

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 treinta 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.

CAPÍTULO XI
DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 62. Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publique en la Gaceta del Gobierno.

Artículo 63. Los Profesores de tiempo completo no se podrán justificar con goce de sueldo, más de cuatro faltas de puntualidad en el mes y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta de asistencia; para el caso de los Profesores por asignatura, no se podrán justificar más de siete faltas de puntualidad en el mes, conforme al formato proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas.

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.

CAPÍTULO XII
DE LAS VACACIONES

Artículo 65. Los servidores públicos disfrutarán de 20 días de vacaciones anuales, en los siguientes periodos:

a. cinco días en semana santa;
b. cinco días en el mes de julio; y
c. 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 corresponda, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados por la Universidad, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 66. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 67. Los servidores públicos que durante periodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad, o el periodo vacacional en su caso.

Artículo 68. 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 y otra en el mes de diciembre.
La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial de la Universidad.

Artículo 69. Si por cualquier otro motivo, al 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 70. Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal 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 trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal, quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

CAPÍTULO XIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 71. 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 la Ley de Seguridad Social y la Ley 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.
XI. Recibir los estímulos de puntualidad y asistencia perfecta, por no incurrir en retardo, falta de puntualidad o inasistencia, de acuerdo con lo siguiente:
a).-Durante el mes calendario, a un día de sueldo base.
b).-Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base
c).-Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base
XII. Renunciar al empleo.

Artículo 72. 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 expresen 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, estado civil u otro relativo a su situación personal;
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 peligren 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;
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 estos 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.- Las que se establezcan en el RIPPPA; y
XXII. Las demás que imponga la Ley del Trabajo.

Artículo 73. Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, 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. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los de la Universidad;
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 del área correspondiente;
XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Universidad;
XXIII. Permitir que otro trabajador 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 las tarjetas de asistencia propia o de otro servidor público del lugar destinado para ello;
XXV. Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido;
XXVI. Cambiar de puesto o turno con otro Servidor Público, sin autorización de su jefe inmediato o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
XXVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
XXVIII. 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;
XXIX. 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;
XXX. 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;
XXXI. Retirar documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo de la Universidad, sin la autorización de los Directores correspondientes;
XXXII. 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 inmorales, 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.

CAPÍTULO XIV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 74. Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:
I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los mexicanos para ocupar los puestos vacantes;
II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en este Reglamento;
III. Establecer las medidas de Seguridad e Higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
IV. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
V. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social;
VI. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley de Trabajo y este Reglamento, licencias a los servidores públicos para cuando ocupen cargos de elección popular;
VII. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa; y
VIII. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tengan relación.

CAPÍTULO XV
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 75. 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 76. Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 77. 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 78. 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 XVI
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 79. 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 aquel.

Artículo 80. La Universidad procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 81. 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 82. 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 trabajador;
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 trabajador respecto de cómo ocurrió el siniestro, y en consecuencia el nombre de los testigos si los hubiere.

Artículo 83. Para prevenir y reducir riesgos de trabajo, se adoptarán las siguientes medidas:
I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al trabajador, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
II. El trabajador 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 84. 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 prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

CAPÍTULO XVII
DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 85. 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 86. Las actividades de capacitación y desarrollo podrán

impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 87. 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; y
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.

CAPÍTULO XVIII
DE LAS SANCIONES

Artículo 88. 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 del Trabajo, y la Ley de Responsabilidades, con cualquiera de las sanciones siguientes según la gravedad del caso:
a. Amonestación escrita;
b. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo;
c. Rescisión de contrato.
d. Reparación del daño, que podría imponerse por si misma o conjuntamente con cualquiera de las antèriores.

Artículo 89. 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 90. 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 72 y V, XVI, XXXII, XXXIII y XXXVII del artículo 73 de este Reglamento.

Artículo 91. 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 72 y las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, XXXI y XXXVI del artículo 73 de este reglamento, será suspendido por tres días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 92. 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 72 y las fracciones VII, X, XXIV y XXIX del artículo 73 de este reglamento, será suspendido hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 93. 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 72 y las fracciones VI, XI, XII, XVII, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIV, XXXV y XXXVIII del artículo 73 del presente reglamento. Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 94. El servidor público que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los artículos 72 y 73 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 XIX
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 95. La Universidad podrá imponer las medidas disciplinarias que procedan a los servidores públicos que contravengan lo dispuesto por los artículos 39, 40, 41 del presente Reglamento.

Artículo 96. La aplicación de las medidas disciplinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:
I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de salario integro.
II. La inasistencia no justificada será sancionada con el descuento de un día de sueldo.
III. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el servidor público se hará acreedor a una amonestación por escrito, además del descuento correspondiente.
IV. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el servidor público se hará acreedor a una suspensión de dos días sin goce de sueldo, además de sus descuentos.
V. Por cuatro ó más faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el servidor público se hará acreedor a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 97. Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por el Director de Administración y Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente reglamento en el Órgano Interno de Información de la Universidad Politécnica del Valle de México.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Interno de Información de la Universidad Politécnica del Valle de México.