UPVM
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo 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 ARTÍCULO 11 FRACCION V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO 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 público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de México, cuyo objeto es, entre otros, impartir educación superior con validez oficial para formar íntegramente 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 administrativo, a través de su Junta Directiva ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos administrativos 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 Administrativo;
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 entenderá 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 Administrativo de la Universidad;
VII. Servidor Público, 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. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
IX. 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 éste Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dis-

puesto 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 del este Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 10. Para ingresar como trabajador administrativo de la Universidad, se requiere:
I. Presentar solicitud formal a la Dirección de Administración y Finanzas;
II. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine la autoridad 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;
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. Copias certificadas de comprobante de estudios;
XIV. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

Artículo 11. Son servidores públicos administrativos y de apoyo, los que contrata la Universidad para desempeñar tareas de carácter manual, material, administrativo, técnico y profesional no académico.
Son servidores públicos administrativos de laboratorio, aquellos que desarrollan actividades administrativas, de apoyo logístico, de vigilancia y control, así como de coordinación e implementación, relacionados directamente con el proceso de enseñanza – aprendizaje.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 12. El nombramiento o el contrato individual de trabajo son los documentos en virtud de los cuales se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y el servidor público.

Artículo 13. 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 14. El Rector en su carácter de representante legal de la Universidad, otorgará los nombramientos o contratos por conducto del Director de Administración y Finanzas.

Artículo 15. 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 16. El nombramiento deberá contener como mínimo:
I. Nombre completo del servidor público;
II. Cargo para el que es designado;
III. Fecha de inicio de la prestación de sus servicios;
IV. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento.

Artículo 17. 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 18. La Universidad podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato, por las causas previstas en la ley.

Artículo 19. El servidor público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa.

Artículo 20. 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 21. 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 termino no mayor de quince 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 22. 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 23. Sólo se darán de alta en el servicio, aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 24. Se entenderá por movimiento de un servidor público a todo cambio de puesto, ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

Artículo 25. 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 26. 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.
Todo servidor público tiene derecho a ocupar un puesto de mayor categoría, siempre y cuando cuente con seis meses como mínimo en su actual plaza ocupacional, y demuestre en sus evaluaciones anteriores el tener un nivel de desempeño superior al 80% de la categoría que ocupa y acredite el examen de evaluación con la calificación prevista para ocupar el puesto vacante.

Artículo 27. 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 28. Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de Dirección y/o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre que el servidor público tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y respondiendo a las necesidades de crecimiento de la Universidad o a petición del servidor público, aprobada por la Universidad. En cualquiera de los casos, se requiere autorización por escrito del Rector de la Universidad, a propuesta de los Directores de las áreas involucradas.

Artículo 29. Se entiende por permuta el intercambio de puestos 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 30. Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida al director de área 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 treinta días naturales.
Un trabajador podrá solicitar una permuta después de cumplidos tres años de laborar en la Universidad y, no podrá volver a solicitar otra permuta sino hasta cumplir tres años dentro del nuevo puesto.

CAPÍTULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 31. 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 de la Universidad.

Artículo 32. Para todo servidor público de la Universidad, la duración de la jornada será de cuarenta y cinco horas a la semana.

Artículo 33. El horario de trabajo dentro de la Universidad será de 6:30 a 21:00 horas, de lunes a sábado, dentro del cual se comprenderán los horarios que cada servidor público deberá cubrir.

Artículo 34. En todos los casos, el personal 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. La media hora de descanso será establecida por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo con las necesidades de cada área.

Artículo 35. Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que señale la Universidad.

Artículo 36. 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.

CAPITULO VI
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 37. 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 38. El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:
I. El servidor público 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 labores;
II. El Servidor Público que registre su entrada después de los diez minutos y antes de los treinta minutos será retardo sancionable;
III. El Servidor Público que registre su entrada después de los treinta minutos, será falta de asistencia.

Artículo 39. 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 40. 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 41. 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 42. 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 43. La intensidad y calidad del trabajo, serán evaluadas por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante evaluación semestral que contemplará los siguientes aspectos:
I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta el Jefe Inmediato y el Director de Área;
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 personal que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante buzón de sugerencias.

CAPÍTULO VIII
DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 44. 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 que por circunstancias especiales se requieran sus servicios, a juicio de la Universidad.

Artículo 45. 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; y
II. A solicitud del trabajador o empleado y directores correspondientes, aprobada por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 46. Cualquier cambio de adscripción que se dé en la Universidad, se comunicará por escrito al servidor público, con cinco días de anticipación cuando menos, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la rela-

ción laboral y/o contrato de trabajo.

CAPÍTULO IX
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS
Sección I Sueldo

Artículo 47. Sueldo es la retribución que la Universidad paga a los servidoras 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 48. 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 período de pago y la nómina correspondiente.

Artículo 49. Las retenciones, descuentos o deducciones solo se podrán practicar en los casos y condiciones establecidos en la Ley del Trabajo.

Artículo 50. Los descuentos por falta de puntualidad y asistencia comprenderán 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 51. Los reportes de falta de puntualidad y asistencia se entregarán al Director de Administración y Finanzas, los días quince y último de cada mes.

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

Sección II 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 mínimo de sueldo base.

Artículo 55. El aguinaldo en la Universidad se pagará de la siguiente manera:
a) La primera parte correspondiente a 20 días al inicio del primer período vacacional, y;
b) La segunda parte 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.

CAPÍTULO X
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 58. 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 59. La autorización de permisos de entrada y salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones de trabajo, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato del servidor público en los siguientes casos:
I. Asistencia a laborar después de 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 60. 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 61. El servidor público administrativo y de apoyo disfrutará, con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 62. 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. Conforme al formato proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 63. Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres días naturales después de ocurrida.

CAPITULO XII
DE LAS VACACIONES

Artículo 64. Los servidores públicos disfrutarán de 20 días de vacaciones anuales, en los siguientes períodos:
a. cinco días en semana santa;
b. cinco días en el mes de julio; y
c. diez días en el mes de diciembre.

Los períodos 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 período vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los períodos vacacionales publicados por la Universidad, y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 65. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 66. Los servidores públicos que durante períodos 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 período vacacional en su caso.

Artículo 67. Al servidor público, con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período 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 68. 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 69. Durante los períodos 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.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 70. 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 trabajadores; y
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

Artículo 71. 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, cuidado 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. 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. Dar crédito a la Universidad en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en la misma, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;
IX. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, profesores 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;
X. 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;
XI. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia;
XII. Hacer del conocimiento de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan;
XIII. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
XIV. 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;
XV. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Universidad proporcione;
XVI. 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;
XVII. 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;
XVIII. 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.
XIX. Utilizar el gafete de identificación, el uniforme, y en los casos que procada, el equipo de seguridad, durante su jornada de labores, o al realizar cualquier actividad oficial;
XX. 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;
XXI. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
XXII. 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, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no con-

cluya dicha entrega; y
XXIII. Las demás que imponga la Ley del Trabajo.

Artículo 72. 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 uniforme, 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 mitines, 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 si 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, drogas o 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 la 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;
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 del director correspondiente;
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 73. 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 la Ley y 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. Otorgar, cuando procedan, las licencias a los servidores públicos;
VII. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa;
VIII. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tengan relación;
IX. Las demás que les imponga este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XV
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 74. Es responsabilidad de la Universidad y del servidor público, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 75. 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, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a

los calendarios que se den a conocer.

Artículo 76. 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, separar la basura y los 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 77. 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 78. 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.
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 aquél.

Artículo 79. La Universidad procurará los medios suficientes para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 80. 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 81. 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. Realizar una narración de los hechos referidos por el trabajador, respecto de cómo ocurrió el siniestro, y en consecuencia el nombre de testigos si los hubiere.

Artículo 82. 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 83. 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 84. 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 mejoras 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 85. Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 86. 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 considerará falta de asistencia al trabajo.

CAPÍTULO XVIII
DE LAS SANCIONES

Artículo 87. 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 del contrato.
d. Reparación del daño, que podrá imponerse conjuntamente con cualquiera de las anteriores.

Artículo 88. 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 89. Todo servidor público será amonestado por escrito, solo en la primera ocasión en los supuestos que marcan las fracciones I, IV, V, IX, XIX, XXII del artículo 71 y V, XVI, XXXII, XXXIII, y XXXVII del artículo 72 de este Reglamento.

Artículo 90. El Servidor Público que acumule dos ó 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 71 y las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, XXXI y XXXVI del artículo 72 de este reglamento, será suspendido por tres días

sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 91. 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 71 y las fracciones VII, X, XXIV y XXIX del artículo 72 de este reglamento, será suspendido hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 92. El Servidor Público que acumule dos o mas 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, XXIII del artículo 71 y las fracciones VI, XI, XII, XVII, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIV, XXXV y XXXVIII del artículo 72 del presente reglamento. Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 93. Las faltas en que incurran los servidores públicos, previstas por los artículos 71 y 72 del presente Reglamento, se harán constar siempre en un acta que se levantará ante el Director de Administración y Finanzas, concurriendo el trabajador, cuando esto sea posible. Los resultados que arroje el acta administrativa se harán del conocimiento del Rector a efecto de determinar la sanción correspondiente en su caso.
Toda sanción que se imponga se hará del conocimiento del servidor público por escrito.

CAPÍTULO XIX
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 94. La Universidad podrá imponer las medidas disciplinarias que procedan a los servidores públicos que contravengan lo dispuesto por los artículos 37, 38 y 39 del presente Reglamento.

Artículo 95. 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 de los descuentos por sus inasistencias.
IV. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el servidor público se hará acreador a una suspensión de dos días sin goce de sueldo, además de los descuentos por sus inasistencias.
V. Por cuatro o 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 96. 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.