

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCION VII, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO; 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 14 de noviembre del 2011, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica de Texcoco, cuyo objeto es, entre otros, impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

Esta Institución de Educación Superior, avocada a contar con un Marco Jurídico resulta necesario que regule las condiciones generales de trabajo del personal que labora en la misma, para otorgar seguridad jurídica, a través de su Junta Directiva ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad Politécnica de Texcoco, y tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de esta Universidad.

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

- I.** El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Texcoco;
- 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;
- V.** Los Contratos Individuales de Trabajo; y
- VI.** Los Reglamentos de la Universidad Politécnica de Texcoco y la normatividad que de
- VII.** ellos se deriven.

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

- I. Decreto, al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco;
- II. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- III. La Persona Servidora Pública, toda persona física adscrita a la Universidad Politécnica de Texcoco que preste un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Son sujetos de este ordenamiento las servidoras públicas y los servidores públicos;
- IV. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Universidad;
- VIII. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; Y
- IX. Universidad, a la Universidad Politécnica de Texcoco.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, la Universidad estará representada por su Rector, delegando facultades en el ámbito de su competencia al titular de la Dirección 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 las personas servidoras públicas.

Artículo 6.- La persona servidora pública queda obligada a efectuar las labores para las que fue contratada, 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 de las personas servidoras públicas 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 la persona servidora pública, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento, dicho ordenamiento regulará el personal de carácter administrativo y de apoyo.

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
- III. comprobar conocimientos y aptitudes;
- 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 haber sido separado anteriormente del trabajo de la Universidad o de cualquier otra
- VII.** 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 dos fotografías tamaño infantil;
- X.** Copia Certificada y Copia Simple del acta de nacimiento y CURP;
- XI.** Copia de identificación oficial;
- XII.** Registro Federal de Contribuyentes;
- XIII.** Copia de comprobante de domicilio;
- XIV.** Copias certificadas de comprobante de estudios; y
- XV.** No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 11.- 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 la persona servidora pública.

Artículo 12.- La personas servidora pública prestará sus servicios en términos del nombramiento respectivo y en su caso, del contrato individual de trabajo que celebre con la Universidad.

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

Artículo 14.- Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

- I.** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la persona servidora pública;
- 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 de la Persona Servidora Pública autorizada para suscribir los contratos.

Artículo 15.- El nombramiento deberá contener como mínimo:

- I.** Nombre completo de la persona servidora pública;
- II.** Cargo para el que es designado;
- III.** Fecha de inicio de la prestación de sus servicios;
- IV.** Firma de la Persona Servidora Pública autorizado para emitir el nombramiento.



Artículo 16.- El nombramiento o contrato quedará sin efectos, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

- I.** Cuando se acredite la identidad de la persona servidora pública 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 las personas servidoras públicas 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 termino para el que fue contratado, o termine la obra materia del contrato.

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

Artículo 18.- La rescisión laboral solo aplicará en termino de los artículos 93 y 93 Bis de la Ley del Trabajo.

Artículo 19.- La persona servidora pública que presente su renuncia, recibirá de la Universidad el pago proporcional de prima correspondiente, aguinaldo y sueldos devengados, en un término no mayor de quince días a partir de la fecha en que la renuncia surta sus efectos, siempre y cuando presente su constancia de no adeudo, credencial y en su caso marbete.

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 20.- Sólo se darán de alta en el servicio, aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 21.- Se entenderá por movimiento de una persona servidora pública a todo cambio de puesto, ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

Artículo 22.- 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 23.- Se considerará ascenso, cuando una persona servidora pública pase a ocupar un puesto al que corresponde de un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente.

Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, la persona servidora pública deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto. Toda persona servidora pública 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 24.- Se considerará cambio de adscripción al hecho de que una persona servidora pública sea transferida de Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre que la persona servidora pública tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y respondiendo a las necesidades de crecimiento de la Universidad o a petición de la persona servidora pública, aprobada por la Universidad. En cualquiera de los casos, se requiere autorización por escrito del Rector de la Universidad, a propuesta de las Unidades Administrativas involucradas.



Artículo 25.- Se entiende por permuta el intercambio de puestos entre dos personas servidoras públicas. 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 26.- Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida a la Unidad Administrativa que corresponda con copia al titular de la Rectoría 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 27.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las personas servidoras públicas 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 28.- El horario de trabajo dentro de la Universidad será de 6:30 a 22:00 horas, de lunes a sábado, dentro del cual se comprenderán los horarios que cada persona servidora pública deberá cubrir.

Artículo 29.- Las personas servidoras públicas deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que señale la Universidad.

Artículo 30.- En general queda prohibido a las personas servidoras públicas laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario a petición de las unidades administrativas correspondientes, cuando hubiese autorización escrita por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPITULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 31.- Para la comprobación de las entradas y salidas de las personas servidoras públicas, se establecerá un control a través de registro de asistencia en sistema electrónico, o cualquier otro procedimiento que determine la Universidad.

Artículo 32.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I.** La persona servidora pública 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.** La persona servidora pública que registre su entrada después de los diez minutos y antes de los treinta minutos consecuentes será retardo sancionable;
- III.** La persona servidora pública que registre su entrada después de los treinta minutos, será falta de asistencia.
- IV.** Cualquier incumplimiento a las fracciones anteriores será sancionado conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 33.- 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 EFICIENCIA Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 34.- Las personas servidoras públicas de la Universidad, deberán desempeñar sus funciones con la máxima eficiencia, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 35.- Se entiende por eficiencia del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que la persona servidora pública aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 36.- 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 la persona servidora pública aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos de la unidad administrativa.

Artículo 37.- La eficiencia 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 la Dirección de Administración y Finanzas;
- II.** Apego a las normas establecidas en el presente reglamento, evaluación exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas;
- III.** 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 38.- La persona servidora pública 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 39.- La persona servidora pública 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 de la persona servidora pública y jefe inmediato, aprobada por el titular la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 40.- Cualquier cambio de adscripción que se dé en la Universidad, se comunicará por escrito a la persona servidora pública, 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 Sueldo

Artículo 41.- Sueldo es la retribución que la Universidad paga a las personas servidoras públicas por los servicios prestados; los sueldos que la Universidad se obliga a cubrir a las personas servidoras públicas son los que fija el tabulador vigente formulado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 42.- El pago de los sueldos se efectuará los días diez y veinticinco de cada mes en las oficinas de la Universidad, dentro del horario normal de labores; en moneda de curso legal, 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, la persona servidora pública deberá de firmar el recibo del período de pago y la nómina correspondiente.

Artículo 43.- Las retenciones, descuentos o deducciones solo se podrán practicar en los casos y condiciones establecidos en la Ley del Trabajo.

Artículo 44.- Los descuentos por falta de puntualidad y asistencia serán aplicados sobre el sueldo base de la persona Servidora Pública.

Artículo 45.- Los reportes de falta de puntualidad y/o asistencia se entregarán al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los días trece y veintiocho de cada mes.

Artículo 46.- Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y descuentos.

Sección II Aguinaldo.

Artículo 47.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a las personas servidoras públicas que prestan sus servicios a la Universidad.

Artículo 48.- El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días mínimo de sueldo base.

Artículo 49.- El aguinaldo en la Universidad se pagará de la siguiente manera:

- I. La primera parte correspondiente a 20 días al inicio del primer período vacacional, y;
- II. La segunda parte correspondiente a 40 días a más tardar el día 15 de diciembre.

Artículo 50.- Las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

Sección III Prestaciones Económicas

Artículo 51.- La Universidad entregará a las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas que no hayan laborado el mes completo.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 52.- Las personas servidoras públicas podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos establecidos en la Ley del Trabajo.

Artículo 53.- 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 de la persona servidora pública y/o del titular de la Dirección de Administración y Finanzas 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 54.- Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que emite la Universidad, aprobado por la Junta Directiva.

Artículo 55.- La persona servidora pública disfrutará, con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial de la Universidad.

Artículo 56.- 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 57.- Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de ocurrida.

CAPÍTULO XII DE LAS VACACIONES

Artículo 58.- Las personas servidoras públicas disfrutarán de 20 hábiles días de vacaciones anuales, en los siguientes periodos:

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

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

A partir del sexto mes de servicios cumplidos, las personas servidoras públicas 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 59.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 60.- La persona servidora pública, con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional la cual 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 con el calendario oficial de la Universidad.

Artículo 61.- Durante los períodos de vacaciones habrá, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, quienes cubrirán las personas servidoras públicas que aún no tengan el tiempo de servicio continuo para el disfrute de vacaciones.

CAPÍTULO XIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 62.- Son derechos de las personas servidoras públicas:

- 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 con 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,
- VIII.** aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- IX.** Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo;
- X.** Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XI.** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores;
- XII.** Participar en las actividades y medidas de prevención médicas por el ISSEMYM o de la propia Universidad para la práctica de los exámenes correspondientes.

Artículo 63.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas:

- 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 eficiencia, 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 estudiantes, docentes y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, estudiantes 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 con 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.** Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus
- XIII.** 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.** Utilizar el gafete de identificación, y en los casos que proceda, el equipo de seguridad, durante su jornada laboral.
- XVIII.** Pagar los daños que cause a la Universidad, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo con el resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;
- XIX.** 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;
- XX.** Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
- XXI.** 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 concluya dicha entrega; y
- XXII.** Las demás que imponga la Ley del Trabajo.

Artículo 64.- Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, del contrato individual de trabajo y de la Ley de Trabajo, queda prohibido a las personas servidoras públicas:



- 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
- IV.** instalaciones de la Universidad, sin contar con la autorización correspondiente;
- V.** Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religioso;
- VI.** Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la Universidad;
- VII.** Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;
- VIII.** Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la Universidad;
- IX.** Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;
- X.** Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- XI.** Presentarse a laborar cuando tenga un impedimento físico o enfermedad que agrave más su salud, Influenza alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; que ponga en riesgo a los miembros de la comunidad universitaria;
- XII.** Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las instalaciones de la Universidad;
- XIII.** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad o en sus inmediaciones;
- XIV.** Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- XV.** Formar corrillos o grupos en las instalaciones de la Universidad.
- XVI.** Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- XVII.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XVIII.** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad;
- XIX.** Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los de la Universidad;
- XX.** 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;
- XXI.** Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- XXII.** Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;
- XXIII.** Suspender o abandonar su trabajo en horario laboral sin la autorización expresa de su jefe de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XXIV.** Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Universidad;
- XXV.** Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otra persona servidora pública, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;



- XXVI.** Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido;
- XXVII.** Cambiar de puesto o turno con otra persona servidora pública, sin autorización de su jefe inmediato o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XXVIII.** Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo, o tener en resguardo dentro de la Universidad, que ponga en riesgo la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad universitaria;
- 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 titular de la Unidad Administrativa 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 de la persona servidora pública;
- XXXIV.** Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales;
- XXXV.** Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de
- XXXVI.** asuntos relacionados con el sistema operativo de la Universidad, aún fuera del horario de labores;
- XXXVII.** Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad de la Universidad o contra sus familiares;
- XXXVIII.** Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad; y
- XXXIX.** 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 65.- Son obligaciones de los titulares de las unidades administrativas las siguientes:

- I.** Contratar, en igualdad de circunstancias, a toda persona para ocupar los puestos vacantes;
- II.** Establecer las medidas de Seguridad e Higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- III.** Proporcionar a las personas servidoras públicas, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV.** Otorgar, cuando procedan, las licencias a las personas servidoras públicas;
- V.** Abstenerse de utilizar los servicios de las personas servidoras públicas en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa;
- VI.** Tratar con respeto y cortesía a las personas servidoras públicas con quienes tengan relación;
- VII.** Las demás que les imponga este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO XV

**DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

Artículo 66.- Es responsabilidad de la Universidad y de la persona servidora pública, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 67.- La persona servidora pública está obligada 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; 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.

**CAPÍTULO XVI
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

Artículo 68.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas durante su traslado directo de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquél.

Artículo 69.- La Universidad procurará los medios suficientes para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 70.- Las personas servidoras públicas que sufran accidentes o enfermedades profesionales están obligadas 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 71.- 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 72.- Para prevenir y reducir riesgos de trabajo se adoptarán las siguientes medidas:

- I.** Se promoverán actividades sobre técnicas para la prevención de riesgo de trabajo dirigidos al trabajador;
- 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 con los programas establecidos por la Universidad.

Artículo 73.- 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 de la persona servidora pública 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 74.- La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de las personas servidoras 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 75.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las personas servidoras públicas dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 76.- Las personas servidoras públicas 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 77.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte de la persona servidora pública, 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:

- I.** Amonestación escrita;
- II.** Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo;
- III.** Rescisión del contrato.



IV. Reparación del daño, que podrá imponerse conjuntamente con cualquiera de las anteriores.

Artículo 78.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la persona servidora pública, 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 las personas servidoras públicas sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

Artículo 79.- Toda persona servidora pública será amonestada por escrito, solo en la primera ocasión cuando se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones I, IV, V, IX, XIX, XXI del artículo 63 y/o incurra en los supuestos señalados en las fracciones V, XVI, XXXI, XXXIII, y XXXVI del artículo 64 de este Reglamento.

Artículo 80.- La persona servidora pública que acumule dos o más amonestaciones por una misma conducta, se abstenga de cumplir por primera ocasión con lo dispuesto en las fracciones II, III, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, del artículo 63 y/o incurra en los supuestos señalados en las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXX y XXXV del artículo 64 de este reglamento, será suspendido por tres días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 81.- La persona servidora pública que acumule dos o más suspensiones por tres días sin goce de sueldo, se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos que marcan las fracciones XX, XXI, del artículo 63 y/o incurra en los supuestos señalados en las fracciones VII, X, y XXVIII del artículo 64 de este reglamento, será suspendido hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 82.- La persona servidora pública que acumule dos o más suspensiones por cinco días sin goce de sueldo, se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos previstos por las fracciones VI, VII, X, XVI, XVII y XXI del artículo 63 y/o incurra en los supuestos señalados en las fracciones VI, XI, XII, XVII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXII, XXXIV y XXXVII del artículo 64 del presente reglamento. Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 83.- Las faltas en que incurran las personas servidoras públicas, previstas por los artículos 65 y 66 del presente Reglamento, se harán constar siempre en un acta que se levantará ante el titular de la Dirección 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 de la persona servidora pública por escrito.

CAPÍTULO XIX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 84.- La Universidad podrá imponer las medidas disciplinarias que procedan a las personas servidoras públicas que contravengan lo dispuesto por los artículos 31, 32 y 33 del presente Reglamento.

Artículo 85.- La aplicación de las medidas disciplinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, la persona servidora pública se hará acreedora al descuento de un día de salario íntegro.

II. La inasistencia no justificada será sancionada con el descuento de un día de sueldo.

III. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, la persona servidora pública se hará acreedora a una amonestación por escrito, además de los descuentos por sus inasistencias.



IV. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, la persona servidora pública se hará acreedora 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, la persona servidora pública se hará acreedora a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 86.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPITULO XX PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 87.- De acuerdo a su disponibilidad presupuestal la Universidad Politécnica de Texcoco proporcionara eventos para celebrar días festivos como día del niño, del Maestro, de la Servidora Pública, de la madre, del padre, convivio de fin año, esto como reconocimiento a los trabajadores por su desempeño

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente reglamento en Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno.

SEGUNDO. - El presente Reglamento surtirá efecto a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Universidad de Texcoco fue aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Texcoco, como consta en el acta de su Cuadragésima Primera Sesión ordinaria, en el Estado de México a los días diez de octubre de dos mil diecinueve.

**MTRO. ALBERTO SÁNCHEZ FLORES
RECTOR
(RÚBRICA).**

APROBACIÓN: 10 de octubre de 2019.

PUBLICACIÓN: [24 de enero de 2020.](#)

VIGENCIA: El presente Reglamento surtirá efecto a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.