

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN I V DE SU DECRETO DE CREACIÓN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE CONFORME A LO SEÑALADO POR EL PROPIO DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ, SU CONSEJO DIRECTIVO TIENE LA FACULTAD PARA EXPEDIR REGLAMENTOS Y,

SEGUNDO.- QUE ES DE SUMA IMPORTANCIA CONTAR CON UN INSTRUMENTO LEGAL QUE REGULE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU PERSONAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez. No quedan comprendidos en éste el personal de confianza.

Este Reglamento tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de la Institución.

ARTÍCULO 2. En la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I. El decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica Fidel Velázquez;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios;
- III. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Los contratos individuales de trabajo; y
- V. Los reglamentos de la UTFV y la normatividad que de ellos se derive.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. UTFV; a la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez;
- II. Decreto; al Decreto de Creación de la UTFV;
- III. Ley; a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios;
- IV. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, y sus 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;
- VII. Servidor Público, toda persona física que preste a la UTFV 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. Asociación, a la Asociación de Personal Académico de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez;

- IX. Sindicato, al Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Apoyo de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez;
- X. ISSEMYM; al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
- XI. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento, la UTFV 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 UTFV 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 el 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 dos.

ARTÍCULO 9. Es obligación de la UTFV y del Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones del Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 10. Para incorporarse al personal académico de la UTFV, el Servidor Público deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia y Evaluación del Personal Académico de la UTFV.

ARTÍCULO 11. Para incorporarse al personal administrativo y de apoyo de la UTFV, son requisitos indispensables para ingresar a laborar en la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez los siguientes:

1. Haber presentado solicitud formal ante el Departamento de Administración de Personal mediante el formato establecido.
2. Aprobar los exámenes teóricos y psicológicos inherentes al puesto que desea ocupar.
3. Contar con la aceptación por escrito del Jefe Inmediato y del Director del Área a la que se integrará.
4. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos en su caso.
5. Haber acreditado, cuando proceda, el cumplimiento de la ley del servicio militar nacional.
6. No tener antecedentes penales por delitos intencionales.
7. No haber sido separado anteriormente por alguna causa imputable al trabajador, establecidas en la Ley de la materia, de esta o cualquier otra Institución Pública.
8. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud.
9. Entregar 3 fotografías tamaño infantil a color.
10. Copia del acta de nacimiento.
11. Copia de identificación oficial.
12. Copia de comprobante de domicilio.
13. Copias de comprobantes de estudios.
14. Copia de cédula y título profesional, sólo para profesores investigadores, mandos medios y superiores.
15. Constancia de registro ante la SHCP.
16. Documentación migratoria, sólo para trabajadores extranjeros.

17. No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.

Queda establecido que de no entregar el Servidor Público toda la documentación indicada en el presente artículo, le será retenido su pago hasta completar su expediente.

ARTÍCULO 12. Son Servidores Públicos académicos, aquellos que son contratados por la UTFV para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, tutoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por la UTFV.

Para los Servidores Públicos académicos la duración de su relación de trabajo, podrá ser por obra determinada, lo cual dependerá de la matrícula inscrita a razón de una plaza de profesor de tiempo completo por cada 25 alumnos inscritos.

Esta proporción se analizará por cuatrimestre y la permanencia de los Servidores Públicos académicos, se definirá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia y Evaluación de l Personal Académico de la UTFV.

ARTÍCULO 13.- Son Servidores Públicos administrativos y de apoyo, los que contrata la UTFV para desempeñar tareas de carácter manual, material, administrativo, técnico y profesional no académico, cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que requieran instrumentarse para su ejecución; asignadas por sus superiores o contempladas en la normatividad interna. El personal administrativo tendrá definitividad en la UTFV después de un año de servicios.

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.

La relación laboral del personal de laboratorio será entendida por obra determinada y sólo se podrá destinar a este tipo de contrataciones una cantidad equivalente a 16/horas/semana/mes.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 14. El Servidor Público prestará sus servicios en términos del nombramiento respectivo y en su caso, del contrato que celebre con la UTFV, para lo cual, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

ARTÍCULO 15. La contratación de los Servidores Públicos administrativos se entenderá por tiempo indeterminado, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestal respectiva autorizada. De no contar con una plaza presupuestal disponible, la contratación se entenderá por tiempo u obra determinada, debiendo especificarse en el nombramiento tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.

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

ARTÍCULO 17. Los nombramientos y contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, edad, sexo, estado civil y domicilio del Servidor Público;
- II. Categoría y puesto que se va a desempeñar;
- III. El carácter del nombramiento o de la contratación;
- IV. El sueldo que deberá de percibir el trabajador;
- V. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
- VI. Firma del Servidor Público autorizado para suscribir los nombramientos.

ARTÍCULO 18. El nombramiento o contrato obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

ARTÍCULO 19. El nombramiento o contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para la UTFV, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la personalidad con datos falsos o se apoye en documentos falsos, o se atribuya capacidades que no posee;
- II. Cuando los Servidores Públicos no se presenten a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada;
- III. Cuando se termine la obra materia del trabajo; y
- IV. Cuando el Servidor Público se ostente con un grado de estudios cualquiera que éste sea con documentación apócrifa.

ARTÍCULO 20. La UTFV podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato, en los siguientes casos:

- I. Cuando el Servidor Público contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del Servidor Público seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arrestos por delitos contra la propiedad, el Estado o contra las buenas costumbres, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del empleado;
- V. El arresto administrativo de los Servidores Públicos que no exceda de quince días;
- VI. El desempeño de cargos de elección popular;
- VII. Alistarse y servir a la Guardia Nacional, para asegurar y defender los intereses de la patria;
- VIII. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Tribunal y Juntas Arbitrales, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y otras semejantes; y
- IX. La falta de los documentos que exijan el Decreto de Creación y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable a los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 21. El Servidor Público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; en consecuencia el nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la UTFV, en los casos previstos por este Reglamento, así como lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO 22. El Servidor Público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley.

ARTÍCULO 23. El Servidor Público que presente su renuncia voluntaria, a partir de la fecha de la misma en un término no menor de 15 días, recibirá de la UTFV los documentos de liberación de adeudos y recibirá el pago proporcional de vacaciones y prima correspondiente, aguinaldo y sueldos devengados; siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por las áreas de Administración y Finanzas, Vinculación, Biblioteca y el de su jefe inmediato; excepto, en el caso de encontrarse afectado por lo estipulado en el artículo 64 de este ordenamiento, la responsabilidad del Servidor Público no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

ARTÍCULO 24. Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

CAPÍTULO IV

DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 25. Sólo se considerará que causan Alta en el Servicio Público aquellos trabajadores que ingresen en puestos de mandos medios y superiores, así como administrativos, secretariales y de apoyo.

ARTÍCULO 26. Se entenderá por movimiento de un Servidor Público a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción mediante algún ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

ARTÍCULO 27. Un ex Servidor Público podrá reingresar a laborar en la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha de reingreso.

ARTÍCULO 28. Se considerará ascenso de un puesto, 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 consignados en el perfil especificado para el puesto.

Se podrá proponer a un Servidor Público para ocupar un puesto de mayor categoría, siempre y cuando cuente con 6 meses como mínimo en su actual plaza ocupacional, y demuestre en sus evaluaciones anteriores el tener un nivel de desempeño superior a la media de la categoría.

ARTÍCULO 29. 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 del trabajador y deberán ser autorizadas por el C. Rector de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

Previo a la democión, el Servidor Público deberá firmar un acuerdo en el que acepta una plaza de menor categoría y renunciar expresamente al puesto que venía desempeñando.

ARTÍCULO 30. 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.

En cualquiera de los dos casos, se requiere autorización por escrito del C. Rector de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, así como de los Directores de las dos áreas involucradas.

ARTÍCULO 31. Se entiende por permuta la transferencia de uno o más Servidores Públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando. Es requisito indispensable para solicitar una permuta, que los interesados ocupen puestos del mismo rango y nivel salarial, y se posea el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar.

ARTÍCULO 32. Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida al C. Rector de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, el cual después de reunirse con los Directores de las áreas involucradas, les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 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 DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO

ARTÍCULO 33. Ningún Servidor Público de la UTFV, podrá ser coaccionado para formar parte de la Asociación de Personal Académico de la UTFV, o del Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Apoyo de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, o de cualquier otro sindicato; o bien, a no formar parte de él, pero una vez que solicite y obtenga su ingreso, no podrá dejar de formar parte de él, salvo que fuera expulsado.

ARTÍCULO 34. Los Servidores Públicos que ingresen a la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez a prestar sus servicios en plazas de Docentes, Asistentes de Laboratorio, Administrativos, Secretarias o de Apoyo podrán, de así desearlo, integrarse al sindicato respectivo.

ARTÍCULO 35. A los Servidores Públicos que opten por afiliarse al Sindicato les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuota sindical que éste determine, a partir del día en que se conozca este hecho.

ARTÍCULO 36. El Sindicato podrá proponer candidatos para cubrir plazas que hayan sido ocupadas por Servidores Públicos sindicalizados, dentro de los cinco días siguientes a que se de a conocer la vacante; de lo contrario, la UTFV hará la propuesta correspondiente; sin embargo, la UTFV, a través del Departamento de Administración de Personal, en todos los casos, se reserva el derecho de contratar únicamente a aquel personal que cumpla con el perfil idóneo al puesto a desempeñar.

ARTÍCULO 37. Por ningún motivo podrá ser sindicalizado un Servidor Público que ocupe un puesto de mando medio o superior; en tal caso, si un Servidor Público sindicalizado desea ocupar un puesto de este tipo, deberá solicitar una licencia al sindicato correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 38. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los Servidores Públicos están a disposición de la UTFV, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos de trabajo y conforme a las necesidades de la UTFV.

ARTÍCULO 39. Las jornadas de trabajo pueden ser de acuerdo con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, siendo las siguientes:

- I. Diurna, que es la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas;
- II. Nocturna, que es la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas del día siguiente; y
- III. Mixta, que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna siempre que el periodo nocturno sea menor a tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 40. Para el Servidor Público de la UTFV, la duración de la jornada, será de cuarenta y cinco horas a la semana, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales, de acuerdo a las necesidades de la propia Universidad.

ARTÍCULO 41. La jornada de trabajo dentro de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez será de 45 horas a la semana, en el un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Queda establecido que cualquier modificación que desee hacerse a este horario de trabajo, por motivos personales o de trabajo, deberá solicitarse su autorización por escrito al C. Rector de la Universidad, quedando sujeta a las necesidades de la Universidad y/o a las cargas de trabajo de cada área, dentro de los siguientes rangos:

		Nombre Horario
1	Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00 hrs.	Matutino A
2	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs.	Matutino B
3	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs.	Matutino C
4	Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 hrs.	Matutino D
5	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 hrs./Sábados de 07:00 a 12:00hrs.	Matutino E
6	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs./Sábados de 08:00 a 13:00 hrs.	Matutino F
7	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 hrs./Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.	Matutino G
8	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00 hrs./Sábados de 10:00 a 15:00 hrs.	Matutino H
9	Lunes a Viernes de 11:00 a 19:00 hrs./Sábados de 11 :00 a 16:00 hrs.	Matutino I

El tipo de horario será consignado por el Departamento de Administración de Personal de acuerdo a las necesidades del servicio y a las cargas académicas asignadas, y constará en el nombramiento o contrato respectivo.

ARTÍCULO 42. En todos los casos, el personal cantara con media hora de comida dentro de su jornada de trabajo que se considerará como tiempo efectivo laborado. Dicha media hora de comida será establecida por el Jefe Inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada área, sin que para esto tenga que notificarse por escrito el horario de comida del personal a la Dirección de Administración y Finanzas.

Para que se considere la media hora de comida como tiempo efectivo laborado, el Servidor Público deberá consumir sus alimentos dentro de las instalaciones de la Universidad y en los lugares que para este efecto sean habilitados y por ningún motivo podrá ser al inicio o al final de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 43. Los Servidores Públicos académicos deberán cumplir con los horarios asignados cuatrimestralmente. La jornada de trabajo del personal académico en ningún caso podrá ser mayor a cuarenta y cinco horas, comprendiéndose en ésta el tiempo destinado a asesorías, tutorías, vinculación y apoyo académico.

Las bases para el otorgamiento del tiempo asignado a dichas actividades, serán las establecidas en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia y Evaluación del Personal Académico, y ordenamientos legales vigentes.

ARTÍCULO 44. Por cada cuarenta y cinco horas de trabajo a la semana, los Servidores Públicos, disfrutarán por lo menos de un día de descanso con pago de sueldo íntegro.

ARTÍCULO 45. La UTFV tendrá las más amplias facultades para variar los horarios del personal, siempre y cuando lo exijan las necesidades del servicio público que presta, previo aviso al trabajador.

ARTÍCULO 46. Los Servidores Públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido, acatando los controles de asistencia que señale La UTFV.

ARTÍCULO 47. Queda prohibido a los Servidores Públicos laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio. Sólo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando hubiere autorización escrita por el Director de Administración y Finanzas. Este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado.

ARTÍCULO 48. En caso de siniestro o riesgo inminente, en que peligre la vida de los Servidores Públicos o las instalaciones de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, el Servidor Público estará obligado a laborar por un tiempo mayor a la jornada establecida percibiendo un salario sencillo y no doble.

CAPÍTULO VII DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 49. Los Servidores Públicos no académicos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, podrán impartir, adicionalmente a sus funciones, un máximo de diez horas clase-semanales, siempre y cuando:

- I.- Cuenten con la preparación adecuada a la materia a impartir.
- II.- Se desempeñen en un área laboral acorde a la materia a impartir.
- III.- Cuenten con la aprobación expresa del C. Rector de la Universidad y,
- IV.- Que las clases se impartan fuera del horario de trabajo establecido y firmen contrato de honorarios con la Universidad.

ARTÍCULO 50. Los Servidores Públicos no podrán ejercer funciones que no les correspondan, aún cuando éstas les correspondieran a sus superiores inmediatos, salvo mandato por escrito o actuación expresa a nombre del titular del área.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 51. Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del Servidor Público, se establece la firma en listas, registro de asistencia en sistema electrónico, o en cualquier otro procedimiento que determine la UTFV y que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

ARTÍCULO 52. El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. El Servidor Público registrará su asistencia, y tendrá una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada en la entrada a sus labores;
- II. El Servidor Público que registre su entrada después de los 10 minutos y antes de los 15 será tomado como retardo menor sancionable;
- III. El Servidor Público que registre la entrada a sus labores entre los 16 y 30 minutos posteriores a la hora fijada, el retardo será considerado como mayor sancionable.
- IV. El Servidor Público no podrá registrar la entrada a sus labores treinta y un minutos después de la hora fijada y se considerará como falta de asistencia injustificada. Sólo podrá ingresar a sus labores cuando su jefe inmediato autorice el ingreso, entendiéndose que la falta de asistencia estará vigente.

ARTÍCULO 53. También se considera falta injustificada el omitir registro de entrada o salida, o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

ARTÍCULO 54. Los Servidores Públicos de la Universidad, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

ARTÍCULO 55. 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 56. 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 57. La intensidad y calidad del trabajo, serán evaluadas por la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración de Personal, mediante un cuestionario de aplicación anual que contemplara los siguientes aspectos:

- I.- Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta el Jefe Inmediato y el Director del 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 del Departamento de Administración de Personal.
- IV.- En el caso de personal que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante buzón de sugerencias.

CAPÍTULO X DEL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 58. 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 UTFV.

ARTÍCULO 59. El Servidor Público, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de adscripción en los casos que en forma enunciativa mas no limitativa se señalan a continuación:

- I. Por reestructuración orgánica o funcional de la UTFV;
- II. A solicitud del trabajador o empleado, aprobado por el Director de Administración y Finanzas; y
- III. Por ascenso en virtud de la buena aplicación en las labores.

ARTÍCULO 60. Cualquier cambio de adscripción que se dé en la UTFV, se comunicará por escrito notificando el mismo con cinco días de anticipación, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

ARTÍCULO 61. Los Servidores Públicos podrán solicitar su cambio de adscripción en la UTFV, dirigiendo su solicitud por escrito al Rector o al área administrativa correspondiente, exponiendo la causa o motivo de la misma, acompañándola con la documentación necesaria a efecto de acreditarla. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada y previo análisis del área correspondiente.

CAPÍTULO XI DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

SECCIÓN I DEL SUELDO

ARTÍCULO 62. Sueldo es la retribución que la UTFV debe pagar a los Servidores Públicos por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley; los sueldos que la UTFV se obliga a cubrir a los Servidores Públicos, son los que fija el tabulador vigente formulado por la S.H.C.P y el Gobierno del Estado de México, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

El sueldo destinado a los Servidores Públicos que por la naturaleza del trabajo sean contratados por obra determinada, será en todos los casos, un monto mensual equivalente a 20 horas/semana/mes. No podrá asignarse un monto mayor, salvo que la naturaleza del trabajo así lo requiera.

ARTÍCULO 63. El pago de los sueldos se efectuará los días trece y veintiocho de cada mes en las oficinas de la UTFV, 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, con fecha quince ó último del mes.

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

Para cobrar su salario, el Servidor Público deberá de firmar de conformidad, el recibo del periodo de pago correspondiente, y podrá retirar el efectivo, mediante uso de tarjeta en cajero electrónico o directamente en la caja de cualquier sucursal del banco correspondiente.

ARTÍCULO 64. Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los Servidores Públicos, sólo se podrán practicar en los casos siguientes:

- I. Cuando los Servidores Públicos contraigan deudas con la UTFV por concepto de pagos realizados con exceso, errores en nómina, perdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio de la propia Universidad, cuando ello ocurra por negligencia de los trabajadores;
- II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones;
- III. Pagos de seguridad social;
- IV. Cuotas de asociados debidamente notificadas por la Asociación y/o el Sindicato a la UTFV, siempre que exista aceptación de los Servidores Públicos;
- V. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial;
- VI. Faltas de puntualidad;
- VII. Falta de asistencia injustificada; y
- VIII. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del Servidor Público.

ARTÍCULO 65. Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas por día incluyendo la parte proporcional de los días de descanso, aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, y se efectuará en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

ARTÍCULO 66. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan los Servidores Públicos y la UTFV, sin que pueda ser mayor del 30% de la remuneración total, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

ARTÍCULO 67. El Servidor Público recibirá su salario íntegro correspondiente a las días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

SECCIÓN II DEL AGUINALDO

ARTÍCULO 68. Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a los Servidores Públicos que prestan sus servicios a la UTFV.

ARTÍCULO 69. Para el pago del aguinaldo se considerará el sueldo base diario.

ARTÍCULO 70. El aguinaldo en la UTFV se pagará de la siguiente manera:

- a) Al inicio del primer periodo vacacional el equivalente a 20 días de salario base vigente, por concepto de anticipo de aguinaldo; y
- b) A más tardar el día 15 de diciembre, se pagará por concepto de aguinaldo el equivalente a 60 días de salario base vigente a la fecha del pago, restándole únicamente la cantidad especificada en el inciso anterior y que se dio por concepto de anticipo.

ARTÍCULO 71. 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 UTFV cubrirá a los Servidores Públicos la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

ARTÍCULO 72. El Servidor Público recibirá su aguinaldo sin deducción alguna, exceptuando lo establecido en el Artículo 64 del presente Reglamento.

SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 73. La UTFV entregará a los Servidores Públicos académicos y de laboratorio para apoyo a su labor, la cantidad autorizada, de acuerdo al tabulador vigente.

ARTÍCULO 74. La UTFV entregará a los Servidores Públicos por concepto de despensa mensual, la cantidad autorizada por las instancias correspondientes, de acuerdo al tabulador vigente, dicha cantidad se pagará proporcionalmente para los Servidores Públicos que no hayan laborado el mes completo y para aquellos cuyo pago sea con cargo a horas- semana- mes.

ARTÍCULO 75. Por cada cinco años de servicio efectivo prestado y siempre que no desempeñen actividades docentes, los Servidores Públicos tendrán derecho a una compensación adicional mensual, por concepto de permanencia en el servicio, cuyo monto será determinado por el Consejo Directivo de la UTFV, de acuerdo al presupuesto anual autorizado.

ARTÍCULO 76. La UTFV entregará a los servidores públicos, que durante el año completo inmediato anterior, no hubieran tenido retardos de ninguna clase ni faltas de asistencia, permisos por motivos personales o licencias sin goce de sueldo, un estímulo a la puntualidad que corresponderá a la cantidad que resulte de dividir el importe retenido vía nómina por el concepto "Descuentos por Sanciones", entre el número de trabajadores que se hagan acreedores a este estímulo.

Para efecto de conocer la base de éste cálculo, se computará únicamente lo retenido en el año por el que se otorga el estímulo; para ello, el Departamento de Administración de Personal, dará a conocer mensualmente, el monto acumulado en este concepto.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 77. Los Servidores Públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

ARTÍCULO 78. Los Servidores Públicos con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, para la preparación del examen profesional que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación de éste.

ARTÍCULO 79. El Servidor Público, que contraiga nupcias y tenga un año de antigüedad como mínima, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, debiendo probar este hecho con el acta del registro civil correspondiente.

ARTÍCULO 80. La UTFV concederá a los Servidores Públicos hasta tres días hábiles con goce de sueldo, con motivo del fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge, concubina, concubino e hijos; debiendo notificar a sus superiores, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia, y probar el hecho con el acta de defunción correspondiente.

ARTÍCULO 81. La UTFV concederá a los Servidores Públicos hasta tres días hábiles con goce de sueldo, por el nacimiento de un hijo; debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de nacimiento correspondiente.

ARTÍCULO 82. En el caso de los artículos 78,79 y 80, los Servidores Públicos deberán actualizar sus datos ante el Departamento de Administración de Personal.

ARTÍCULO 83. Anualmente los Servidores Públicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo, hasta por:

- I. Treinta días, cuando se tengan tres años cumplidos de servicios consecutivos;
- II. Hasta sesenta días, cuando tengan cinco años de servicios cumplidos consecutivos; y
- III. Hasta ciento ochenta días, cuando se tengan ocho o más años de servicios consecutivos, cumplidos.

ARTÍCULO 84. En los casos de solicitud de licencia sin goce de sueldo, deberán contar con la autorización del jefe inmediato y con el Vista Bueno del Rector.

Las licencias podrán negarse si la ausencia del Servidores Públicos afectase el adecuado desempeño de las operaciones de la UTFV.

ARTÍCULO 85. Los Servidores Públicos que ocupen un cargo de elección popular, gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, sin requisitos de antigüedad.

ARTÍCULO 86. Las madres trabajadoras, durante el periodo de lactancia, disfrutarán de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno por día laborado; durante un periodo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la fecha del alumbramiento.

ARTÍCULO 87. Las Servidoras Publicas en estado de gravidez, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 90 días naturales. Para ello deberán presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMyM.

ARTÍCULO 88. La UTFV concederá al Servidor Público licencia con goce de sueldo por 30 días para realizar trámites de jubilación y/o pensión. Se podrá prorrogar este plazo por el mismo tiempo de acuerdo al comunicado que emita el ISSEMYM.

ARTÍCULO 89. El Servidor Público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en alguna de las causales de rescisión laboral.

ARTÍCULO 90. El Servidor Público que a más tardar al cuarto día consecutivo a la terminación de la licencia, no se presente a reanudar sus labores o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 91. La autorización de permiso de entrada y salida del Servidor Público, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato, en los casos plenamente justificados de:

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

Los permisos de entrada y salida no podrán ser por más de cuatro horas y de acuerdo al capítulo de sanciones del presente Reglamento, se sancionarán los siguientes supuestos:

- a) En caso de que un permiso de entrada no sea aceptado por el jefe inmediato, dará lugar al descuento de un día de salario; y
- b) En caso de que un permiso de salida no sea aceptado por el jefe inmediato, será considerado abandono de labores y dará lugar a la rescisión de la relación laboral.

Es facultad exclusiva del Departamento de Administración de Personal, el determinar si estos permisos son con goce de sueldo, para lo cual no deberán de exceder a 3 incidentes por mes.

ARTÍCULO 92. En los casos de Enfermedad No Profesional, los Servidores Públicos podrán disfrutar de un periodo de licencia de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Cuando tengan menos de un año de servicios se les concederá licencia hasta por 15 días con goce de sueldo integro, hasta 15 días más, con medio sueldo; y hasta 30 días más, sin goce de sueldo.
2. Cuando tengan de uno a cinco años de servicios se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo integro, hasta 30 días más, con medio sueldo; y hasta 60 días más, sin goce de sueldo.
3. Cuando tengan de seis a diez años de servicios se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo integro, hasta 45 días más, con medio sueldo; y hasta 90 días más, sin goce de sueldo.
4. Cuando tengan mas de diez años de servicios se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo integro, hasta 60 días más, con medio sueldo; y hasta 120 días más, sin goce de sueldo.
5. Cuando por así establecerlo el ISSEMyM los Servidores Públicos tengan dentro de su jornada de trabajo que asistir a consulta o revisión médica, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la Constancia de Permanencia, que ampare el tiempo de estancia del Servidor Público dentro de las instalaciones del ISSEMyM.

CAPÍTULO XIII DE LOS DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 93. Por cada cuarenta y cinco horas de trabajo el Servidor Público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo integro.

ARTÍCULO 94. El Servidor Público académico, el administrativo y de apoyo disfrutará con goce de sueldo integro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 95. Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México publique en la "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

CAPÍTULO XIV DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 96. El Departamento de Administración de Personal, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

ARTÍCULO 97. Los Servidores Públicos tienen derecho a 20 días de vacaciones, en los siguientes periodos anuales:

- a) cinco días en semana santa;

- b) cinco días en el mes de julio; y
- c) diez días en el mes de diciembre.

Los periodos vacacionales se integran por días laborables, con goce de sueldo íntegro, los cuales son irrenunciables y no acumulativos.

A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los Servidores Públicos podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo a los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial, así como del pago de la prima vacacional correspondiente.

ARTÍCULO 98. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

ARTÍCULO 99. Los Servidores Públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo íntegro, disfrutarán de los periodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

ARTÍCULO 100. Los Servidores Públicos que durante periodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad y dentro del año siguiente, contado a partir de su regreso, sin que esto altere o ponga en riesgo el ciclo escolar.

ARTÍCULO 101. Al Servidor Público, con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base, que se cubrirá en tres exhibiciones.

La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial de la UTFV.

ARTÍCULO 102. 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 103. Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los Servidores Públicos que no tuvieran derecho a estas. De no existir ningún Trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los Servidores Públicos que, por necesidades urgentes del área a la que están adscritos, tengan que laborar en periodos vacacionales, podrán exigir doble pago o la reposición del día en su caso.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 104. Son derechos de los Servidor Público:

- 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 la Ley;
- 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 permitan 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 de los Servidores Públicos;
- 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;
- XI. Renunciar al empleo; y
- XII. Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo en caso de pertenecer a la mesa directiva de la Asociación o del Sindicato, así como a las asambleas generales en caso de ser agremiados.

ARTÍCULO 105. 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 UTFV 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 UTFV en beneficio del centro de trabajo, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- III. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida, y en su caso, cubriendo horas clase completas; así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento de la UTFV las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- V. Informar al departamento de Administración de Personal, 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 UTFV, 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. Cumplir las comisiones académicas que les sean asignadas, incluyendo las tutorías;
- IX. Diseñar y presentar al inicio del cuatrimestre, la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con la UTFV la forma de cumplirlos;
- X. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que les sean fijados;
- XI. Presentar al área académica de la UTFV, al final de cada periodo escolar, un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que les sean requeridos;
- XII. Dar crédito a la UTFV en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en la misma, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;
- XIII. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos de la UTFV;
- XIV. Contribuir al logro de los objetivos de la UTFV, a incrementar la calidad académica, velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza- aprendizaje, investigación y extensión de la misma;

- XV. 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;
- XVI. Guardar reserva de los asuntos de trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores;
- XVII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la UTFV las enfermedades contagiosas que padezcan;
- XIX. Dar aviso oportuno a su jefe de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
- XX. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la UTFV, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XXI. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la UTFV proporcione, así como actualizar constantemente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan;
- XXII. 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 UTFV, los cuales tenga bajo su custodia;
- XXIII. Pagar los daños que cause a la UTFV, 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 por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXIV. Dar facilidades a los médicos de ISSEMYM o de la propia UTFV para la práctica de visitas y de los exámenes siguientes:

- Incapacidad física;
- Enfermedades;
- Influencia alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y
- A solicitud de la UTFV, en cualquier otro caso.

- XXV. Utilizar el gáfete de identificación, el uniforme y en los casos que procedan el equipo de seguridad durante su jornada de labores o al realizar cualquier actividad oficial.
- XXVI. 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;
- XXVII. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo.
- XXVIII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega; y
- XXIX. Las demás que imponga la legislación laboral.

Los Servidores Públicos administrativos y de apoyo de la UTFV, quedan excluidos de las fracciones VIII, IX, X, XI y XIII.

ARTÍCULO 106. Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, del contrato individual de trabajo y de la Ley, 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 UTFV, 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 UTFV, así como utilizar los medios de comunicación oficiales para asuntos particulares, sin la autorización correspondiente;
- VI. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;
- VII. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la UTFV;
- VIII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores, excepto las permitidas por el Estatuto del Sindicato y la Ley;
- IX. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- X. Introducir a tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones de la UTFV;
- XI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad a ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la UTFV o en sus inmediaciones;
- XII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción medica;
- XIII. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones de la UTFV;
- 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 UTFV;
- XVII. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los de la UTFV;
- XVIII. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- 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 a 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 UTFV;
- XXIII. Permitir que otro trabajador marque, registre a firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar a 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 a el control de asistencia establecido.
- XXVI. Cambiar de puesto o turno con otro Servidor Público, sin autorización de la UTFV 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 medie autorización de la UTFV y de la autoridad competente;
- XXIX. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la UTFV, sin la debida autorización;
- XXX. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la UTFV o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;
- XXXI. Retirar sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo de la UTFV;
- XXXII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios de la UTFV;
- XXXIII. Utilizar las relaciones y vínculos de la UTFV 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 UTFV para asuntos personales;
- XXXV. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo de la UTFV, aun 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 UTFV o contra sus familiares; y
- XXXVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

CAPÍTULO XVI
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES
DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 107. 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. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los Servidores Públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la ley y este Reglamento;
- IV. Establecer las medidas de Seguridad e Higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- VI. Proporcionar a los Servidores Públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. 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 ISSEMYM;
- VIII. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, licencias a los Servidores Públicos para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular.
- IX. Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa; y
- X. Tratar con respeto y cortesía a los Servidores Públicos con quienes tengan relación.

TÍTULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XVII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 108. Es responsabilidad de la UTFV y del Servidor Público, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo y/o en el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el trabajo.

ARTÍCULO 109. Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

ARTÍCULO 110. El Servidor Público esta 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;
- III. Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente;

- IV. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestros o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses de la UTFV, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales;
- VI. Conservar limpios y en buen estado los sanitarios, utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a su actividad;
- VII. Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y
- VIII. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida realizar el mismo.

ARTÍCULO 111. El Departamento de Servicios Médicos, a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, investigará y analizará las causas de los accidentes para que se tomen las medidas preventivas a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

ARTÍCULO 112. El Servidor Público esta obligado a someterse anualmente a reconocimientos y exámenes médicos con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando la UTFV lo crea conveniente, los efectuará por conducto del ISSEMYM.

CAPÍTULO XVIII DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 113. Se considera Protección Civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por el Servidor Público y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre; asimismo a la salvaguarda y auxilio de las personas y los bienes de la UTFV, en caso de que aquellos ocurran.

ARTÍCULO 114. Será obligatorio para todo Servidor Público, acatar las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Protección Civil del Estado de México, así como en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita la UTFV.

ARTÍCULO 115. Sin perjuicio en lo establecido en el artículo que antecede, será obligatorio para todo Servidor Público:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro;
- III. Participar, cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas de protección civil; y
- IV. Participar en la integración de brigadas cuando se le designe para tal efecto.

CAPÍTULO XIX DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 116. Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que ésta expuesto el Servidor Público de la UTFV, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siendo éstas desde la salida de su domicilio, así como el regreso, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación de la Universidad a cualquier entidad federativa, distinta a ésta.

ARTÍCULO 117. La UTFV procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

ARTÍCULO 118. El Servidor Público que sufra accidentes o enfermedades profesionales esta 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 119. Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar al departamento de Administración de Personal acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la víctima;
- II. Categoría;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladado; y
- V. Realizar una narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

ARTÍCULO 120. Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades en que el Servidor Público de la UTFV desarrolle durante sus labores, se adoptaran 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 UTFV.

ARTÍCULO 121. 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 XX DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 122.- La UTFV implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus Servidores Públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 123. Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

ARTÍCULO 124. Los Servidores Públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y de más 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.

ARTÍCULO 125. Para el cumplimiento de estos propósitos, se crea la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, integrada por igual número de representantes de la UTFV y de los trabajadores; la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema, y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el desarrollo de los trabajadores; así como también sugerirá las medidas tendentes a perfeccionarlo, todo esto conforme a las posibilidades presupuestales de la UTFV.

TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXI
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 126. La UTFV tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al Servidor Público.

ARTÍCULO 127. 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 UTFV, sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión temporal en sus labores de tres días a cinco días sin goce de sueldo.
- c) Rescisión del contrato.

Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 128. Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 127 del presente Reglamento, serán impuestas de la siguiente forma:

- a) La Amonestación se aplicará directamente y sin mayor trámite por el Jefe inmediato con acuerdo del Director de Administración y Finanzas.
- b) La Suspensión Temporal y la Rescisión por reincidencia, por un Comité Disciplinario integrado por el Rector, el Director de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Administración de Personal y un representante del sindicato reconocido por la UTFV al que pertenezca el infractor.
- c) La Rescisión por falta grave, directamente y sin más trámite por el Director de Administración y Finanzas con acuerdo del Rector.

ARTÍCULO 129. 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, además de sus consecuencias.

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

ARTÍCULO 130. La UTFV impondrá a los Servidores Públicos que falten a las obligaciones, consignadas en el artículo 105 del presente ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito en todos los casos.
- b) Suspensión de tres días a los Servidores Públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, VI, XV, XIX, XXI, y XXV.
- c) Suspensión de cinco días a los Servidores Públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XX, XXII, XXIV, XXVI y XXVII.
- d) Rescisión del contrato a los Servidores Públicos que incumplan las obligaciones previstas en las fracciones VII, XIII, XIV, XVI y XXIII.

ARTÍCULO 131. Para imponer a los Servidores Públicos las sanciones a que se refiere el artículo 127, la UTFV deberá escuchar previamente al Servidor Público involucrado, analizando las pruebas

que le ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

ARTÍCULO 132.- Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 106, se aplicarán las sanciones consignadas en el artículo 127, de la siguiente forma:

- I. Lo contemplado en el inciso a), para todos los casos en que se incurra en infracción a las prohibiciones previstas en todas sus fracciones;
- II. Lo previsto en el inciso b), para la infracción en más de cinco ocasiones a las prohibiciones señaladas en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XIV, XVI, XVII, XIX y XXII;
- III. Lo contemplado en el inciso c), para los casos de infracción a lo señalado en sus fracciones IX, XIII, XV, XVIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI y XXXIV;
- IV. Lo previsto en el inciso d), para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en su fracción VII, X, XI, XII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXIX, XXX, XXXII, XXXIII, XXXVI y XXXVII;

ARTÍCULO 133. Se considera falta de puntualidad justificada el presentarse a laborar entre el minuto 11 y el 30 después de la hora de entrada.

ARTÍCULO 134. Se considera falta de asistencia injustificada:

1. La inasistencia al trabajo;
2. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada;
3. Omitir el registro de entrada y de salida; y
4. Abandonar las labores antes de la hora de salida y durante las horas de trabajo.

ARTÍCULO 135. Las incidencias descritas en los artículos 135 y 136, podrán ser justificadas mediante autorización escrita del jefe inmediato y del Director del Área respectiva, para lo cual se deberá presentar, para cada caso, los formatos establecidos por el Departamento de Administración de Personal.

ARTÍCULO 136. No se podrán justificar con goce de sueldo más de tres faltas de puntualidad en el mes, y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta, sin más comprobación que el formato proporcionado por el Departamento de Administración de Personal, en un periodo de 4 meses.

ARTÍCULO 137. Toda incidencia deberá justificarse ante el Departamento de Administración de Personal, en un plazo no mayor a cinco días naturales después de ocurrida; de no respetar el plazo de presentación, ésta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

ARTÍCULO 138. La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente, 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 íntegro;
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el Servidor Público será acreedor a una amonestación por escrito, además de sus descuentos;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el Servidor Público será acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de sus descuentos; y
- IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificada en un periodo de 30 días, el Servidor Público se hará acreedor a la rescisión del contrato con carácter irrevocable.

ARTÍCULO 139. Aquel Servidor que incurra en cualquiera de las faltas previstas por el artículo 108 de este Reglamento será llamado por la Dirección de Administración y Finanzas donde se hará saber al Servidor Público la responsabilidad o faltas que se le imputen, ello con el fin de ser oído, una vez escuchado el Servidor Público, el Director resolverá lo que conforme a derecho proceda, notificando al Servidor Público y a las instancias a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El H. Consejo Directivo autorizará al Presidente en funciones y al C. Rector, para suscribir el presente instrumento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, entrará en vigor y surtirá sus efectos, al día siguiente de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, previa firma, del representante legal de la Asociación de Personal Académico de la UTFV y del representante legal del Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Apoyo de la UTFV y será publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

TERCERO.- Se dejan sin efecto, todas aquellas disposiciones sobre la materia, que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- Lo no previsto en este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se resolverá de conformidad por lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y/o el Consejo Directivo.

QUINTO.- Cualquier asunto pendiente relativo a la materia, se seguirá substanciando hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que estuvieron vigentes, hasta antes de surtir efectos el presente Reglamento.

En Nicolás Romero, Estado de México a los 28 días del mes de noviembre del dos mil uno.

LIC. JUAN CARLOS GUZMÁN CASADOS
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA).

LIC. JOSÉ GUILLERMO SAAVEDRA ARREDONDO
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA).

MAESTRO EUSEBIO VARGAS BELLO
PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UTFV
(RUBRICA).

T.S.U.A. IVAN ROJAS VARGAS
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO
(RUBRICA).

APROBACION:

28 de noviembre del 2001

PUBLICACION:

6 de febrero del 2002

VIGENCIA:

7 de febrero del 2002