

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC; 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, el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuya a que la administración pública cumpla con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión y la visión del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.

Que, mediante el Decreto número 146 del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 28 de junio de 1996, se expidió la Ley que creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica de Tecámac, cuyo objeto es, entre otros, formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

Que, para alcanzar su objeto la Universidad Tecnológica de Tecámac requiere emitir la Normatividad que regule adecuadamente la relación laboral que mantiene con su personal académico y administrativo.

En mérito de lo anterior, se expide el:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, es de observancia obligatoria para la Universidad Tecnológica de Tecámac y su personal académico y administrativo. No quedando comprendidos en éstos, el personal de apoyo técnico, el de confianza, ni el de contratado por tiempo determinado.

**ARTÍCULO 2.-** Las relaciones laborales entre la Universidad Tecnológica de Tecámac con el personal académico y administrativo, se regirán por:

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

**II.-** La Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Universidad Tecnológica de Tecámac;

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

**IV.-** Los Contratos Individuales de Trabajo;

**V.-** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico;

**VI.-** Las demás deposiciones aplicables.

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

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

**I.- ISSEMyM,** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

**II.- UTTEC,** a la Universidad Tecnológica de Tecámac;

**III.- Servidor Público,** al personal académico y administrativo que presta sus servicios para la Universidad Tecnológica de Tecámac;

**IV.- Ley del Trabajo** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, del Estado y Municipios;

**V.- Ley de Creación,** a la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Universidad Tecnológica de Tecámac;

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

**VII.- Reglamento,** al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Tecámac;

**VIII.- Tribunal** al H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

## **CAPÍTULO II NATURALEZA Y DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 4.-** Son Servidores Públicos académicos, aquellos que son contratados por la UTTEC para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, desarrollo, investigaciones tecnológicas, asesoría, tutoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por la UTTEC.

**ARTÍCULO 5.-** Son Servidores Públicos administrativos, los que contrata la UTTEC para desempeñar funciones administrativas no docentes que son esenciales para el buen desarrollo de la actividad académica de la UTTEC.

**ARTÍCULO 6.-** El ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la UTTEC se realizará por concursos de oposición, que calificará la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia.

**ARTÍCULO 7.-** Para el caso que la UTTEC tenga disponible una plaza, de conformidad a lo estipulado en el artículo 98 fracción I y II de la Ley del Trabajo, se dará a conocer mediante un aviso o convocatoria al personal de la UTTEC, informándole los requisitos indispensables para aspirar a ocupar dicha plaza, sin la obligación de la UTTEC de contratarlo.

**ARTÍCULO 8.-** Los Servidores Públicos académicos tendrán permanencia en la UTTEC, después de cumplir cinco años de servicios, previo al cumplimiento del procedimiento administrativo que se refiere en el artículo 7 de este Reglamento y una vez que se haya cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

**ARTÍCULO 9.-** Los Servidores Públicos administrativos tendrán permanencia en la UTTEC después de un año de servicios, previo al cumplimiento de los requisitos que establece el perfil de los puestos correspondientes.

### **CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 10.-** El contrato individual de trabajo deberá contener:

- I.-** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, y domicilio del servidor público;
- II.-** Nombre completo y domicilio de la UTTEC;
- III.-** El servicio o servicios que deban prestarse, se determinarán con la mayor precisión posible;
- IV.-** Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- V.-** Categoría y puesto que se va a desempeñar;
- VI.-** El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- VII.-** El horario de trabajo y/o duración de la jornada laboral, según sea el caso;
- VIII.-** La forma de pago y el monto del sueldo; y
- IX.-** El día y el lugar de pago del sueldo;

En el caso de que se otorguen nombramientos, éstos deberán contener los requisitos previstos en el artículo 49 de la Ley del Trabajo.

**ARTÍCULO 11.-** Para ingresar a la UTTEC como servidor público se requiere:

- I.-** Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la UTTEC;
- II.-** Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley del Trabajo;
- III.-** Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV.-** Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V.-** No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- VI.-** No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo;
- VII.-** Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en la UTTEC;
- VIII.-** Cumplir con los requisitos que se establezca para los diferentes puestos;
- IX.-** Acreditar por medio de los exámenes correspondientes, los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y
- X.-** No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

**ARTÍCULO 12.-** El Contrato Individual de trabajo quedará sin efecto, sin responsabilidad para la UTTEC, en los siguientes casos:

- I.-** Cuando contenga datos falsos o se apoye en documentos apócrifos; y

**II.-** Cuando el Servidor Público no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de cuatro días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.

**ARTÍCULO 13.-** La UTTEC sólo podrá rescindir la relación de trabajo, por causa justificada, sin responsabilidad para la misma, cuando el Servidor Público incurra en los casos previstos en la Ley del Trabajo.

**ARTÍCULO 14.-** El Servidor Público que presente su renuncia voluntaria, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la presentación de la misma, recibirá el pago de finiquito correspondiente a la parte proporcional de la prima vacacional y aguinaldo, siempre y cuando proporcione sus constancias de no adeudo emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, así como del Departamento de la Biblioteca, ambas de la UTTEC.

**ARTÍCULO 15.-** Los titulares de las áreas a los que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias de no adeudo en un término máximo de tres días naturales, contados a partir de la presentación de la solicitud, o en su caso informar al Servidor Público de la existencia de algún adeudo pendiente en su haber.

#### **CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 16.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los Servidores Públicos están a disposición de la UTTEC de acuerdo con las necesidades de la misma.

**ARTÍCULO 17.-** La duración de la jornada de trabajo será la establecida en el Contrato Individual.

**ARTÍCULO 18.-** Los Servidores Públicos académicos deberán cumplir con el número de horas determinadas en su contrato, apegándose a los horarios que se les asignen cuatrimestralmente por su Jefe Inmediato.

**ARTÍCULO 19.-** Los Servidores Públicos administrativos deberán cumplir con el número de horas determinadas en su contrato.

**ARTÍCULO 20.-** La jornada de trabajo del Servidor Público en ningún caso podrá ser mayor a cuarenta y cinco horas a la semana, comprendiéndose en ésta, el tiempo destinado a las actividades descritas en su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 21.-** Por cada cuarenta y cinco horas de trabajo a la semana el Servidor Público disfrutará por lo menos de un día de descanso con pago de sueldo íntegro; asimismo se le otorga una hora, por concepto de descanso o para tomar sus alimentos.

**ARTÍCULO 22.-** El Servidor Público deberá registrar su entrada y salida para tomar sus alimentos. La UTTEC determinará mediante el control de registro las sanciones correspondientes:

**I.-** Para el caso de que el Servidor Público no cumpla con el tiempo establecido para tomar sus alimentos y se exceda más del señalado, por tercera ocasión en un periodo de 15 días, se hará acreedor a un descuento correspondiente a medio día de sueldo.

**II.-** Por la omisión del registro de entrada o salida, se descontará medio día de la jornada de trabajo diaria.

**ARTÍCULO 23.-** Las bases para la contratación de los docentes, serán las establecidas en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal a que se hace referencia en el artículo 7 del presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores del Servidor Público, el jefe inmediato notificará por escrito tal situación al Departamento de Recursos Humanos de la UTTEC, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio.

**ARTÍCULO 25.-** El Servidor Público deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios precisamente a la hora acordada en su contrato, acatando los controles de asistencia que señale la UTTEC.

Para el caso de que el Servidor Público tenga la necesidad de realizar alguna actividad fuera de las instalaciones, se tendrá que elaborar un aviso de comisión justificando que se realice dicho servicio fuera de la Institución, donde se debe describir detalladamente el motivo de la comisión y deberá estar debidamente firmado por el Jefe Inmediato y el interesado.

**ARTÍCULO 26.-** Queda prohibido al Servidor Público laborar tiempo extraordinario, así como los días de descanso obligatorio; salvo casos excepcionales que cuenta con la autorización escrita con antelación por parte del Jefe Inmediato.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando para el caso que sea necesario que se trabaje un día feriado, se acordará cambiarlo por otro día conforme a las necesidades del Jefe Inmediato y se deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

## **CAPÍTULO V DEL LUGAR DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 28.-** El Servidor Público deberá registrar su entrada y salida de labores de la UTTEC, en las horas especificadas establecidas en su contrato individual de trabajo o en su carga horaria.

**ARTÍCULO 29.-** El Servidor Público realizará la jornada diaria establecida en su Contrato individual de Trabajo.

**ARTÍCULO 30.-** La UTTEC llevará el control de registro de asistencia mediante los controles que para tal efecto establezca.

**ARTÍCULO 31.-** La UTTEC determinará mediante el control de registro la entrada, la aplicación de los estímulos y sanciones correspondientes tomando en consideración los siguientes criterios;

**I.- Puntualidad.-** Ingreso a la UTTEC a la hora en punto o antes;

**II.- Tolerancia.-** 10 minutos después de la hora de entrada del Servidor Público;

**III.- Retardo.-** Del minuto 11 al 25;

**IV.- Falta Injustificada.-** Cuando la llegada del Servidor Público rebase los 26 minutos después de la hora de entrada;

**V.-** Si para el caso de que el Servidor Público cuente con tres retardos en un periodo de 15 días se hará acreedor a un descuento correspondiente a un día de sueldo; y

**VI.- Omisión del Registro.-** Por la omisión del registro de entrada o salida, se descontará medio día de la jornada de trabajo diaria.

**VII.-** El Servidor Público que registre su salida antes de la hora establecida, se descontará medio día de la jornada de trabajo diaria.

**ARTÍCULO 32.-** El Servidor Público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su contrato, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así se requiera.

**ARTÍCULO 33.-** El Servidor Público realizará labores fuera de su lugar de adscripción, cuando realice actividades de vinculación, difusión, extensión, comisión específica o tutoría, con la debida autorización del Director de la División de Carrera a la que esté adscrito en la UTTEC. Para el cumplimiento de éstas, el Servidor Público contará con los viáticos correspondientes antes de realizar la actividad o comisión asignada.

**ARTÍCULO 34.-** El Servidor Público podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo su solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la UTTEC, exponiendo la o las causas que motiven la misma. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada y previo análisis del área correspondiente.

**ARTÍCULO 35.-** En caso de cambio de adscripción, se actualizará su contrato, respetando la antigüedad del Servidor Público.

## **CAPÍTULO VI DEL SUELDO**

**ARTÍCULO 36-** El sueldo es la retribución que la UTTEC, debe pagar a sus Servidores Públicos por los servicios prestados y en ningún caso podrá ser diferente al sueldo autorizado en el tabulador y no menor del mínimo que señala la Ley.

**ARTÍCULO 37.-** Para el cálculo del sueldo diario promedio del Servidor Público se dividirá el sueldo mensual entre 30.4 (treinta punto cuatro) de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Trabajo.

**ARTÍCULO 38.-** El Servidor Público recibirá su sueldo íntegro los días quince y último de cada mes, a través de depósito que se hará por medio de la cuenta bancaria que para tal efecto asigne la UTTEC. El Servidor Público está obligado a firmar los recibos de pago respectivos del pago correspondiente.

**ARTÍCULO 39.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Públicos por concepto de:

**I.-** Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

**II.-** Deudas contraídas con la UTTEC por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

**III.-** Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;

**IV.-** Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;

**V.-** Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada;

**VI.-** Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; y

**VII.-** Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el Servidor Público.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% (treinta por ciento) de la remuneración total en forma mensual, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50% (cincuenta por ciento) salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VII, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

**ARTÍCULO 40.-** Cuando algún Servidor Público no esté conforme con las deducciones efectuadas en su sueldo, deberá manifestar su inconformidad dentro de los siguientes tres días hábiles al Departamento de Recursos Humanos de la UTTEC, y éste deberá realizar las correcciones que sean pertinentes al caso. La restitución de lo omitido, si es que procede, en ningún caso deberá ser mayor a un lapso de quince días naturales

## **CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 41.-** Además de los días de descanso obligatorios establecidos en la Ley, el Consejo Directivo de la UTTEC, anualmente dará a conocer el Calendario Oficial que registrará los días de descanso para la UTTEC.

**ARTÍCULO 42.-** El Servidor Público, después de seis meses de servicios continuos, podrá iniciar el disfrute de su primer periodo vacacional.

El Servidor Público tiene derecho a tres periodos anuales de vacaciones, repartidos de la siguiente forma, primer periodo de diez días de los cuales disfrutará cinco en semana santa (entre marzo y abril), segundo periodo correspondiente a cinco días en el mes de julio, y el tercer periodo de diez días, que disfrutará entre diciembre y enero con goce de sueldo íntegro, los cuales son irrenunciables y no acumulativos. Los periodos serán indicados en el calendario oficial, publicado en la Gaceta de Gobierno.

**ARTÍCULO 43.-** El Servidor Público que por necesidad del servicio labore durante el período vacacional y que tenga derecho al mismo, deberá disfrutarlo dentro del año siguiente, contado a partir de la fecha en que la obligación sea exigible, pero en ningún caso tendrá derecho al pago de las mismas.

**ARTÍCULO 44.-** Cuando a un Servidor Público se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo, sólo podrá gozar del periodo de vacaciones en forma proporcional a los días efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 45.-** El Servidor Público que tenga derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base, que será en dos exhibiciones, siendo la primera de ellas de 12.5 (doce punto cinco) días de sueldo que le corresponde durante el periodo vacacional en las vacaciones de verano (julio) y la segunda de igual forma de 12.5 (doce punto cinco) días de sueldo en las vacaciones de invierno (diciembre).

**ARTÍCULO 46.-** El Servidor Público que durante el periodo de vacaciones se encuentre incapacitado por enfermedad o gravidez, tendrá derecho a que se le reponga los días de vacaciones que no hubiere disfrutado, previo dictamen médico de incapacidad remitido por el ISSEMyM, una vez concluida la incapacidad contado a partir de su regreso, en un término de un año para disfrutarlo. Si para el caso de que no se requiera en ese término se tendrá por perdido su derecho.

## **CAPÍTULO VIII DEL AGUINALDO**

**ARTÍCULO 47.-** Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al servidor público que preste sus servicios a la UTTEC.

**ARTÍCULO 48.-** El Servidor Público percibirá un aguinaldo anual de 60 (sesenta) días de salario base pagaderos en dos exhibiciones; la primera de ellas al inicio de la etapa del primer periodo vacacional consistente en 20 (veinte) días y la segunda corresponde al tercer periodo vacacional y se deberá entregar a más tardar el día quince de diciembre del año que corresponda, siendo éste de 40 (cuarenta) días.

De conformidad con el Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno Federal y el Estado Libre y Soberano de México, el aguinaldo se cubrirá en dos exhibiciones, la primera corresponde al primer periodo vacacional de 20 (veinte) días, que serán cubiertos 50% por el Gobierno Federal y 50% por el Estado de México; la segunda corresponde al mes de diciembre de 20 (veinte) días cubiertos de la misma manera que en el primer periodo vacacional y 20 (veinte) días adicionales cubiertos por el Estado de México.

**ARTÍCULO 49.-** Para el pago de aguinaldo se considerará el sueldo base diario.

**ARTÍCULO 50.-** El Servidor Público que haya prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 51.-** Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, la UTTEC cubrirá a los Servidores Públicos la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivamente laborado.

## **CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 52.-** El Servidor Público de la UTTEC podrá disfrutar de permisos y licencias con goce o sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

**ARTÍCULO 53.-** El Servidor Público que realice trámites para obtener su jubilación, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por un mes calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación debidamente sellada.

**ARTÍCULO 54.-** El Servidor Público que vaya a presentar examen profesional o de grado y que tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, los cuales podrán ser consecutivos o alternados de acuerdo a los requerimientos de trámite o revisión de tesis, examen profesional o/y algún asunto relacionado con la recepción que amerite ausentarse de la UTTEC, debiendo anexar a ésta el o los documentos oficiales que establezca las fechas en que se ausentará.

**ARTÍCULO 55.-** La UTTEC concederá al Servidor Público tres días con goce de sueldo, con motivo de la muerte de un familiar en línea directa padres, hermanos e hijos o cónyuge, debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y posteriormente presentar el acta de defunción correspondiente.

Si el finado hubiese residido en una entidad distinta al lugar de labores del Servidor Público, se concederá además, un permiso por el tiempo que se estime necesario para su traslado y regreso.

**ARTÍCULO 56.-** Anualmente los Servidores Públicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo hasta por:

**I.-** 30 (treinta) días, cuando tengan 3 (tres) años cumplidos de servicio consecutivo;

**II.-** Hasta 60 (sesenta) días, cuando tengan 5 (cinco) años cumplidos de servicio consecutivos; y

**III.-** Hasta 180 (ciento ochenta) días, cuando tengan 8 (ocho) o más años cumplidos de servicio consecutivo.

Para estos casos de solicitud de licencia sin goce de sueldo se deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 57.-** El Servidor Público que ocupe un cargo de elección popular gozará de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su cargo, aún sin cumplir los requisitos de antigüedad.

**ARTÍCULO 58.-** Las servidoras públicas embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de noventa días naturales; treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta después de éste o cuarenta y cinco antes y cuarenta y cinco después del mismo, a su elección.

Durante el período de lactancia que no debe exceder de seis meses, las Servidoras Públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, correspondiente a treinta minutos cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de la UTTEC.

**ARTÍCULO 59.-** El servidor público podrá disfrutar de licencia con goce de sueldo, cuando contraiga nupcias, por cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 60.-** El servidor público podrá disfrutar de licencia con goce de sueldo, cuando ocurra el nacimiento de un hijo, correspondiente a tres días hábiles.

**ARTÍCULO 61.-** El Servidor Público que haya disfrutado de las licencias antes mencionadas, no tendrá derecho al estímulo de puntualidad

## **CAPÍTULO X DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**ARTÍCULO 62.-** La UTTEC entregará al Servidor Público de carácter académico por concepto de material didáctico, la cantidad que autorice la Federación. Ésta se irá incrementando de acuerdo a lo autorizado por la Federación de manera anual.

**ARTÍCULO 63.-** La UTTEC entregará al servidor público vales de despensa en forma quincenal. Dicha cantidad se incrementará de acuerdo a lo estipulado por la Federación siempre y cuando sea entregada por la coordinación General de Universidades Tecnológicas.

**ARTÍCULO 64.-** El servidor público que durante la quincena no marque ningún retardo, ni falta injustificada, y no tenga alguna incapacidad, ni licencia otorgada por dicha Institución, y registre su entrada a la hora en punto o antes de la hora señalada, recibirá un día de sueldo base por concepto de estímulo de puntualidad, con su respectiva deducción del I.S.P.T.

**ARTÍCULO 65.-** La UTTEC otorgará 9 (nueve) días económicos anuales a todo Servidor Público, debiendo solicitarlo por escrito en un término de 1 (uno) día hábil de antelación; sin que puedan ser continuos ni acumulativos y para el caso de que sea necesario los días lunes y viernes, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el motivo de la petición mediante el procedimiento que este Departamento determine para tal fin.

**ARTÍCULO 66.-** Se podrá hacer uso de tres días económicos como máximo cada cuatro meses, los que no podrán exceder a los nueve autorizados, pero no podrán otorgarse inmediatamente antes y después de un día festivo ni acumularse para disfrutar más de tres, con excepción de casos de extrema urgencia debidamente comprobados, al menos 24 horas de anticipo.

**ARTÍCULO 67.-** Como pago de quinquenio procedente para el Servidor Público que preste sus servicios después del quinto año consecutivo de labores se le entregará la cantidad mensual correspondiente a 1.5 (uno punto cinco) día de salario mínimo vigente en la zona "C" con su respectiva deducción de I.S.P.T.

De igual forma que para el caso de que algún servidor cuente con diez o más años de antigüedad, se le pagará lo conducente por cada quinquenio laborado.

**ARTÍCULO 68.-** Los Servidores Públicos con dos años ininterrumpidos de labores, podrán obtener una beca equivalente al 50% cincuenta por ciento del costo total de los diplomados que imparta la UTTEC.

## **CAPÍTULO XI DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO**

**ARTÍCULO 69.-** Son prestaciones de carácter extraordinario, aquellas que no sean consideradas para todos los Servidores Públicos de la UTTEC.

**ARTÍCULO 70.-** Dentro de las prestaciones de carácter extraordinario se contemplarán:

- I.-** El apoyo para la adquisición de anteojos;
- II.-** El apoyo por concepto de útiles escolares; y
- III.-** El apoyo para el servicio de Guardería.

Estas prestaciones estarán sujetas a la disponibilidad de presupuesto que sea asignada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y será entregada de manera anual.

El mecanismo para la entrega de estos insumos será acordada por la UTTEC a través de la Comisión Mixta de Prestaciones Extraordinarias, mediante el mecanismo o procesos que ésta establezca para dicho fin.

## **CAPÍTULO XII DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**ARTÍCULO 71.-** La UTTEC implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus Servidores Públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades, 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, así como el desarrollo normal de las actividades sustanciales de la UTTEC.

**ARTÍCULO 72.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Públicos dentro o fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones de la UTTEC.

**ARTÍCULO 73.-** Cuando un curso de capacitación demande un esfuerzo físico inusual por parte del Servidor Público, la UTTEC practicará exámenes médicos a éste antes que asista al curso.

**ARTÍCULO 74.-** El Servidor Público a quien se le imparta capacitación o desarrollo, está obligado 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 como falta de asistencia a la jornada laboral respectiva.

**ARTÍCULO 75.-** La UTTEC deberá integrar la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, la cual desarrollará, instrumentará y vigilará el programa de capacitación y desarrollo, así como los procedimientos que ésta implante; conforme a las posibilidades presupuestales.

**ARTÍCULO 76.-** La UTTEC deberá asegurarse de que los recursos que destine para la capacitación, ya sean totales o parciales, o bien financieros o de tiempo, deberán aplicarse únicamente para este fin.

**ARTÍCULO 77.-** La UTTEC podrá establecer convenios con otras dependencias gubernamentales federales o estatales para obtener beneficios a favor de los servidores públicos, y estos al cumplir con los requisitos establecidos podrán recibirlos.

**ARTÍCULO 78.-** El servidor público que reciba como beneficio el apoyo de la UTTEC, para mejorar la habilitación de su perfil laboral deberá cumplir con la obtención del diploma correspondiente y entregar la evidencia al Departamento de Recursos Humanos, en caso de incumplimiento deberá devolver la totalidad de los recursos que recibió a la Institución.

**ARTÍCULO 79.-** Cuando un servidor público reciba recursos para mejorar su nivel de habilitación, específicamente para hacer estudios totales o parciales de posgrado, deberá:

- I. Concluir satisfactoriamente los estudios hasta la obtención del Diploma, Constancia o documento evidencial, copia del cual deberá ser entregada al Departamento de Recursos Humanos dentro de los plazos previamente establecidos para ello. Para el caso de incumplimiento del mismo la UTTEC podrá reclamar la devolución del recurso otorgado.
- II. Aplicar los conocimientos y habilidades obtenidos a favor de mejorar los recursos humanos que forma dentro del Programa Educativo en el que participa, así como incorporarse a los trabajos académicos colegiados considerados en la Universidad tales como: Academias o Cuerpos Académicos.
- III. A su regreso, deberá continuar con su servicios profesionales en la UTTEC al menos el tiempo que duraron los estudios, el cual deberá iniciar a contabilizarse el primer día de su reincorporación a sus funciones en su área de adscripción.

**ARTÍCULO 80.-** El servidor público, además del recibir el apoyo económico para estudios de posgrado tendrá descarga académica total, podrá seguir percibiendo sus ingresos de forma normal, pero estos deberán considerarse como un apoyo, para que tenga el tiempo destinado exclusivamente al fin para el que recibió el apoyo, equivalente al monto total de los ingresos percibidos durante el lapso que duro la descarga académica. En caso de no alcanzar el objetivo para el cual recibió el apoyo económico, la UTTEC podrá reclamar la devolución del recurso otorgado ante el incumplimiento.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 81.-** Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público de la UTTEC, en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo éstos los que se produzcan al trasladarse el Servidor Público directamente de su domicilio, al lugar de trabajo o de éste a aquel.

**ARTÍCULO 82.-** La UTTEC tomará todas las medidas necesarias para prevenir y evitar riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 83.-** El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 (setenta y dos horas) siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico. Asimismo el servidor público deberá presentar el dictamen emitido por el ISSEMyM.

Si el servidor público no diere cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, la UTTEC se deslindará de toda responsabilidad.

**ARTÍCULO 84.-** Al recibir el aviso a que se refiere al artículo anterior, el Jefe inmediato superior será el responsable de proporcionar al Departamento de Recursos Humanos acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I.-** Nombre y domicilio del servidor público;
- II.-** Funciones, categoría y sueldo;
- III.-** Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV.-** Testigos del accidente, en caso de que los hubiere;
- VI.-** Lugar al que fue trasladado; y
- VII.-** Los Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

**ARTÍCULO 85.-** Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que el Servidor Público de la UTTEC desarrolle durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes, conjuntamente con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

- I.-** Se establecerán de manera continua programas de divulgación, dirigidos al servidor público de la UTTEC, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II.-** El servidor público deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad, los cuales deberán ser entregados por parte de la UTTEC, conforme a las necesidades propias a la función que desempeñe; y
- III.-** Se distribuirán los instructivos pertinentes.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 86.-** Es responsabilidad de la UTTEC y del servidor público observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan.

**ARTÍCULO 87.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar permiso al servidor público para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, siempre y cuando no se afecte el desarrollo de actividades de la UTTEC, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que se otorguen, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

**ARTÍCULO 88.-** El servidor público está obligado a:

- I.-** Colocar los equipos, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni 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 riesgo inminente en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad de la UTTEC o los intereses de ésta, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes inmediatos;

**IV.-** Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad de la UTTEC o los intereses de ésta;

**V.-** Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales; y

**VI.-** Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y comunitarias, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sean asignados de acuerdo a sus actividades.

**ARTÍCULO 89.-** En todos los lugares en 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. En los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

**ARTÍCULO 90.-** El área médica, 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 91.-** La UTTEC establecerá el procedimiento apropiado para que el servidor público se someta cuando menos una vez al año a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando la UTTEC lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMyM.

**ARTÍCULO 92.-** La UTTEC deberá integrar una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan las mismas.

## **CAPÍTULO XV DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 93-** Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por los servidores públicos y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres; asimismo, a la salvaguarda y auxilio de la comunidad de la UTTEC y de los bienes de ésta, en caso de que aquellos ocurran.

**ARTÍCULO 94-** Será obligación de la UTTEC, organizar las brigadas de protección civil, así como proporcionar la capacitación respectiva al servidor público.

**ARTÍCULO 95-** Será obligatorio para todo servidor público, acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita la UTTEC.

**ARTÍCULO 96-** Será obligatorio para la UTTEC y el servidor público:

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO XVI  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 97.-** Son derechos de los servidores públicos:

- I.-** Recibir de los miembros de la comunidad universitaria el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II.-** Percibir el sueldo que les corresponda;
- 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 el ISSEMyM;
- VII.-** Previa anuencia de las autoridades de la UTTEC, 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;
- 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 del Servidor Público; y
- XI.-** Renunciar al empleo.

**ARTÍCULO 98.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I.-** Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables, conforme a la legislación laboral y las consignadas en el presente ordenamiento;
- II.-** Acatar 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;
- III.-** 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 UTTEC, en beneficio de ellos y 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;
- IV.-** Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados; en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el 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;
- V.-** Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida; así como desempeñar sus labores dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento de la UTTEC, las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;

- VI.-** Guardar la compostura y disciplina debidas, dentro de las horas de trabajo, y observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública, absteniéndose de dar motivo con actos escandalosos, a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- VII.-** Dirigirse a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad de la UTTEC en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, adoptando la mayor diligencia en la prestación del trabajo;
- VIII.-** Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado la UTTEC 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;
- IX.-** Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la UTTEC, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- X.-** Prestar sus servicios según las horas señaladas en sus contratos y horarios individuales de trabajo y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de actividades académicas asignados por la UTTEC;
- XI.-** Cumplir las comisiones académicas que les sean asignadas por la UTTEC;
- XII.-** Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la UTTEC programe; así como actualizar constantemente sus conocimientos, en el caso de los servidores públicos académicos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan;
- XIII.-** En el caso de los servidores públicos académicos, deberán presentar al inicio del cuatrimestre, el programa 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 UTTEC la forma de cumplirlos;
- XIV.-** Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que les sean fijados;
- XV.-** Tratándose del servidor público Académico, presentar al área académica de la UTTEC, 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;
- XVI.-** Dar crédito a la UTTEC, en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en el mismo, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;
- XVII.-** Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos de la UTTEC dentro de sus instalaciones y/o dentro del horario laboral contratado;
- XVIII.-** Contribuir al logro de los objetivos de la UTTEC, a incrementar la calidad académica y administrativa, y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión del mismo;
- XIX.-** Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la UTTEC a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial;
- XX.-** Guardar escrupulosa discreción en el desempeño de su cargo;
- XXI.-** Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado; 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;

**XXII.-** Informar a la UTTEC con la debida oportunidad, si cuenta con alguna otra plaza o cargo en otra Institución, así como puesto, horario y condiciones de contratación;

**XXIII.-** Portar el uniforme que le da la Institución; y

**XXIV.-** Las demás que imponga la Ley del Trabajo.

**ARTÍCULO 99.-** Queda prohibido a los servidores públicos:

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

**II.-** Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la UTTEC, sin contar con la autorización correspondiente;

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

**IV.-** Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la UTTEC;

**V.-** Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la UTTEC;

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

**VII.-** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la UTTEC; así como permanecer o introducirse en las oficinas o instalaciones del mismo, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;

**VIII.-** Aprovechar los servicios de los servidores públicos para asuntos particulares o ajenos a los de la UTTEC;

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

**X.-** Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;

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

**XII.-** Cambiar de puesto o turno con otro servidor público, sin autorización de la UTTEC o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;

**XIII.-** Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia, el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes de la UTTEC;

**XIV.-** Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;

**XV.-** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la UTTEC o en sus inmediaciones;

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

**XVII.-** 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 UTTEC y de la autoridad competente;

**XVIII.-** Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la UTTEC, sin la debida autorización;

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

**XX.-** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios de la UTTEC;

**XXI.-** Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad de la UTTEC; y

**XXII.-** Las demás que establezcan la Ley del Trabajo, los reglamentos internos y disposiciones de la materia.

## **CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 100.-** La UTTEC impondrá a los servidores públicos que falten a las obligaciones consignadas en el artículo 98 y 99 del presente Reglamento, independientemente de las que señala la Ley del Trabajo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás legislación aplicable, las sanciones siguientes:

**I.-** Amonestación escrita, a los servidores públicos que falten a las obligaciones consignadas en las fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV, XV y XXII, cuando se trate de la primera ocasión;

**II.-** Suspensión de uno a tres días a los servidores públicos que incumplan las obligaciones consignadas en las fracciones II, XVII, XIX y XX;

**III.-** Suspensión de cuatro a ocho días a los servidores públicos que por segunda vez reincidan en los supuestos señalados en las fracciones I y II de este artículo.

**IV.-** Rescisión del contrato laboral, cuando el servidor público reincida por segunda ocasión en alguno de los casos previstos en las fracciones anteriores de este artículo o cuando desempeñe algún cargo o plaza en otra institución que no sea compatible con su horario de trabajo en la UTTEC, sin responsabilidad para esta última.

**Artículo 101.-** De la misma forma, la UTTEC impondrá a los servidores públicos que falten a las prohibiciones señaladas en el artículo 99 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

**I.-** Amonestación escrita, a los servidores públicos que falten a las prohibiciones consignadas en las fracciones I, II, III y IV;

**II.-** Suspensión de uno a tres días a los servidores públicos que incurran en las prohibiciones marcadas en las fracciones V, VI, VII, VIII, IX y X;

**III.-** Suspensión de cuatro a ocho días a los servidores públicos que incurran en las prohibiciones marcadas en las fracciones XI, XII, XIII y XIV;

**IV.-** Rescisión del contrato laboral, cuando el servidor público infrinja las prohibiciones señaladas las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI sin responsabilidad para la UTTEC; y

V.- Reparación del daño, cuando el servidor público infrinja las prohibiciones antes mencionadas.

**ARTÍCULO 102.-** Para imponer a los servidores públicos las sanciones a que se refieren las fracciones II y III en el artículo 99 del presente reglamento, la UTTEC, deberá escuchar previamente al trabajador involucrado, analizando las pruebas que le ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual determinará la procedencia o improcedencia de la sanción. Asimismo, en el caso previsto en la fracción IV del citado precepto, si se tratare de un servidor público agremiado.

La reincidencia en alguno de los casos previstos en los artículos 98 y 99 del presente reglamento o dependiendo de la gravedad de la falta, podrá dar lugar a la rescisión o terminación de la relación laboral.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".

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

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac, según consta en el acta de su sesión ordinaria en el Municipio de Tecámac, Méx., a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil ocho.

### **ATENTAMENTE**

**ING. ROBERTO GALVAN PEÑA  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE TECAMAC  
(RUBRICA).**

**APROBACION:** 18 de agosto de 2008

**PUBLICACION:** 03 de septiembre de 2008

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".

### **REFORMAS Y ADICIONES**

**FE DE ERRATAS,** Publicada el 22 de abril de 2009.