

EL CONSEJO DIRECTIVO EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN VI DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA; Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en la "Gaceta del Gobierno", el 20 de enero de 2009, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Universidad Estatal del Valle de Toluca, cuyo objeto es impartir educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado con validez oficial para formar integralmente profesionistas competentes con amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas; realizar actividades de investigación, así como formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados al logro y a la superación permanente.

Que la Ley Federal del Trabajo, establece que las instituciones públicas fijarán las condiciones de trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que éstas deben establecer.

Que es necesario establecer reglas de actuar precisas que permitan tanto a los servidores públicos como a sus superiores conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones y basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo; asimismo proveer el orden jurídico necesario para la exacta observancia de las disposiciones laborales.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos generales y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la Universidad Estatal del Valle de Toluca y sus Servidores Públicos Generales Administrativos.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre la Universidad Estatal del Valle de Toluca y los Servidores Públicos Generales Administrativos se regirán por lo dispuesto en:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IV. El Decreto del Ejecutivo del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "Universidad Estatal del Valle de Toluca";
- V. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Los Contratos Individuales de Trabajo; y
- VII. Los Reglamentos de la Universidad y la normatividad que del presente Reglamento se derive.

Lo no previsto en estos ordenamientos, se resolverá por la legislación de la entidad, los principios generales del derecho y los de justicia social, por la analogía, la jurisprudencia, la costumbre y la equidad.

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

- I. **Universidad:** a la Universidad Estatal del Valle de Toluca;
- II. **Ley Federal del Trabajo:** a la Ley Federal del Trabajo.
- III. **ISSEMYM :** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. **Ley de Seguridad:** a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. **Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. **Reglamento:** al presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Estatal del Valle de Toluca; y
- VII. **Servidor Público:** al Servidor Público General Administrativo.

Artículo 4.- La Universidad será representada por su Rector, quien podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia, al servidor público que expresamente designe, para efectos de este Reglamento.

Artículo 5.- No serán renunciables las disposiciones del presente Reglamento que favorezcan los intereses de los servidores públicos.

Artículo 6.- El Servidor Público se obliga a efectuar las labores para las que fue contratado, bajo las órdenes directas de su jefe inmediato o superior que se le designe, sometiéndose a las instrucciones que se le indiquen, por lo que cualquier alteración de ello será motivo de las sanciones que imponga éste ordenamiento.

Artículo 7.- La Universidad determinará la distribución de las labores del Servidor Público en el horario establecido, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 8.- El presente Reglamento se revisará cada tres años, a solicitud de cualquiera de las partes, en los casos siguientes:

- I. Para subsanar omisiones;
- II. Para precisar la interpretación de su articulado; y
- III. Cuando sus disposiciones sean contrarias a la Ley Federal del Trabajo, en virtud de reformas, adiciones, o derogaciones o cuando surjan nuevas disposiciones que hagan indispensable su inclusión en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 9.- Para ingresar a laborar como Servidor Público a la Universidad se requiere:

- I. Presentar a la Dirección Administrativa, solicitud de empleo;

- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos en su caso;
- III. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- IV. No haber sido separado anteriormente por alguna causa imputable al trabajador, establecidas en la Ley de la materia, de ésta o de cualquier otra institución Pública;
- V. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud, expedido por institución pública;
- VI. Presentar Curriculum Vitae actualizado;
- VII. Entregar identificación oficial en original y copia (para su cotejo);
- VIII. Entregar copia de comprobante de domicilio;
- IX. Entregar documento oficial que acredite el grado máximo de estudios en original y copia (para su cotejo); y
- X. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público.

Artículo 10.- Es Servidor Público y por ello sujeto a este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo el que preste sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional no docente o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en la normatividad interna.

Artículo 11.- El Servidor Público de acuerdo a la duración de su relación de trabajo, puede ser por tiempo determinado o indeterminado.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS Y/O NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- El Servidor Público, prestará sus servicios en términos del Contrato y/o Nombramiento que celebre con la Universidad, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Nadie podrá prestar sus servicios, si previamente no le ha sido extendido el Contrato y/o Nombramiento respectivo, quedando prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias. La contravención a lo dispuesto será de estricta responsabilidad de quien lo emplee, sin perjuicio de las consecuencias administrativas que correspondan.

Artículo 13.- Los Contratos y/o Nombramientos del Servidor Público contendrá como mínimo:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio actual del Servidor Público;
- II. La categoría y puesto que va a desempeñar el Servidor Público;
- III. Tipo de relación de trabajo, por tiempo determinado o indeterminado, o por obra determinada;
- IV. Fecha de inicio y término así como su lugar de adscripción;
- V. Horario de trabajo; y
- VI. Forma y monto del sueldo, que deberá percibir el servidor público.

Artículo 14.- El Contrato y/o Nombramiento, obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

Artículo 15.- El cambio de adscripción del Servidor Público no afectará sus condiciones de trabajo.

Artículo 16.- El Contrato y/o Nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la identidad del Servidor Público con datos falsos, presente documentos apócrifos o se atribuya capacidades que no posee;
- II. Cuando el Servidor Público no se presente a tomar posesión del empleo referido en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada.

Artículo 17.- El Servidor Público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada; en consecuencia, el Contrato y/o Nombramiento sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Universidad en los casos previstos por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 18.- La Universidad, podrá suspender los efectos del Contrato y/o Nombramiento, sin que signifique el cese del Servidor Público, en los siguientes casos:

- I. Que el Servidor Público, contraigan alguna enfermedad contagiosa, que sea un peligro para las personas que trabajen con ellos;
- 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 o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos, mencionados en el artículo 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- V. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al Servidor Público.

Artículo 19.- El Servidor Público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 20.- El Servidor Público que presente su renuncia voluntaria, en un término no mayor de quince días contados a partir de su presentación, recibirá el pago de la parte proporcional de aguinaldo y vacaciones, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo de la Dirección Administrativa, la responsabilidad del Servidor Público no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

Artículo 21.- La Dirección Administrativa deberá 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 DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 22.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público debe prestar sus servicios y está a disposición de la Universidad. Esta se sujetará a los horarios establecidos que le otorgará la Universidad y conforme a las necesidades de la misma.

Artículo 23.- Para el Servidor Público de la Universidad, 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 24.- El horario de las actividades administrativas de la Universidad será de 9:00 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 la autorización por escrito del Rector de la Universidad, quedando sujeta a las necesidades de la Universidad y/o cargas de trabajo.

En todos los casos, el Servidor Público contará 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, con el objeto de no dejar áreas sin personal, sin que para esto tenga que notificarse por escrito el horario de comida del personal a la Dirección Administrativa.

Artículo 25.- El Servidor Público deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido, acatando los controles de asistencia que señale la Universidad.

Artículo 26.- No se permitirá al Servidor Público laborar tiempo extraordinario ni en días de descanso obligatorio.

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 27.- Para la comprobación de las entradas y salidas del Servidor Público, se establece como medio de control la firma de listas, registro de asistencia en tarjetas de control óptico, de reloj checador o cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia y puntualidad.

Artículo 28.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. El Servidor Público registrará su asistencia a la hora exacta indicada para el inicio de sus actividades y tendrá una tolerancia de diez minutos después de la hora fijada en la entrada a sus labores;
- II. Cuando el Servidor Público registre la entrada a sus labores entre los minutos once y veinte posteriores a su hora de entrada asignada, se considerará como retardo;
- III. Cuando el Servidor Público administrativo registre su entrada a partir del minuto veintiuno posterior a su hora de entrada se considerará como falta de asistencia injustificada; y
- IV. Al Servidor Público que acumule más de tres faltas injustificadamente, le será rescindido su contrato sin responsabilidad para la Institución.

También se considera falta de asistencia injustificada, omitir el registro de entrada o salida, efectuar el registro de salida antes de la hora correspondiente o realizar registros dobles, encimados, sobrepuestos o alterados.

CAPÍTULO VI DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 29.- El Servidor Público prestará sus servicios en el lugar de trabajo especificado en el Contrato o bien en aquél que derivado de la naturaleza de su trabajo, así se requiera a consideración de la Universidad.

Artículo 30.- El Servidor Público, realizará labores fuera de su lugar de adscripción, cuando así lo requieran las necesidades del servicio, con la debida autorización del superior jerárquico a que esté adscrito en la Universidad.

Artículo 31.- El Servidor Público podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo solicitud por escrito a la Dirección Administrativa, exponiendo la causa o motivo. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada y previo análisis del área correspondiente.

Artículo 32.- En caso de cambio de adscripción por necesidades del servicio de la Universidad, se actualizará su contrato, comunicándolo por escrito al Servidor Público. El cambio será notificado con cinco días de anticipación, previendo que en caso de no acatar la orden se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

CAPÍTULO VII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 33.- El sueldo es la retribución que la Universidad debe pagar al Servidor Público por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley Federal del Trabajo o su debida proporcionalidad para las jornadas de trabajo reducidas. El monto del sueldo base fijado, en ningún caso podrá ser disminuido.

Artículo 34.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los Servidores Públicos.

Artículo 35.- El Servidor Público recibirá su sueldo íntegro, los días trece y veintiocho cada mes en las unidades administrativas que designe la Universidad, dentro del horario normal de labores, en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o mediante una transferencia electrónica a su cuenta bancaria. Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, éste se hará el día laborable inmediato anterior.

Artículo 36.- El pago de los sueldos siempre será preferente a cualquier erogación que realice la Universidad, respetando la asignación de los recursos previamente autorizados.

Artículo 37.- El pago del sueldo se efectuará con carácter personal, para lo cual el Servidor Público deberá presentar credencial de identificación vigente expedida por la Universidad, para poder efectuar el cobro, el Servidor Público deberá firmar de conformidad, el recibo del período de pago correspondiente, excepto cuando por causas de fuerza mayor, el Servidor Público designe a una persona distinta para que lo reciba en su nombre, por medio de carta poder dirigida a la Universidad debidamente requisitada o por existir mandato de autoridad competente.

Artículo 38.- Las retenciones, descuentos o deducciones en el sueldo del Servidor Público sólo se pondrán practicar en los casos siguientes:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con la Universidad por concepto de pagos realizados con exceso, errores de nómina, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo o al patrimonio de la Universidad, cuando esto ocurra por negligencia del Servidor Público;

- III. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Pagos de Seguridad Social así como descuentos ordenados por el ISSEMyM, con motivo de cuotas u obligaciones contraídas por el Servidor Público;
- V. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial;
- VI. Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que se haya comprometido derivado de la adquisición o uso de bienes inmuebles;
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII. Deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del Servidor Público; y
- IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público administrativo.

Artículo 39.- El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones, no podrá ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan los Servidores Públicos y la Universidad, sin que pueda ser mayor de 30% del excedente del sueldo mínimo con excepción de las cuotas de seguridad social y aquéllas que fije la autoridad judicial.

Artículo 40.- El Servidor Público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones; cuando se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo del último mes y se aplicará proporcionalmente a los días trabajados en el año.

Artículo 41.- Cuando algún Servidor Público, no esté conforme con el pago del sueldo respectivo, deberán manifestarlo inmediatamente a la Dirección Administrativa, para realizar las aclaraciones correspondientes, en caso de que procedan.

Artículo 42.- Cuando por circunstancias especiales, deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, con excepción de lo señalado en la Ley Federal del Trabajo, justificando su desempeño con la respectiva autorización por escrito del Rector de la Universidad o la del funcionario en quien la delegue, esta situación se podrá presentar siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 43.- Los Servidores Públicos de la Universidad gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual autorizado.

Artículo 44.- La Universidad, realizará anualmente, los estudios técnicos pertinentes, que fundamenten la gestión de recursos para incremento de sueldos y otras prestaciones de los Servidores Públicos, que permitan equilibrar el poder adquisitivo de éstos, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal de la Institución.

CAPÍTULO VIII DEL AGUINALDO

Artículo 45.- El aguinaldo es la prestación económica anual a que tiene derecho el Servidor Público que preste sus servicios a la Universidad; de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para el pago de aguinaldo, se deberá tomar exclusivamente el sueldo base diario sobre 365 días;

II. A todo Servidor Público que labore completo el año calendario, se le otorgará el aguinaldo equivalente a 60 días de sueldo base;

III. El Servidor Público que haya prestado sus servicios en un lapso menor a un año, recibirá la parte proporcional de acuerdo con la fecha de ingreso.

Artículo 46.- Los Servidores Públicos percibirán un aguinaldo anual de sesenta días de sueldo base, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer período vacacional consistente en veinte días, y la segunda a más tardar el día quince de diciembre del año que corresponda.

Artículo 47.- Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, la Universidad cubrirá a los Servidores Públicos la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivamente laborado.

CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS

Artículo 48.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

Artículo 49.- Los Servidores Públicos que presenten examen profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado y cuenten con un año de antigüedad tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días hábiles, para la preparación del examen profesional que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación de éste.

Artículo 50.- La Universidad concederá a los Servidores Públicos hasta dos 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 presentar el acta de defunción correspondiente.

Artículo 51.- Las Servidoras Públicas en estado de gravidez, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 90 días naturales. Para ello deberán presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMyM. Gozarán de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses contados a partir de la conclusión de la licencia por gravidez, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la Servidora Pública convenga con el superior jerárquico correspondiente, salvaguardando siempre las necesidades del servicio de la Universidad.

En caso de adopción las Servidoras Públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Los Servidores Públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

A los Servidores Públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMyM, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean Servidores Públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

Artículo 52.- 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 53.- El Servidor Público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial de que ésta ha sido autorizada, de lo contrario incurrirá en lo dispuesto en las causales de rescisión laboral.

Artículo 54.- 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 la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 55.- Los Servidores Públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMyM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio, se le podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más sin goce de sueldo;
- III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
- IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin sueldo continua la incapacidad, se prorrogará al servidor público la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

Artículo 56.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido que de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su plaza al término de la licencia.

CAPÍTULO X DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 57.- El Servidor Público disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso establecidos en la Ley Federal del Trabajo y el calendario de actividades que autorice el Consejo Directivo, así como el calendario oficial que señale la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Artículo 58.- Por cada seis días de trabajo, el Servidor Público, disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los Servidores Públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

Artículo 59.- Los Servidores Públicos que por necesidades de trabajo, no puedan disfrutar del descanso semanal, éste se les concederá, fijando el día de descanso que corresponda en sustitución del que se hubiere laborado, previo acuerdo de las partes, además se les cubrirán las prestaciones respectivas.

Artículo 60.- Los Servidores Públicos, después de seis meses de servicio ininterrumpido, podrán iniciar el disfrute de sus vacaciones.

Los Servidores Públicos tienen derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, con goce de sueldo íntegro, los cuales son irrenunciables y no acumulativos; y los periodos serán determinados de acuerdo al calendario oficial dado a conocer por el Consejo Directivo de la Universidad y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Artículo 61.- Los Servidores Públicos que por necesidad del servicio laboren durante el período vacacional teniendo derecho al mismo, deberán disfrutarlo dentro del año siguiente, contado a partir de la fecha en que la obligación sea exigible, pero en ningún caso tendrán derecho al pago de las mismas.

Artículo 62.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 63.- Cuando a un Servidor Público, se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo, solo podrá gozar del período de vacaciones en forma proporcional a los días efectivamente laborados.

Artículo 64.- Al Servidor Público con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base, que se entregará en dos exhibiciones de 12.5 días cada una, siendo la primera de ellas en la quincena en que goce el primer período vacacional y la segunda, en la quincena en que goce las vacaciones de invierno.

Artículo 65.- Los Servidores Públicos que durante un período 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.

CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 66.- Son derechos de los Servidores Públicos:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad estudiantil el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- III. Percibir el sueldo que les corresponda;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- V. Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VI. Obtener, en su caso, las licencias que establece este Reglamento;
- VII. Gozar de los beneficios establecidos en la Ley de Seguridad Social;
- VIII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- IX. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal del Trabajo;

- X. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a su favor;
- XII. Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que les correspondan de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que pudiesen afectar su situación administrativa en la Universidad;
- XIV. Conservar los derechos que el presente Reglamento les confiere, según su categoría y nivel, cuando sean nombrados por el Consejo Directivo o por el Rector de la Universidad, para el desempeño de un cargo administrativo;
- XV. Manifestar sus ideas o sugerir a la Universidad de manera respetuosa y ordenada y a través de los conductos establecidos para el efecto, aquellas propuestas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
- XVI. Renunciar al empleo; y
- XVII. Las demás que en su favor establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto.

Artículo 67.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Cumplir las normas de trabajo que le sean aplicables, conforme a la legislación laboral, los ordenamientos de la Universidad y las consignadas en el presente Reglamento;
- II. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y la Universidad en beneficio del centro de trabajo, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- III. Desempeñar el trabajo con intensidad, oportunidad, cuidado 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;
- IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida, haciendo del conocimiento a la Universidad las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- V. Informar a la Dirección Administrativa, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
- VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la Universidad, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
- VII. Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento, acatando las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;

- VIII. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, profesores y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad universitaria, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra;
- IX. Guardar reserva de los asuntos de trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores;
- X. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad de la Universidad, la de sus compañeros y la suya;
- XI. Hacer del conocimiento de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan y que representen algún peligro para la comunidad universitaria;
- XII. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros, cuando se tenga conocimiento;
- XIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Universidad, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XIV. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad, los cuales tenga bajo su custodia, debiendo de firmar los resguardos correspondientes 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.
- XV. Pagar los daños que cause a la Universidad, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, de superación, seminarios, coloquios y demás que sean organizados o promovidos por la Universidad;
- XVII. Utilizar el gafete de identificación y en los casos que proceda, la bata y/o el equipo de seguridad, durante su jornada de labores;
- XVIII. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
- XIX. En su caso, hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; requisitar el acta correspondiente de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;
- XX. Participar en reuniones administrativas, seminarios, eventos culturales, deportivos, conferencias, asistencia social, así como dar y recibir cursos de capacitación o actualización;
- XXI. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, incrementar la calidad, así como velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de la Universidad;
- XXII. 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; y

XXIII. Las demás que imponga la legislación laboral.

Artículo 68.- Además de las obligaciones derivadas del Contrato Individual de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo, queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Utilizar el mobiliario, equipo e instrumentos para fines distintos al trabajo;
- II. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la Universidad, sin contar con la autorización correspondiente;
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo en colectas, sorteos, rifas, cajas de ahorro, actos de proselitismo político o religioso;
- IV. Aprovechar los servicios de los trabajadores, instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares o ajenos a la Universidad;
- V. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la Universidad;
- VI. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- VII. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes o presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes en las oficinas e instalaciones de la Universidad;
- VIII. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- IX. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- X. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad;
- XI. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XII. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada, salir de las instalaciones en horas de labores sin la autorización expresa de su superior mediante el formato de aviso de justificación de incidencias de personal;
- XIII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en la Universidad.
- XIV. Permitir que otro trabajador utilice, marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o utilizar, marcar, registrar o firmarlas por otro servidor público administrativo, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XV. Utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores sin autorización de la Universidad;
- XVI. Cambiar de puesto o turno con otro servidor público administrativo, sin autorización de la Universidad o sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XVII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo;

- XVIII. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la Universidad, sin la debida autorización;
- XIX. Alterar, modificar, destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Universidad cualquiera que sea su objeto;
- XX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, con relación al despacho de asuntos propios de la Universidad;
- XXI. Utilizar las relaciones y vínculos de la Universidad para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo del servidor público administrativo;
- XXII. Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales;
- XXIII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad universitaria o contra sus familiares; así como realizar actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual;
- XXIV. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia, equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes de la Universidad; y
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

Artículo 69.- Son obligaciones de la Universidad:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Proporcionar al Servidor Público, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;
- V. Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los Servidores Públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad;
- VI. Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la dependencia correspondiente;
- VII. Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar los expedientes de los Servidores Públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos; y
- IX. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo.

CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 70.- La Universidad podrá imponer a los Servidores Públicos, las medidas disciplinarias que procedan.

Artículo 71.- La aplicación de las medidas disciplinarias se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados en un período de treinta días, el servidor público administrativo se hará acreedor al descuento de un día de sueldo;
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un período de treinta días, el servidor público administrativo se hará acreedor a una amonestación por escrito, además del descuento correspondiente.
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un período de treinta días, el Servidor Público se hará acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de los descuentos correspondientes; y
- IV. Por cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada dentro de un lapso de treinta días, el Servidor Público se hará acreedor a la rescisión del contrato respectivo, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Además de lo establecido en las fracciones anteriores, la inasistencia no justificada será sancionada con el descuento de un día de sueldo.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

Artículo 72.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones que imponen el presente Reglamento y la Ley Federal del Trabajo, serán sancionadas de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita;
- II. Nota de Demérito, escrito que se registra en el expediente personal del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- III. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo; y
- IV. Rescisión del contrato.

Artículo 73.- Para la aplicación de las sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del Servidor Público, la gravedad de la falta, las circunstancias y sus consecuencias analizando las pruebas que ofrezcan en defensa de sus intereses, posteriormente se determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

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

Artículo 74.- La Universidad impondrá a los Servidores Públicos que falten a las obligaciones, consignadas en el artículo 67 del presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito en todos los casos;

- II. Suspensión de tres días sin derecho al pago de las percepciones que le corresponden de acuerdo a la labor que desempeña al Servidor Público que incida en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en la fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XIII, XVII y XVIII;
- III. Suspensión de cinco días sin derecho al pago de las percepciones que le corresponden de acuerdo a la labor que desempeña al Servidor Público que incida en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones VIII, X, XI, XII, XVI, XX y XXII; y
- IV. Rescisión del contrato a los Servidores Públicos que incumplan las obligaciones previstas en la fracciones VII, XIV, XVI y XXI.

Artículo 75.- Cuando se ocasione daño a la Universidad, estimable en dinero, además de las sanciones contempladas en el artículo anterior, el Servidor Público responderá de los daños y perjuicios causados tanto a la Institución como a terceras personas.

Artículo 76.- Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 68, se aplicarán las sanciones consignadas en el artículo 72 del presente Reglamento, de la siguiente forma:

- I. Lo complementado en la fracción I, para todos los casos en que se infrinjan las prohibiciones previstas en todas sus fracciones;
- II. Lo previsto en la fracción II, para la infracción en más de cinco ocasiones a las prohibiciones señaladas en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVIII, XXI y XXII;
- III. Lo dispuesto en la fracción III, para el caso de las fracciones IX, XII, XIV y XVII ; y
- IV. Lo previsto en la fracción IV para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en las fracciones VII, XI, XIX, XX, XXIII y XXIV.

CAPÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO

Artículo 77.- La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus Servidores Públicos, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad universitaria.

Artículo 78.- 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 Universidad.

Artículo 79.- Los Servidores Públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo, y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, que le sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerará falta de asistencia al trabajo.

Artículo 80.- Para el cumplimiento de estos propósitos, se creará la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, la cual vigilará la instrumentación y operación de la capacitación y desarrollo y de los procedimientos que se establezcan; conforme a las posibilidades presupuestales de la Universidad.

CAPÍTULO XV DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 81.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el Servidor Público, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado de manera oficial para asistir en representación de la Universidad a cualquier lugar dentro del Estado o entidad federativa distinta.

También se consideran riesgos de trabajo los accidentes que sufran los Servidores Públicos durante el traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquel.

Artículo 82.- La Universidad procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos trabajo.

Artículo 83.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 84.- El Servidor Público que sufra accidentes o enfermedades de trabajo, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, o en el momento en que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Si los Servidores Públicos no dan cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, la Universidad se deslindará de toda responsabilidad.

Artículo 85.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior deberá proporcionar la Dirección Administrativa, 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. Lugar al que fue trasladado; y
- V. Los informes y elementos de que disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 86.- Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades que el Servidor Público desarrolle durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán, de manera continua, programas de divulgación dirigidos a los Servidores Públicos, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. El Servidor Público deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados para cada actividad;
- III. Se distribuirán los instructivos pertinentes;
- IV. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro; y
- V. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por la Universidad.

Artículo 87.- 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 ajenas a las áreas restringidas.

CAPÍTULO XVI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 88.- Es responsabilidad de la Universidad y del Servidor Público, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 89.- 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, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice la Universidad, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer independientemente de las disposiciones del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo que establece la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 90.- El Servidor Público está obligado a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses de la Universidad, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como realizar propuestas para evitar siniestros dentro de la Institución;
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades de trabajo;
- V. Conservar en buen estado el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y
- VI. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que le impidan realizarlo.

Artículo 91.- La Universidad se compromete a integrar una Comisión de Seguridad e Higiene, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan las mismas.

Artículo 92.- La Comisión 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 93.- Los Servidores Públicos deberán someterse 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 Universidad lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMyM.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "*Gaceta del Gobierno*".

SEGUNDO.- Este Reglamento surtirá efectos legales a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

TERCERO. - La Universidad Estatal del Valle de Toluca, dentro de los treinta días siguientes en que surta efectos legales el presente Reglamento, emitirá la convocatoria para la integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene y de Protección Civil.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, según consta en el Acta de su Décimo Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, a los dieciocho días del mes de octubre del dos mil doce.

**M. EN A. E. FRANCISCO LÓPEZ MILLÁN
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL
VALLE DE TOLUCA Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA).**

APROBACION:

18 de octubre de 2012

PUBLICACION:

26 de noviembre de 2012

VIGENCIA:

Este Reglamento surtirá efectos legales a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.