



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EL DÍA DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE EN LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 11 FRACCION V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EL PRESENTE REGLAMENTO EL CUAL SUSTITUYE AL APROBADO EN QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIA DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL CINCO.**

### **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 mexicanos.

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, Líneas de acción del Gobierno Solidario en su Objetivo 1. Ser reconocido como el Gobierno de la Educación, I.I. Alcanzar una Educación de Vanguardia, y 1.2. Impulsar la educación como palanca del progreso social, que se sustentan en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de diciembre del 2003, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Intercultural Del Estado de México, cuyo objeto es, entre otros, impartir programas educativos de alta calidad orientados a formar profesionales e intelectuales comprometidos con el desarrollo económico y cultural en los ámbitos comunitarios, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover un proceso de revaloración y revitalización de las lenguas y culturas originarias, así como los procesos de generación del conocimiento de estos pueblos.

Es por ello, que esta Institución de Educación Superior, avocada a contar con un Marco Jurídico que regule la actividad del personal administrativo el mejor desarrollo del trabajo diario de esta administración, el Consejo Directivo ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Intercultural del estado de México es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos administrativos de esta institución.

Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de la Universidad Intercultural del Estado de México.



**Artículo 2.-** En la Universidad Intercultural del Estado de México, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I. El decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Intercultural del Estado de México.
- II. Ley federal del Trabajo;
- III. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo;
- V. Los contratos individuales de trabajo; y
- VI. Los Reglamentos de la Universidad y la normatividad que de ellos se derive.

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

- I. UIEM, a la Universidad Intercultural del Estado de México.
- II. Decreto; al Decreto de Creación de la UIEM.
- III. Ley; a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, y Municipios;
- V. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Servidor Público, toda persona física que preste a la UIEM un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Este término se utilizará indistintamente con el de trabajador;
- VIII. ISSEMYM; al Instituto de Seguridad social del Estado de México y Municipios; y
- IX. Junta, a la Junta Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, la UIEM estará representada por su Rector, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Director de Administración y Finanzas, o a quien expresamente delegue atribuciones.

**Artículo 5.-** En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a los trabajadores.

**Artículo 6.-** El Servidor Público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad bajo las órdenes directas del Jefe inmediato o superior que se le designe.

**Artículo 7.-** La UIEM determinará la distribución de las labores del Servidor Público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

**Artículo 8.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el Artículo 2 del presente Reglamento.

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

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 10.-** Para ingresar como trabajador administrativo de la UIEM, se requiere:

- I. Presentar solicitud formal a la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Los aspirantes se sujetaran a las pruebas y exámenes que determine la autoridad para comprobar conocimientos y aptitudes;
- III. Contar con aprobación por escrito del jefe inmediato y del director de área a la que se integrará;
- IV. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos en su caso;
- V. Haber acreditado, cuando proceda, el cumplimiento del servicio militar nacional;
- VI. No haber sido separado anteriormente del trabajo por alguna de las causas imputables al trabajador, establecidas en la Ley de la materia, de esta o cualquier otra Institución Pública;
- VII. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud;
- VIII. Entregar tres fotografías tamaño infantil;
- IX. Copia certificada del acta de nacimiento;
- X. Copia de la CURP;
- XI. Copia de identificación oficial;
- XII. Copia de comprobante de domicilio;
- XIII. Copias de comprobante máximo de estudios (Certificados de últimos grados de estudios);
- XIV. Copia de cédula y título profesional;
- XV. Constancia de registro ante la SHCP;
- XVI. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- XVII. Tres cartas de recomendación.

**Artículo 11.-** Son Servidores Públicos administrativos y de apoyo, los que contrata la UIEM para desempeñar tareas de carácter manual, material, administrativo, técnico y profesional no académico, cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que



requieran instrumentarse para su ejecución; asignadas por sus superiores o contempladas en la normatividad interna.

Son Servidores Públicos administrativos de laboratorio, aquellos que desarrollan actividades administrativas, de apoyo logístico, de vigilancia y control, así como de coordinación e implementación, relacionados directamente con el proceso de enseñanza – aprendizaje.

### **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**Artículo 12.-** El nombramiento o contrato es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre la UIEM y el Servidor Público, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

El Servidor Público prestará sus servicios en términos del nombramiento respectivo y en su caso, del contrato que celebre con la UIEM.

**Artículo 13.-** La contratación de los Servidores Públicos Administrativos se entenderá por tiempo u obra determinada o indeterminada, debiendo especificarse en el nombramiento o contrato, tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.

**Artículo 14.-** El Rector en su carácter de representante legal de la UIEM, otorgará los nombramientos por conducto del Director de Administración y Finanzas.

**Artículo 15.-** Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

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

**Artículo 16.-** El nombramiento o contrato obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

**Artículo 17.-** El nombramiento o contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para la UIEM, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la identidad con datos falsos o se apoye en documentos falsos, o se atribuya capacidades que no posee;
- II. Cuando los Servidores Públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada;



- III. Cuando se termine la obra materia del trabajo; y
- IV. Cuando el Servidor Público se ostente con un grado de estudios cualquiera que éste sea con documentación apócrifa.

**Artículo 18.-** La UIEM podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato, en los siguientes casos:

- I. Cuando el Servidor Público contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del Servidor Público seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- V. El desempeño de cargos de elección popular; y
- VI. Alistarse y servir a la Guardia Nacional, para asegurar y defender los intereses de la patria.

**Artículo 19.-** El Servidor Público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; en consecuencia el nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la UIEM, en los casos previstos por este reglamento, así como lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 20.-** El Servidor Público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley.

**Artículo 21.-** El Servidor Público que presente su renuncia voluntaria, a partir de la fecha de la misma en un término no mayor de 30 días, recibirá de la UIEM los documentos de liberación de adeudos y recibirá el pago proporcional de vacaciones y prima correspondiente siempre y cuando haya laborado en la misma por lo menos seis meses, aguinaldo y sueldos devengados; siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por las áreas de administración y finanzas, vinculación, biblioteca y el de su jefe inmediato, excepto, en el caso de encontrarse afectado por lo estipulado en el Artículo 49 de este ordenamiento, la responsabilidad del Servidor Público no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

**Artículo 22.-** Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

#### **CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 23.-** Sólo se considerará que causan alta en el servicio público aquellos trabajadores que ingresen en puestos de mandos medios y superiores, así como administrativos, secretariales y de apoyo.

**Artículo 24.-** Se entenderá por movimiento de un Servidor Público a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción mediante algún ascenso, reubicación, transferencia o

permuta.

**Artículo 25.-** Un ex servidor público podrá reingresar a laborar en la UIEM, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha de reingreso.

**Artículo 26.-** Se considerará ascenso de un puesto, cuando un Servidor Público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, el Servidor Público deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia consignados en el perfil especificado para el puesto.

**Artículo 27.-** Se entenderá por democión cuando un Servidor Público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial. Las demociones sólo podrán originarse por la desaparición de la función o plaza del trabajador y deberán ser autorizadas por el Rector de la UIEM.

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

**Artículo 28.-** Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un Servidor Público sea transferido de Dirección y/o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre que el Servidor Público tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y respondiendo a las necesidades de crecimiento de la UIEM, o a petición del Servidor Público.

En cualquiera de los dos casos, se requiere autorización por escrito del Rector de la UIEM, así como de los Directores de las dos áreas involucradas.

**Artículo 29.-** Se entiende por permuta la transferencia de uno o más Servidores Públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando. Es requisito indispensable para solicitar una permuta, que los interesados ocupen puestos del mismo rango y nivel salarial, y se posea el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar.

**Artículo 30.-** Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida al Rector de la UIEM, el cual después de reunirse con los directores de las áreas involucradas, les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Un trabajador podrá solicitar una permuta después de cumplidos tres años de laborar en la UIEM y, no podrá volver a solicitar otra permuta sino hasta cumplir tres años dentro del nuevo puesto.

## **CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 31.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los Servidores Públicos están a disposición de la UIEM, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos de trabajo y conforme a las necesidades de la UIEM.

**Artículo 32.-** Para todo Servidor Público de la UIEM, 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 33.-** El horario de trabajo dentro de la UIEM será de 09:00 a 18:00 horas.

Queda establecido que cualquier modificación que desee hacerse a este horario de trabajo, por motivos personales o de trabajo, deberá solicitarse la autorización su jefe inmediato quedando sujeta a las necesidades de la UIEM y/o a las cargas de trabajo y comunicar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas de la UIEM,

**Artículo 34.-** En todos los casos, el personal contará con media hora de comida dentro de su jornada de trabajo pero no al inicio o al final de la misma, que se considerará como tiempo efectivo laborado. Dicha media hora de comida será establecida por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada área, sin que para esto tenga que notificarse por escrito el horario de comida del personal a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 35.-** Los Servidores Públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que señale la UIEM.

**Artículo 36.-** Queda prohibido a los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando hubiese autorización escrita por el Director de Administración y Finanzas. Este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado.

## **CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 37.-** Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del Servidor Público, se establecen la firma en listas, registro de asistencia en sistema electrónico, o en cualquier otro procedimiento que determine la UIEM y que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

**Artículo 38.-** El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. El Servidor Público registrará su asistencia a las 9:00 horas y tendrá una tolerancia de 5 minutos después de la hora fijada en la entrada a sus labores;
- II. El Servidor Público que registre su entrada después de los 5 minutos y antes de los 10 minutos será tomado como retardo sancionable;
- III. El Servidor Público que registre su entrada después de los 10 minutos, será considerado como falta de asistencia.

**Artículo 39.-** También se considerará falta injustificada el omitir registro de entrada o salida, el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente desde un minuto, registros encimados, sobrepuestos o alterados.

## **CAPÍTULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO**

**Artículo 40.-** Los Servidores Públicos de la UIEM, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.



**Artículo 41.-** Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el Servidor Público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

**Artículo 42.-** Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que el Servidor Público aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

**Artículo 43.-** La intensidad y calidad del trabajo, serán evaluadas por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante evaluación anual que contemplara los siguientes aspectos:

- I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuarán en forma conjunta el Jefe Inmediato y el Director del Área;
- II. Evaluación de la integración a grupos de trabajo, que efectuarán conjuntamente el jefe inmediato y los colaboradores más cercanos a cada trabajador;
- III. Apego a las normas establecidas en el presente reglamento, evaluación exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. En el caso de personal que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante buzón de sugerencias.

## **CAPÍTULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 44.-** El Servidor Público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o contrato individual de trabajo o bien en aquel que por circunstancias especiales se requieran sus servicios a juicio de la UIEM.

**Artículo 45.-** El Servidor Público de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de adscripción en los casos que en forma enunciativa mas no limitada se señalan a continuación:

- I. Por reestructuración orgánica o funcional de la UIEM; y
- II. A solicitud del trabajador o empleado, aprobado por el Director de Administración y Finanzas.

**Artículo 46.-** Cualquier cambio de adscripción que se dé en la UIEM, se comunicará por escrito al Servidor Público, con cinco días de anticipación, cuando menos, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

## **CAPÍTULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

### **SECCIÓN I DEL SUELDO**

**Artículo 47.-** Sueldo es la retribución que la UIEM debe pagar a los Servidores Públicos por los





servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley; los sueldos que la UIEM se obliga a cubrir a los Servidores Públicos, son los que fija el tabulador vigente formulado por la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

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 48.-** El pago de los sueldos se efectuará los días quince y último de cada mes en las oficinas de la UIEM, dentro del horario normal de labores; en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro, o mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria. Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, éste se hará el día laborable inmediato anterior.

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

**Artículo 49.-** Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los Servidores Públicos, sólo se podrán practicar en los casos siguientes:

- I. Cuando los Servidores Públicos contraigan deudas con la UIEM por concepto de pagos realizados con exceso, errores en nómina, gastos a comprobar, así como por pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio de la propia UIEM, cuando ello ocurra por negligencia de los trabajadores;
- II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones;
- III. Pagos de seguridad social;
- IV. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial;
- V. Faltas de puntualidad;
- VI. Falta de asistencia injustificada; y
- VII. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del Servidor Público.

**Artículo 50.-** Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas por día incluyendo la parte proporcional de los días de descanso, aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, y se en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

Se efectuarán de la siguiente manera las que incurran del 01 a 15 serán aplicadas en la primer quincena del siguiente mes y las que se incurran del 16 al 31 en la segunda quincena del mes siguiente.

**Artículo 51.-** La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan los Servidores Públicos y la UIEM, sin que pueda ser mayor del 30% de la remuneración mensual, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

**Artículo 52.-** El Servidor Público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso



obligatorio semanal y vacaciones.

## SECCIÓN II DEL AGUINALDO

**Artículo 53.-** Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a los Servidores Públicos que prestan sus servicios a la UIEM.

**Artículo 54.-** El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días mínimo de sueldo base.

**Artículo 55.-** El aguinaldo en la UIEM se pagará de la siguiente manera:

- a) La primera parte al inicio del primer periodo vacacional, por concepto de anticipo de aguinaldo; y
- b) La segunda parte a más tardar el día 15 de diciembre, haciéndose la aportación restante.

**Artículo 56.-** Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados.

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

## SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 57.-** La UIEM entregará a los Servidores Públicos por concepto de despensa mensual, la cantidad autorizada por las instancias correspondientes, de acuerdo al tabulador vigente, dicha cantidad se pagará proporcionalmente para los Servidores Públicos que no hayan laborado el mes completo siempre y cuando la UIEM cuente con capacidad presupuestal.

### **Artículo 58.- Prima por permanencia en el servicio**

Por cada 5 (cinco) años de servicios efectivos prestados de manera interrumpida, los servidores públicos, tendrán derecho al pago de una prima por permanencia en el servicio, hasta por un máximo de de 8 (ocho) quinquenios. A partir de los 30 (treinta) años de servicio, el decir del 6° (sexto) quinquenio, el servidor público tendrá que gestionar el pago mensual de prima adicional por permanencia en el servicio.

Los valores mensuales para el pago de prima por permanencia en el servicio, y de la permanencia adicional por permanencia en el servicio, se fija anualmente de conformidad con la suficiencia presupuestal.

Esta prestación será otorgada a los servidores que hayan cumplido laborando en el servicio de manera interrumpida 5 años en la institución, la cantidad será autorizada por el Rector de la Institución, y de acuerdo a la suficiencia presupuestal lo permita.

Quinquenios	1	2	3	4	5	6	7	8
Cantidad mensual	2 SMG	3 SMG	4 SMG	5 SMG	6 SMG	7 SMG	8 SMG	9 SMG

### **Artículo 59.- Estimulo de puntualidad y asistencia**

Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través de:

- Gafete/credencial con código de barras para lectores ópticos.
- Tarjeta de asistencia para reloj de registró.

Se considera asistencia y puntualidad perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no, permisos de salidas entre horas. Para el pago del mismo **NO EXISTE NI UN MINUTO** de tolerancia de entrada y/o salida.

Los Servidores Públicos que hayan presentado puntualidad y asistencia perfecta en los periodos que se mencionan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Durante un mes calendario, a un día de sueldo base.
- b) Durante un semestre (enero a junio y julio a diciembre), a seis días de sueldo base
- c) Durante un año calendario (enero a diciembre), un mes de sueldo base.

### **Artículo 60.- Gratificación del Día del Servidor Público.**

Este concepto se pagará de forma anual a todos los administrativos, el día del maestro, la cantidad equivalente a un día de sueldo base.

### **Artículo 61.- Gratificación especial**

La gratificación especial corresponde a 20 días de sueldo base presupuestal cuando se ha trabajado durante el año calendario, y se paga en dos parcialidades: un adelanto por un monto equivalente a 10 días en la segunda quincena de febrero, correspondiente al pago del 01 de enero al 30 de junio (primer semestre) y el complemento por un monto equivalente a 10 días, en la segunda quincena de noviembre para los servidores públicos generales y de confianza, que corresponde al pago del periodo del 01 de julio al 31 de diciembre (segundo semestre); en ambos casos sólo se pagará esta prestación a los servidores públicos que se encuentren activos en la nómina en la fecha de pago.

Cuando el servidor público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional de gratificación especial.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

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

**Artículo 62.-** Los Servidores Públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

**Artículo 63.-** Los Servidores Públicos con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días hábiles, para la preparación y presentación del examen profesional que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación de éste.



**Artículo 64.-** La UIEM concederá a los Servidores Públicos hasta tres días hábiles con goce de sueldo, con motivo del fallecimiento de familiar en primer grado consanguíneo (padres e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras); debiendo notificar a sus superiores, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia, y probar el hecho con el acta de defunción correspondiente.

**Artículo 65.-** La UIEM concederá a los Servidores Públicos hasta cinco días hábiles con goce de sueldo, con motivo de contraer nupcias; debiendo notificar a sus superiores, con por lo menos cinco días de anticipación, y probar el hecho con el acta de matrimonio del registro civil.

**Artículo 66.-** 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, sólo se concederá la licencia a uno de ellos

**Artículo 67.-** En caso de los artículos 63, 64, y 65, los Servidores Públicos deberán actualizar sus datos ante la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 68.-** Para disfrutar de las licencias sin goce de sueldo, los Servidores Públicos deberán contar con la autorización del jefe inmediato y con el Visto Bueno del Rector.

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

**Artículo 69.-** 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, debiendo comprobar el cargo con el nombramiento respectivo.

**Artículo 70.-** Las madres trabajadoras, durante el periodo de lactancia, disfrutarán de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno por día laborado; durante un periodo que no excederá de nueve meses, contados a partir de la conclusión de la licencia de gravidez.

**Artículo 71.-** Por gravidez, las mujeres embarazadas, disfrutarán para el parto de licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de noventa días naturales: treinta 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. Para ello deberá presentar la incapacidad médica expedida por el ISSEMyM

En caso de adopción las servidoras publicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contador a partir de que se otorgue legalmente la adopción

La UIEM concederá a los Servidores Públicos hasta tres días hábiles con goce de sueldo, con motivo de nacimiento de hijo; debiendo notificar a sus superiores, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia, y probar el hecho con el acta de nacimiento correspondiente.

**Artículo 72.-** El Servidor Público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la autorización oficial, de lo contrario incurrirá en alguna de las causales de rescisión laboral.

**Artículo 73.-** 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 a gestionar la prórroga correspondiente cuando ésta proceda, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral correspondientes.

**Artículo 74.-** La autorización de permisos de entrada y salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato del Servidor Público en los siguientes casos:

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

**Artículo 75.-** En los casos de enfermedad no profesional, los Servidores Públicos podrán disfrutar de un periodo de licencia de acuerdo con las siguientes condiciones:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más, con medio sueldo; y hasta 30 días más, sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más, con medio sueldo; y hasta 60 días más, sin goce de sueldo;
- III. Cuando tengan de seis a diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo; y hasta 90 días más, sin goce de sueldo;
- IV. Cuando tengan más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más, con medio sueldo; y hasta 120 días más, sin goce de sueldo;
- V. Cuando por así establecerlo el ISSEMYM los Servidores Públicos tengan dentro de su jornada de trabajo que asistir a consulta o revisión médica, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la Constancia de Permanencia, que ampare el tiempo de estancia del Servidor Público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

## **CAPÍTULO XI DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**Artículo 76.-** Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México publique en la “Gaceta del Gobierno” en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 77.-** El Servidor Público administrativo y de apoyo disfrutará, con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 78.-** La Dirección de Administración y Finanzas de la UIEM, anualmente dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso.

**Artículo 79.-** No se podrán justificar con goce de sueldo más de tres faltas de puntualidad en el mes mismas que no podrán exceder de un máximo de 3 horas, si tiene la autorización de ausencia excediendo del tiempo estipulado será descontado de las percepciones del trabajador, y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta en un periodo de cuatro meses.



Los Servidores públicos tendrán derecho tres días económicos, sin más comprobación que el formato proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas, un día en un periodo de cuatro meses, los servidores públicos que no hagan uso de los días de licencia estipulados, recibirán el monto equivalente al sueldo base de los días que no hayan disfrutado, en el mes de diciembre.

**Artículo 80.-** Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a cinco días naturales después de ocurrida; de no respetar el plazo de presentación, ésta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

## CAPÍTULO XII DE LAS VACACIONES

**Artículo 81.-** Los Servidores Públicos tienen derecho a 20 días de vacaciones, en los siguientes periodos anuales:

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

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

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

**Artículo 82.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 83.-** Los Servidores Públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo íntegro, disfrutarán de los periodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

**Artículo 84.-** Los Servidores Públicos que durante periodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

**Artículo 85.-** Al Servidor Público, con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional mínima de 25 días sobre el sueldo base de los salarios que les correspondan, durante el periodo de vacaciones y se cubrirá en dos exhibiciones una en el mes de julio y otra en el mes de diciembre.

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

**Artículo 86.-** Si por cualquier otro motivo, el Servidor Público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

**Artículo 87.-** Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los Servidores



Públicos que no tuvieran derecho a éstas; de no existir ningún Servidor Público en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

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

### **TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO XIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 88.-** Son derechos de los Servidores Públicos:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad universitaria el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Percibir el sueldo que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría;
- III. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- IV. Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente reglamento;
- V. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos;
- IX. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables;
- X. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores; y
- XI. Renunciar al empleo.

**Artículo 89.-** Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables, conforme a la legislación laboral, los ordenamientos de la UIEM 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 UIEM en beneficio del centro de trabajo, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los



instrumentos de trabajo, equipo documentos y demás bienes que tengan asignados;

- III. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida, así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento de la UIEM las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- V. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
- VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la UIEM, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
- VII. Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento, acatando las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- VIII. Dar crédito a la UIEM en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en la misma, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;
- IX. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, profesores y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad universitaria en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra;
- X. Guardar reserva de los asuntos de trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores;
- XI. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia;
- XII. Hacer del conocimiento de la UIEM las enfermedades contagiosas que padezcan;
- XIII. Dar aviso oportuno a su jefe de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
- XIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la UIEM, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XV. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la UIEM proporcione;
- XVI. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la UIEM, los cuales tenga bajo su custodia;
- XVII. Pagar los daños que cause a la UIEM, cuando dichos daños le sean imputables y su





responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;

- XVIII. Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o de la propia UIEM para la práctica de visitas y de los exámenes siguientes:
- a. Incapacidad física;
  - b. Enfermedades;
  - c. Influencia alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y
  - d. A solicitud de la UIEM, en cualquier otro caso.
- XIX. Utilizar el gafete de identificación, el uniforme, y en los casos que proceda, el equipo de seguridad, durante su jornada de labores, o al realizar cualquier actividad oficial;
- XX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado la UIEM para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;
- XXI. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
- XXII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega; y
- XXIII. Las demás que imponga la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado.

**Artículo 90.-** Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, del Contrato Individual de Trabajo y de la Ley, queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- II. Utilizar el uniforme, equipo e instrumentos en forma inadecuada;
- III. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la UIEM, sin contar con la autorización correspondiente;
- IV. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, “tandas”, actos de proselitismo político o religioso;
- V. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la UIEM.
- VI. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares;
- VII. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la UIEM;
- VIII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;



- IX. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la UIEM, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- X. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones de la UIEM;
- XI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la UIEM, o en sus inmediaciones;
- XII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- XIII. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones de la UIEM;
- XIV. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- XV. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en la UIEM;
- XVII. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los de la UIEM;
- XVIII. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XIX. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- XX. Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;
- XXI. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe del área correspondiente;
- XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la UIEM;
- XXIII. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otro Servidor Público, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XXIV. Sustraer las tarjetas de asistencia propia o de otro Servidor Público del lugar destinado para ello;
- XXV. Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido;
- XXVI. Cambiar de puesto o turno con otro Servidor Público, sin autorización de la UIEM o



- utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XXVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XXVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija y mediante autorización de la UIEM y de la autoridad competente;
- XXIX. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la UIEM, sin la debida autorización;
- XXX. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la UIEM o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;
- XXXI. Retirar sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo de la UIEM;
- XXXII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios de la UIEM;
- XXXIII. Utilizar las relaciones y vínculos de la UIEM para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo del Servidor Público;
- XXXIV. Utilizar la representación oficial de la UIEM para asuntos personales;
- XXXV. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo de la UIEM, aún fuera del horario de labores;
- XXXVI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad de la UIEM o contra sus familiares; y
- XXXVII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos a discriminación acoso u hostigamiento sexual Para efectos de la presente fracción se entiende por:
- A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
- B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XXXVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

#### **CAPÍTULO XIV**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



**Artículo 91** Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- 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, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento;
- III. Establecer las medidas de Seguridad e Higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Cumplir oportunamente los laudos que dicte la Junta y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- V. Proporcionar a los Servidores Públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los Servidores Públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMYM;
- VII. Otorgar, cuando procedan, las licencias a los Servidores Públicos;
- VIII. Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa;
- IX. Tratar con respeto y cortesía a los Servidores Públicos con quienes tengan relación; y
- X. Las demás que les imponga este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO**

### **CAPÍTULO XV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 92.-** Es responsabilidad de la UIEM y del Servidor Público, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**Artículo 93.-** 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, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que se den a conocer.

**Artículo 94.-** 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 UIEM, dando aviso al mismo



tiempo a sus jefes, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;

- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales;
- V. Conservar limpios y en buen estado los sanitarios, utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a su actividad;
- VI. Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y
- VII. No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida realizar el mismo.

**Artículo 95.-** El Servidor Público está obligado a someterse anualmente a reconocimientos y exámenes médicos con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando la UIEM lo crea conveniente, los efectuará por conducto del ISSEMYM.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 96.-** Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el Servidor Público de la UIEM, en el ejercicio o con motivo del trabajo siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación de la UIEM a cualquier lugar dentro del Estado o entidad federativa distinta.

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

**Artículo 97.-** La UIEM procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

**Artículo 98.-** El Servidor Público que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Artículo 99.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos:

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

**Artículo 100.-** Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades en que el Servidor Público de la UIEM desarrolle durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al trabajador, sobre técnicas para la



prevención de riesgos de trabajo;

- II. El trabajador deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III. Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y
- IV. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por la UIEM.

**Artículo 101.-** En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del Servidor Público que las ejecute. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

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

**Artículo 102.-** La UIEM 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 103.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

**Artículo 104.-** 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.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO XVIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 105.-** La UIEM tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al Servidor Público.

**Artículo 106.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las



disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte del Servidor Público, serán sancionadas por la UIEM, sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita;
- b) Nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- c) Suspensión temporal en sus labores de tres días a cinco días sin goce de sueldo;
- d) Rescisión del contrato.

**Artículo 107.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 106 del presente Reglamento, se notificarán por escrito al trabajador y serán impuestas de la siguiente forma.

- a) La amonestación se aplicará directamente y sin mayor trámite por el Jefe inmediato con acuerdo del Director de Administración y Finanzas de la UIEM;
- b) La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal del Servidor Público;
- c) La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por un Comité Disciplinario integrado por el Rector y el Director de Administración y Finanzas de la UIEM;
- d) La rescisión por falta considerada grave, directamente y sin más trámite por el Director de Administración y Finanzas con acuerdo del Rector de la UIEM.

**Artículo 108.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del Servidor Público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

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

**Artículo 109.-** La UIEM impondrá a los Servidores Públicos que falten a las obligaciones, consignadas en el artículo 89 del presente ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito en todos los casos;
- b) Suspensión de tres días a los Servidores Públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XIII, XV y XIX;
- c) Suspensión de cinco días a los Servidores Públicos que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V, VIII, XI, XII, XIV, XVI, XVIII, XX y XXI;
- d) Rescisión del contrato a los Servidores Públicos que incumplan las obligaciones previstas en las fracciones VII, X, y XVII, sin perjuicio de las demás causales previstas en la Ley y otros ordenamientos laborales.

**Artículo 110.-** Para imponer a los Servidores Públicos las sanciones a que se refiere el artículo



106, la UIEM deberá escuchar previamente al Servidor Público involucrado, levantándose por escrito el acta administrativa correspondiente, analizando las pruebas que le ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

**Artículo 111.-** Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 90, se aplicarán las sanciones consignadas en el artículo 106, de la siguiente forma:

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

**Artículo 112.-** La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, el Servidor Público se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro;
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el Servidor Público se hará acreedor a una amonestación por escrito, además de sus descuentos;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el Servidor Público se hará acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de sus descuentos; y
- IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un periodo de 30 días, el Servidor Público se hará acreedor a la rescisión del contrato con carácter irrevocable.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México y deberá ser depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**Dr. en G. José Francisco Monroy Gaytán**  
**Rector y Secretario del Consejo Directivo de la**  
**Universidad Intercultural del Estado de México**  
**(Rúbrica).**





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

---

**APROBACION:**

12 de noviembre de 2015

**PUBLICACION:**

[11 de febrero de 2016](#)

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.