

LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN I, 5 FRACCIÓN I Y 24 FRACCIÓN III Y VIII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO NÚMERO 6 POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA, DE FECHA 13 DE ENERO DE 2014 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y:

### **CONSIDERANDO**

Que las relaciones de trabajo entre la Universidad Politécnica de Atlautla como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, a la cual en lo subsecuente se le identificará como **“LA UNIVERSIDAD”** a la servidora o servidor público como Docente y/o Administrativo, se regirán por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como la Coordinación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en conjunto con la Secretaria de Educación Pública, en términos de su decreto de creación.

Que a fin de complementar debidamente lo dispuesto por la Ley, resulta necesario definir de manera clara y preciso los requisitos de Ingreso, así como determinar los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos Docente y Administrativo.

Que con objeto de que las y los servidores públicos Docentes y Administrativos tengan pleno conocimiento de las disposiciones que regulan sus relaciones laborales, tiene a bien someter a la consideración de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Atlautla el siguiente:

### **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones previstas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio para todas las y las servidoras públicas Docentes y Administrativos de la Universidad.

**ARTÍCULO 2.-** Las y los trabajadores de la Universidad se clasifican de la siguiente forma:

- I. Académicos;
- II. Técnico de apoyo; y
- III. De servicios administrativos.

**ARTÍCULO 3.-** Las y los servidores públicos Docente y Administrativo de acuerdo con su contratación podrán ser:

- I. Por tiempo determinado;
- II. Por obra determinada; y
- III. Por tiempo indeterminado.

**ARTÍCULO 4.-** Las y los Servidores Públicos Docentes al servicio de la Universidad: son aquellos que desarrollan las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, científico y humanístico, difusión del conocimiento y la cultura en los términos de las disposiciones reglamentarias y de los planes y programas educativos vigentes.

**ARTÍCULO 5.-** Las y los Servidores Públicos de servicio administrativos serán los contratados para realizar labores distintas a del servicio académico y técnico de apoyo.

**ARTÍCULO 6.-** Las y los Servidores Públicos técnico de apoyo será quien contrate la Universidad para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 7.-** Las y los aspirantes a ingresar como Servidor Público administrativo y docentes de la Universidad, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años o 16 años con autorización del padre o tutor;
- II. Ser de nacionalidad mexicana. Los extranjeros deberán además acreditar la legal estancia en el país para desempeñar la actividad de que trate;
- III. Haber cumplido con el servicio militar nacional obligatorio en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Presentar la documentación que acredite la escolaridad, los conocimientos, las aptitudes y la experiencia requerida para ocupar el puesto o categoría que corresponda;
- V. Presentar dos cartas de recomendación, que permitan comprobar su disciplina, eficiencia y responsabilidad en el trabajo;
- VI. Presentar los exámenes que determine la universidad, para comprobar sus conocimientos y aptitudes;
- VII. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado; y
- VIII. Los demás que señale el perfil del puesto o categoría que se va a ocupar.

**ARTÍCULO 8.-** Las y los aspirantes a ingresar como Servidores Públicos Docentes y Administrativos de la Universidad, deberán reunir: los requisitos que establezca la convocatoria respectiva para el concurso de oposición de que se trate, cumplir con el Reglamento Interior de Selección, Contratación, Permanencia y Ascenso de las y los Servidores Públicos Docentes y administrativos de la Universidad Politécnica de Atlautla y en general la regulación de los aspectos académicos del ingreso serán de la competencia exclusiva de la Universidad, en igualdad de oportunidades respetando la Inclusión de todas las personas.

**ARTÍCULO 9.-** El contrato Individual de Trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Universidad y las y los Servidores Públicos, el cual deberá contener:

- I. Nombre;
- II. La nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- III. La fecha de inicio de la relación laboral y, en su caso, fecha de terminación;
- IV. La especificación del tipo de contratación.
- V. El puesto, funciones, tiempo de dedicación, horario de trabajo, lugar y salario;
- VI. La categoría y nivel;
- VII. La firma de la o el Servidor Público y de la o el rector o de quien tenga delegada la función.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 10.-** Son causas de suspensión temporal de la relación individual de trabajo sin

obligación de prestar el servicio y pagar el salario;

- I. Las enfermedades de contagiosa de las y los Servidores Públicos;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva de las y los Servidores Públicos, seguida de sentencia absolutoria. Si las y los Servidores Públicos obtiene su libertad provisional, deberán reintegrarse al día siguiente; y
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción II de la misma.

**ARTÍCULO 11.-** Son causas de terminación de la relación, individual de trabajo sin responsabilidad para la Universidad las siguientes:

- I. La terminación del plazo o las causas que dieron origen a una contratación;
- II. La conclusión de la obra determinada;
- III. La renuncia escrita de la o el Servidor Público;
- IV. La incapacidad total permanente de las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos, física o mental que le impida el desempeño de sus labores, debidamente dictaminada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.; y
- V. La muerte de la o el Servidor Público;

**ARTÍCULO 12.-** Son causas de rescisión de la relación individual de trabajo sin responsabilidad para la universidad, las siguientes:

- I. La presentación de certificados o documentos falsos o referencias en las que se atribuya capacidad, aptitudes o facultades de las cuales carezca;
- II. La negligencia de la o el Servidor Público que ocasione la suspensión o la deficiencia de un servicio;
- III. La conducta de la o el Servidor Público que ponga en peligro la salud o la vida de las personas de la comunidad Universitaria;
- IV. La inasistencia en más de tres ocasiones en forma consecutiva, o más de cuatro no consecutivas en un periodo de 30 días, sin permiso de sus superiores o sin causa justificada;
- V. La falta de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos, actos de desigualdad y discriminación, contra sus jefes, jefas, compañeros, compañeras; contra las y los familiares de uno u otros, dentro o fuera de las horas de servicio en el interior de las instalaciones de la Universidad;
- VI. La comisión de actos inmorales dentro de las instalaciones de la Universidad;
- VII. La desobediencia reiterada sin justificación a las órdenes que reciba de sus superiores;
- VIII. La negativa para adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- IX. La asistencia a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin prescripción médica.
- X. Incumplimiento al código de ética y demás disposiciones aplicables;
- XI. Acto de Desigualdad y discriminación tanto a la comunidad de la Universidad como al alumnado;
- XII. En el caso de profesoras y profesores de asignatura o de la o el Servidor Público por tiempo completo y en atención a la naturaleza especial del trabajo académico, el incumplimiento reiterado de las actividades académicas encomendadas o el deficiente desempeño en perjuicio de los alumnos; y
- XIII. Las demás que señalen expresamente las Leyes vigentes aplicables a materia.

La rescisión del contrato de trabajo se aplicará única y exclusivamente si la o el Servidor Público incurre en cualquiera de las causas previstas en el presente ordenamiento y en la legislación laboral aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 13.-** Para efectos de este Reglamento de Trabajo, se entiende por jornada de trabajo el tiempo de cada día, que la o el Servidor Público está obligado a laborar para la universidad de acuerdo con su contratación, la distribución de sus actividades y carga académica.

El horario del personal de servicio administrativo podrá ser discontinuo, conforme a las necesidades de la Universidad. Por lo que la hora máxima de la jornada laboral será de 40 horas semanales, en horario continuo empezando jornada a las 09:00 horas y terminando a las 18:00 horas, con periodos de reposo y comida.

**ARTÍCULO 14.-** Todos y Todas las Personas iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según el horario establecido en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 15.-** Los horarios, lugares y jornadas de la o el Servidor Público Académico se determinarán de acuerdo con las necesidades del desarrollo y operación de los programas educativos y podrá variar en cualquier momento; su compatibilidad de horario será de acuerdo a su carga horaria.

**ARTÍCULO 16.-** La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes y cuando la Universidad lo requiera.

**ARTÍCULO 17.-** La Universidad acordará el inicio y la terminación de la jornada de trabajo tomando en consideración las necesidades de cada área de la Universidad.

**ARTÍCULO 18.-** Las y los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en el medio de control que la Universidad establezca; por lo tanto, es ilícito marcar la asistencia de otra persona.

**ARTÍCULO 19.-** La omisión del registro de entrada o de salida o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su jefe o jefa inmediato, se considera falta de asistencia al trabajo.

**ARTÍCULO 20.-** El control de asistencia se ajustará a las reglas siguientes:

- I. La o el Servidor Público Docente o Administrativo, contará con 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. El registro efectuado entre los 11 y los 15 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo acumulable;
- III. Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia; y
- IV. El registro posterior a los 30 minutos de la hora de entrada será considerado como inasistencia.

**ARTÍCULO 21.-** Se considera abandono de trabajo cuando la o el Servidor Público Docente o Administrativo, se ausente de la Universidad dentro de la jornada, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida, aun cuando regrese para registrar su salida.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 22.-** Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. 1° de enero;
- II. 5 de febrero;
- III. 21 de marzo;
- IV. 1° de mayo;
- V. 16 de septiembre;
- VI. 20 de noviembre;
- VII. 1° de diciembre cada 6 años cuando haya cambio del Poder Ejecutivo Federal; y
- VIII. 25 de diciembre;

Asimismo, los días que señale el calendario escolar aprobado por la H. JUNTA DIRECTIVA de la Universidad, observando los días de descanso obligatorio autorizados por la federación o el estado, los cuales pueden variar a los señalados.

**ARTÍCULO 23.-** Las y los trabajadores disfrutarán de vacaciones, en las fechas que establezca la Universidad; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. En ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente.

Las o los Servidores Públicos Docentes o Administrativos con derecho a gozar de vacaciones y que cubran guardias en los periodos ordinarios de vacaciones de la universidad, tendrán derecho a que las mismas se les concedan inmediatamente después de concluido el periodo ordinario.

**ARTÍCULO 24.-** La o el Servidor Público Docente o Administrativo tendrá derecho a una prima vacacional según lo autorizado por la H. JUNTA DIRECTIVA de la Universidad.

**ARTÍCULO 25.-** Las y los servidores Públicos de la Universidad tendrán derecho a los permisos y licencias que otorga la Ley Federal de Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Las y los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos establecidos en la Legislación aplicable.

También se podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando no dañe el servicio que se presta. Serán autorizados cuando no exceden de 8 días por la Jefa de Administración y Finanzas previo visto bueno del Rector, y si fueren mayores a 8 días por acuerdo de la Rectoría de la Universidad.

Los Servidores Públicos que ocupen un cargo de elección popular, gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, debiendo comprobar el cargo con el documento respectivo.

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.

La o el Servidor Público Docente o Administrativo que sufra enfermedades no profesionales, se le podrá conceder licencia en las condiciones establecidas en el artículo 137 de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, previo dictamen y las consecuentes licencias, incapacidades médicas que otorgue el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 26.-** Las mujeres trabajadoras disfrutarán de 30 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de 60 días después del mismo; durante la lactancia tendrán 2 descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos; el tiempo de lactancia será de 3 meses a partir de haber concluido su licencia por gravidez avalada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando la o el Servidor Público, por necesidad del servicio, tenga que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la Universidad, deberán invariablemente contar con oficio de comisión debidamente sellado y firmado por la jefa o jefe inmediato.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando la o el Servidor Público Docente o Administrativo, durante su jornada tenga necesidad de ausentarse de la Universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente de un pase de salida debidamente autorizado por la jefa o jefe inmediato.

La o el jefe inmediato únicamente podrá otorgar durante el mes, un máximo de dos permisos de dos horas, con goce de sueldo, con la finalidad de que la o el Servidor Público Docente o Administrativo atienda asuntos de su interés personal.

**ARTÍCULO 29.-** Cuando una o un Servidor Público Docente o Administrativo por cuestiones de carácter personal necesite entrar a sus labores después de los 30 minutos de tolerancia, requerirá invariablemente un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por la o el Jefe de área que corresponda, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará de su sueldo.

**ARTÍCULO 30.-** El horario que corresponda a la o el Servidor Público Docente se asignará por la Subdirección Académica; considerando fundamentalmente la programación de las actividades académicas de docencia e investigación.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS SALARIOS**

**ARTÍCULO 31.-** El sueldo o salario es la retribución que la Universidad debe pagar a la o el Servidor Público Docente o Administrativo a cambio de los servicios prestados, de acuerdo con su categoría o puesto consignados en los tabuladores oficiales.

**ARTÍCULO 32.-** El trabajo académico no será violatorio del principio de igualdad de salarios, la fijación de salarios distintos para trabajo igual, si éste corresponde a diferentes categorías académicas.

**ARTÍCULO 33.-** En ningún caso el salario que pague la Universidad a la o el Servidor Público Docente o Administrativo administrativos podrá ser inferior al mínimo establecido por la comisión nacional de salarios mínimos de la zona económica correspondiente.

**ARTÍCULO 34.-** Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas, mediante depósito en una institución bancaria a través de tarjeta de nómina individual y en moneda nacional del cuño corriente.

Al momento de la firma del contrato correspondiente, la o el Servidor Público Docente o Administrativo, autorizará a la universidad el depósito de su salario u honorarios en tarjeta de nómina y entregará la documentación que se le solicite para tal efecto.

**ARTÍCULO 35.-** Las retenciones, descuentos o deducciones al salario de las o los Servidores Públicos Docentes o Administrativos, sólo podrán hacerse en los siguientes casos:

**I. RETENCIONES:**

- a. Por impuestos sobre productos del trabajo

**DESCUENTOS:**

Por deudas u obligaciones contraídas con la universidad;

- a. Por pagos hechos en exceso, por error, pérdidas o averías dolosas debidamente comprobadas;  
b. Por inasistencias no justificadas;  
c. Por pagos de pensión alimenticia ordenada por la autoridad judicial competente.

**II. DEDUCCIONES:**

- a. Por cuotas, pagos o cotizaciones a la Institución de Seguridad Social;  
b. Las demás autorizadas expresamente por la o el Servidor Público Docente o Administrativo y las previstas en la legislación aplicable.  
c. En los casos de los incisos a y b de la fracción de la fracción anterior;  
d. El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en el caso que la o el Servidor Público Docente o Administrativo lo solicite; sin embargo, la cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes.

**ARTÍCULO 36.-** El salario se pagará directamente a la o el Servidor Público Docente o Administrativo; sólo en los casos en que este se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder.

**ARTÍCULO 37.-** El retardo de la o el Servidor Público Docente o Administrativo a sus labores motivará la deducción proporcional de su salario.

**ARTÍCULO 38.-** Las y los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual equivalente a 60 días de salario, o bien, la parte proporcional al tiempo trabajado que les corresponda.

**ARTÍCULO 39.-** En el caso de que la o el Servidor Público Docente o Administrativo esté inconforme con el pago efectuado, deberá comunicarlo de inmediato al departamento respectivo, para que se realicen las aclaraciones y, en su caso, los ajustes que procedan.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES DE  
LOS Y LAS SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVO.**

**ARTÍCULO 40.-** Son derechos comunes de la o el Servidor Público Docente o Administrativo de la universidad:

- I. Percibir el sueldo que asigne el tabulador oficial vigente al puesto o categoría académica que ocupe;
- II. Percibir las prestaciones que autorice la H. Junta Directiva de la Universidad;
- III. Disfrutar de los descansos, permisos y vacaciones en los términos del presente reglamento interior de trabajo;
- IV. Recibir los estímulos y recompensas que señale la legislación aplicable;
- V. Recibir instrucción y capacitación para aumentar la eficiencia en el trabajo;
- VI. Recibir Licencia de Maternidad, así como hacer uso, en su caso, del espacio especial para lactancia materna;
- VII. Recibir Licencia de Paternidad.
- VIII. Recibir, tratándose de la o el Servidor Público Docente, cursos de superación y actualización

para el mejor desempeño de sus actividades académicas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;

- IX. Recibir todas y cada una de las acciones de corresponsabilidad
- X. Recibir asesoría jurídica gratuita en caso de sufrir un accidente al estar conduciendo algún vehículo propio o de la Universidad, siempre que:
  - a. Se encuentre prestando algún servicio para la Universidad, debidamente justificado y autorizado;
  - b. Al ocurrir el accidente, no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga salvo prescripción médica; y
  - c. El accidente no haya sido provocado por negligencia debidamente probada;

**Artículo 41.-** Son obligaciones comunes de la o el Servidor Público Docente o Administrativo de la Universidad:

- I. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a los miembros de la comunidad Universitaria y al público en general;
- III. Entregar con toda anticipación, en caso de renuncia, vacaciones o permisos, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado; para el caso de renuncia o término de contrato, firmar el acta de entrega recepción en los casos aplicables;
- IV. Procurar la conservación de los bienes que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo y, en su caso, resarcir los daños que ocasionen por su negligencia, descuido o maltrato a los mismos;
- V. Cumplir con los cursos de capacitación que la Universidad programe o imparta;
- VI. Observar las medidas de Seguridad e Higiene en el cumplimiento de sus labores;
- VII. Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado, para evitar perjuicios o afectación a la universidad o a sus compañeros;
- VIII. Dar aviso de inmediato a la Universidad de los desperfectos o deficiencias que se adviertan en el trabajo a fin de evitar daños o perjuicios;
- IX. Dar aviso inmediato a la Universidad de las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo;
- X. Dar aviso a la Universidad dentro del término de tres días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social;
- XI. Poner en conocimiento de las autoridades Universitarias las enfermedades contagiosas que padezca tan pronto tengan conocimiento de ellas;
- XII. Someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite para comprobar su estado de salud;
- XIII. Comunicar a las autoridades de la Universidad de los accidentes que sufra durante su jornada de trabajo;
- XIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la Universidad, siempre que ello no implique grave peligro para la o el Servidor Público Docente o Administrativo.
- XV. Tratar a sus compañeros, alumnos y funcionarios de la Universidad con la debida consideración y respeto;
- XVI. Evitar la asistencia a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas o provocar esas condiciones durante su jornada de labores, salvo que exista prescripción médica.
- XVII. La o el Servidor Público Docente o Administrativo deberá dar aviso y presentar la prescripción correspondiente a su jefe o jefe inmediato, antes de iniciar su trabajo;
- XVIII. Tratar a sus compañeros, alumnos y comunidad de la Universidad con igualdad



- sustantiva y justicia a grupos colectivos y personas históricamente marginadas;
- XIX. Respetar y hacer respetar la Política de Igualdad Laboral y no discriminación con que cuenta la Universidad;
- XX. Las demás que se deriven del contrato individual de trabajo y las normas y disposiciones legales aplicables.

Las obligaciones de la o el Servidor Público Docente, en relación con las funciones y actividades académicas que deben cumplir se establecen en el reglamento de ingreso, promoción y permanencia de la o el Servidor Público Docente o Administrativo.

**ARTÍCULO 42.-** Son obligaciones específicas de la o el Servidor Público Docente o Administrativo de la Universidad, además de las generales señaladas en el artículo anterior:

- I. Desempeñar las cargas académicas asignadas conforme a su categoría y nivel, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación Universitaria con disposición, eficiencia y responsabilidad, en forma y lugar contratados;
- II. Realizar, en su caso, fuera de su lugar de adscripción las actividades académicas con autorización de la Universidad.
- III. Presentar en tiempo y forma los informes correspondientes establecidos en la legislación Universitaria; y
- IV. Las demás que se establezcan en la legislación Universitaria y en las normas y disposiciones laborales de la universidad relacionados con el contrato Individual de trabajo pactado.

**ARTÍCULO 43.-** La o el Servidor Público Docente o Administrativo de la Universidad no deberá:

- I. Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo;
- II. Usar lenguaje altisonante o palabras impropias;
- III. Usar lenguaje sexista;
- IV. Hacer anotaciones impropias, marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro, o cualquier otro medio de control de asistencia de la o el Servidor Público Docente o Administrativo o permitir que lo hagan por él;
- V. Fumar en espacios cerrados o no autorizados para ello;
- VI. Introducir, preparar o consumir, en horarios o áreas no apropiadas para ello, bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas durante la jornada o en el centro de trabajo;
- VII. Realizar rifas, tandas, colectas o cualquier acto de comercio durante la jornada o en el centro de trabajo;
- VIII. Penetrar o permanecer en el centro de trabajo, fuera de las horas laborables de la o el Servidor Público Docente o Administrativo, salvo para algún trámite oficial y con autorización de su jefa o jefe inmediato superior;
- IX. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo;
- X. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Universidad;
- XI. Sustraer de las oficinas, talleres y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la Universidad, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades correspondientes;
- XII. Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, vehículos, equipos, teléfonos, instalaciones y, en general de los recursos de la universidad que maneje con motivo de su trabajo. Así mismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los confiados a su cuidado;
- XIII. Cambiar de puesto o turno con otra o otro Servidor Público, sin la autorización correspondiente o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores, asimismo, salir de su lugar de trabajo en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior;
- XIV. Aprovechar los servicios de la o el Servidor Público Docente o Administrativo subordinado

para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo; y  
XV. Las demás que se deriven del contrato individual de trabajo y las que establezcan las normas y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 44.-** Todas y todos los trabajadores de la Universidad deberán desempeñar su trabajo, cualquiera que sea su naturaleza con la más alta intensidad, igualdad, eficiencia y calidad.

**ARTÍCULO 45.-** La Universidad, con el propósito de mejorar la intensidad, igualdad, eficiencia y calidad del trabajo, programará cursos de capacitación y actualización que deberán ser evaluados periódicamente para verificar la consecución de los objetivos propuestos.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 46.-** Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestas las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos en ejercicio o con motivo de su trabajo.

Se incluyen los que se ocasionen durante el traslado de las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de este a su domicilio.

**ARTÍCULO 47.-** Con el fin de proveer o reducir al máximo las posibilidades de riesgo de trabajo en las actividades que las y los Trabajadores de la Universidad desarrollan, se adoptarán las siguientes medidas y normas:

- a. Establecer programas dirigidos a las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;
- b. Dotar a las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a la actividad que desarrollan;
- c. Impartir cursos de primeros auxilios y de protección civil;
- d. Instalar en todos los lugares de trabajo, avisos claros y precisos que sirvan a las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos, para prevenir y normar sus actos en el uso de equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquéllos que indiquen no deberes y acciones a desarrollar; e
- e. Integrar una comisión mixta de higiene y seguridad con representantes de la Universidad y de las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos.

**ARTÍCULO 48.-** Las y los jefes o responsables del trabajo tienen la obligación de vigilar que las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos, durante el desempeño de sus actividades, adopten todas las precauciones necesarias para evitar que puedan sufrir algún daño; asimismo, están obligados a cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas de seguridad conducentes

**ARTÍCULO 49.-** Las y los jefes o responsables están obligados a informar oportunamente, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda provocar algún riesgo, lo anterior, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.

**ARTÍCULO 50.-** La Universidad instalará un consultorio médico y botiquines con medicinas y materiales de curación necesarios y un médico para la atención inmediata en caso de riesgos de trabajo de poca gravedad que sufran las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos en

ejercicio de sus labores.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIOS Y OTROS**

**ARTÍCULO 51.-** Las labores de limpieza profunda de las instalaciones, aulas, laboratorios y mobiliario se realizarán en las fechas y horarios que se establezcan para estos fines de acuerdo con las necesidades de la Universidad, en horas distintas a las de actividad académica, de tal manera que no interfieran en su desarrollo.

**ARTÍCULO 52.-** Las labores de limpieza habitual en los edificios, aulas y demás instalaciones de la Universidad se efectuarán antes del inicio de clases y después de concluidas las mismas, a fin de no interrumpir la actividad académica y administrativa.

La limpieza diaria de maquinaria, aparatos y útiles de trabajo se efectuará antes de concluir la jornada de trabajo, en el tiempo estrictamente necesario.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 53.** Son obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables, conforme a la Legislación Laboral, los ordenamientos de la Universidad y las demás aplicables a la materia;
- II. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos;
- III. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que sean expresados en el Contrato Individual de Trabajo respectivo;
- 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;
- V. Informar a Recursos Humanos, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
- VI. Cumplir con todas las disposiciones que dicté la Universidad;
- VII. dirigirse y tratar con cortesía y respeto a sus superiores y a toda la comunidad Universitaria;
- VIII. Conducirse con Discreción y Confidencialidad, en toda la información a la que tiene acceso;
- IX. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, de toda la Comunidad Universitaria y la propia;
- X. Hacer del conocimiento de la Universidad las enfermedades contagiosas que llegara a tener;
- XI. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Universidad proporcione;
- XII. Responder por el uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad, los cuales tenga bajo su custodia;
- XIII. Pagar los daños que cause a la Universidad;
- XIV. Utilizar el gafete de identificación, o uniforme, en su caso;
- XV. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles proporcionados por la Universidad para el desempeño del trabajo;
- XVI. Abstenerse de introducir elementos a la Universidad que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo; y
- XVII. Las demás que determine la Universidad y la Legislación aplicable.

**ARTÍCULO 54.** Las y los Servidores Públicos de la Universidad no deberán:

- 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 Universidad, 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 Universidad;
- VI. Aprovechar los materiales, instrumentos y bienes para asuntos particulares;
- VII. Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina de la Universidad;
- 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 Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- X. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes a las instalaciones de la Universidad;
- XI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad o en sus inmediaciones;
- XII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes;
- XIII. Formar corrillos en sanitarios, pasillos, oficinas de las instalaciones de la Universidad;
- XIV. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XV. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada;
- XVI. Presentarse tarde a su trabajo, o una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo;
- XVII. Suspender o abandonar su trabajo;
- XXVIII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Universidad;
- XIX. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, marcar, registrar o firmarlas por otra o otro Servidor Público, según el sistema establecido, así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XX. Cambiar de puesto o turno con otra Servidora o Servidor Público, sin autorización de la Jefatura de Administración y Finanzas;
- XXI. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada y/o estancia de trabajo;
- XXII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Universidad;
- XXIII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de cualquier persona interna o externa, con relación al despacho de asuntos;
- XXIV. Utilizar las relaciones y vínculos de la Universidad para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo de la o el Servidor Público;
- XXV. Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales;
- XXVI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia la comunidad Universitaria contra sus familiares; y
- XXVII. Las demás que establezcan la Universidad, leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 55.** La Universidad tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias a la o el Servidor Público.

**ARTÍCULO 56.** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por la o el Servidor Público, serán sancionadas por la Universidad, independientemente de los que establece la Ley Federal del Trabajo Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita;
- II. Nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal Administrativo;
- III. Suspensión temporal en sus labores de tres días a cinco días sin goce de sueldo; y
- IV. Rescisión del contrato.

**ARTÍCULO 57.** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma:

- I. La amonestación se aplicará directamente y sin mayor trámite por la Jefa de Administración y Finanzas a través de esta Universidad;
- II. La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal Administrativo;
- III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia se aplicaran por la Comisión correspondiente en coordinación de la Jefatura de Administración y Finanzas y Recursos Humanos; y
- IV. La rescisión se aplicara por falta considerada grave, directamente y sin más trámite por el Rector de la Universidad con acuerdo de la Jefa de Administración y Finanzas, a través de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 58.** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la o el Servidor Público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

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

**ARTÍCULO 59.-** Las sanciones señaladas deberán formularse por escrito y se agregarán al expediente personal de las y los Servidores Públicos Docentes o Administrativos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento se aplicará y publicará al día siguiente de su publicación en el periódico oficial y presentándolo a Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

**SEGUNDO.-** Los aspectos no previstos en este Reglamento, se resolverán conforme a la normatividad vigente competente.

Aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Atlautla, Estado de México, según consta en acta de su Décima Cuarta Sesión Ordinaria, en el Municipio de Atlautla, México, a los 8 días del mes de junio, dos mil dieciséis.

LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA.

ATENTAMENTE

**MAESTRO JUAN DEMETRIO SÁNCHEZ GRANADOS  
RECTOR  
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA,  
ESTADO DE MÉXICO.  
(RÚBRICA).**

**APROBACIÓN:**

8 de junio de 2016.

**PUBLICACIÓN:**

[27 de noviembre de 2017.](#)

**VIGENCIA:**

El presente Reglamento se aplicará y publicará al día siguiente de su publicación en el periódico oficial y presentándolo a Tribunal de Conciliación y Arbitraje.