



EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Que uno de los propósitos de la presente administración es un gobierno cercano a la comunidad con un sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia.

La Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de la normatividad para regular su actuación.

El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene como objeto regular la relación laboral de la Universidad Digital del Estado de México con el Personal Académico que tiene bajo su servicio, estableciendo las disposiciones bajo las cuales deberán regular los derechos, obligaciones, prestaciones y demás aspectos relevantes de la misma.

Así como dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 422, 423 y 424 de la Ley Federal del Trabajo, que establecen que cada Institución Pública fijará las condiciones generales de trabajo aplicables a sus servidores públicos, y los requisitos que debe contener el Reglamento correspondiente.

Que conforme a la reforma educativa nacional en el nivel de educación media superior, en la cual se aprobaron diversas leyes en el ámbito federal así como las adecuaciones de la legislación Estatal, es necesario que la Universidad Digital del Estado de México actualice su normatividad a las nuevas disposiciones para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Así como establecer los requisitos que deben regir y regular la relación laboral entre el Personal Académico del nivel superior y la Universidad.

Este documento contribuye a complementar el marco jurídico de la Universidad, mediante la regulación del desarrollo de las relaciones laborales de este con su personal, en la planificación y evaluación de la acción administrativa, con el objeto de impulsar la transformación de las actividades hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización y productividad.

En mérito de lo expuesto ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**



Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Digital del Estado de México, es de observancia obligatoria para todo el Personal Académico de los niveles de educación media superior y superior, que laboran en la Universidad Digital del Estado de México.

Tiene por objeto regular la relación laboral entre el personal académico y la Universidad Digital del Estado de México; así como establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos, metas y objetivos de esta Universidad.

Artículo 2.- En la Universidad las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y de manera supletoria por los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I.- Ley Federal del Trabajo;
- II.- Ley General del Servicio Profesional Docente;
- III.- Ley General de Educación;
- IV.- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V.- Ley Para la Coordinación Administrativa del Servicio Profesional Docente del Estado de México;
- VI.- Ley de Educación del Estado de México;
- VII.- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII.- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Digital del Estado de México; y
- IX.- Los contratos individuales de Trabajo.

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

- I.- La Universidad, a la Universidad Digital del Estado de México;
- II.- Personal Académico, al profesional que realiza cualquier actividad en el ámbito académico en las modalidades de educación no escolarizada, mixta, abierta y a distancia que ofrece la Universidad en los niveles medio superior y superior;
- III.-LFT, a la Ley Federal del Trabajo;
- IV.- Ley General, a la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- V.- El Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Digital del Estado de México;
- VI.- ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VII.- Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII.- Educación Mixta, es la modalidad que combina estrategias, métodos y recursos de las distintas opciones de acuerdo con las características de la población que atiende, naturaleza del modelo académico, así como los recursos y condiciones de la Universidad; y
- IX.- Discriminación, se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia,



segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, la Universidad estará representada por la Rectora o Rector, quien podrá delegar facultades, así como otorgar y revocar poderes a quien expresamente determine.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan al personal académico de los niveles medio superior y superior.

Artículo 6.- El personal académico queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con el área académica y especialidad a impartir, bajo las órdenes directas de la jefa o jefe inmediato superior que se le asigne.

Artículo 7.- La Universidad, determinará en el Contrato Individual de Trabajo, Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) o Nombramiento, las labores del personal académico, tanto de nivel medio superior como superior, las condiciones laborales bajo las cuales deberá prestar sus servicios.

Artículo 8.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en éste Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo XXI correspondiente a las medidas disciplinarias, de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos señalados en el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 9.- Es obligación de la Universidad y del personal académico acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento, así como vigilar su estricto cumplimiento.

Los programas de incentivos y reconocimientos de la Universidad estarán sujetos a la normatividad que establezca y la suficiencia financiera que tenga autorizada.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO

Artículo 10.- Para el personal académico la relación de trabajo será por tiempo determinado, el término de su duración será establecido de acuerdo a la carga académica que le sea asignada, al plan de estudios, la modalidad no escolarizada, mixta, abierta y a distancia que corresponda y a los requerimientos de los servicios de la Universidad.

Artículo 11.- Para ingresar a la Universidad el personal académico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana;
- b) Tener estudios concluidos de educación superior;
- c) Contar con el documento que acredite el conocimiento del campo académico correspondiente;
- d) Ser de reconocida solvencia moral, prestigio profesional y académico;
- e) Cumplir con los requerimientos que la normatividad establezca para el nivel correspondiente, plan de estudios y la modalidad no escolarizada, mixta, abierta y a distancia que corresponda.

Artículo 12.- Los perfiles, parámetros, indicadores y demás disposiciones en educación media superior, serán establecidos de conformidad con la normatividad que en su momento emitan las autoridades educativas correspondientes en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a



distancia.

Artículo 13.- Además de los requisitos que establece el artículo 11 del presente Reglamento, el personal académico deberá presentar los requerimientos y la documentación que determine la Subdirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS

Artículo 14.- El Contrato Individual de Trabajo, el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) o Nombramiento, es el documento en virtud por el cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y el personal académico de educación media superior y educación superior, y lo obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 15.- El personal académico de los niveles de educación media superior y superior prestará sus servicios en los términos del artículo anterior, por tiempo determinado de acuerdo a la modalidad no escolarizada, mixta, abierta y a distancia que corresponda y a la carga académica que le sea asignada, así como a los requerimientos de la Universidad.

Artículo 16.- El Contrato Individual de Trabajo, el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) o Nombramiento deberán contener como mínimo los datos siguientes:

- I.- Nombre, Nacionalidad, Edad, Sexo, Estado Civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y Domicilio del personal académico;
- II.- Puesto y adscripción que va a desempeñar;
- III.- La duración de la jornada de trabajo;
- IV.- El carácter de la contratación;
- V.- El sueldo que deberá percibir;
- VI.- El lugar en que deberá prestar sus servicios;
- VII.- Demás condiciones de trabajo que se consideren necesarias;
- VIII.- Firma del personal académico; y
- IX.- Firma de la servidora o servidor público autorizado para suscribir el contrato.

Artículo 17.- La permanencia y promoción del personal académico se realizará conforme a la normatividad que en su momento se emita por la autoridad correspondiente a la modalidad no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 18.- La Universidad podrá suspender temporalmente la relación laboral con el personal académico por las siguientes causas:

- I. - Padecer alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboren con ella o él;
- II.- Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III.- El arresto por autoridad judicial o administrativa;



- IV.- La prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria;
- V.- Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular; y
- VI.- Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por autoridad competente.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

CAPÍTULO V DE LA RESCISIÓN LABORAL

Artículo 19.- El personal académico no podrá ser despedido si no es por causa justificada de trabajo, en consecuencia el contrato o nombramiento dejará de surtir sus efectos sin responsabilidad para la Universidad en los casos previstos por este Reglamento y la LFT, por las siguientes causas:

- I.- Cuando acredite su identidad con datos falsos, o se apoyen en documentos apócrifos o se le atribuyan capacidades, aptitudes o facultades de que carezca;
- II.- Cuando ostente con un grado de estudios, cualquiera que éste sea, con documentación apócrifa;
- III.- Cuando no se presente a tomar posesión o protesta del empleo referido, salvo causa justificada;
- IV.- Incurrir durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de su jefe inmediato superior, sus familiares o personal directivo o administrativo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- V.- Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, así como consecuencia de ellos se altere la disciplina del lugar en que desempeñe el trabajo;
- VI.- Cometer fuera del servicio, contra el personal directivo o administrativo alguno de los actos a que se refiere la fracción IV, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación laboral;
- VII.- Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VIII.- Ocasionar alguno de los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- IX.- Comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o las personas que se encuentren en el mismo;
- X.- Cometer actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- XI.- Revelar o dar a conocer información de asuntos de carácter reservado;
- XII.- Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de la jefa o jefe inmediato superior o sin causa justificada;
- XIII.- Desobedecer a su superior sin causa justificada, siempre y cuando sea relacionado con el trabajo para lo cual fue contratado;
- XIV.- Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XV.- Acudir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el personal académico deberá poner el hecho en conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XVI.- La sentencia ejecutoriada que imponga al personal académico una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XVII.- Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso y hostigamiento sexual.



Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

1.- Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

2.- 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.

XVIII.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 20.- Al personal académico, además de las causales de rescisión señaladas en el artículo anterior, serán aplicables las establecidas en el artículo 93 BIS de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.

Artículo 21.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el personal académico:

I. - Engañarlo en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;

II.- Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos, personal directivo o bien familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del personal académico, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;

III.- Incumplir la Universidad las condiciones laborales o salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la LFT;

IV.- Existir peligro grave para la seguridad o salud del personal académico por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan; y

V.- No inscribirlo en el ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y

VI.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el personal académico podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y se procederá conforme a la LFT.

CAPÍTULO VI TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 22.- Son causas de terminación de la relación laboral entre la Universidad y el personal académico, las siguientes:

I.- El mutuo consentimiento de las partes;

II.- La muerte del personal académico;

III.- La terminación de la obra o vencimiento del término del contrato; y



IV.- La incapacidad física o mental o inhabilitación manifiesta del personal académico, que haga imposible la prestación del trabajo.

Artículo 23.- El personal académico que renuncie voluntariamente a su puesto, deberá realizar la correspondiente acta de entrega-recepción, consistente en la entrega de la documentación, claves, equipos y todo lo relacionado con las funciones que venía desempeñando de una forma detallada, una vez formalizada su superior jerárquico entregará oficio en el que conste que se ha realizado la entrega respectiva.

Con el oficio mencionado anteriormente deberá solicitar mediante escrito dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas, los documentos de liberación de adeudos, al contar con estos podrá solicitar por escrito a la misma Subdirección el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito la constancia de no adeudo, el gafete-credencial que, en su caso, se le hubiera expedido.

El finiquito consistirá en el pago de sueldo hasta el último día laborado, así como la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo y de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó, según corresponda, y prescribirá este derecho en un año contado a partir del día siguiente en que la obligación sea exigible.

CAPÍTULO VII MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 24.- Se darán de alta en el ingreso a la Universidad para prestar sus servicios, al personal académico que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento y la normatividad correspondiente.

Artículo 25.- Se entenderá por movimiento de personal académico, a todo cambio realizado en el puesto, nivel, rango salarial, o adscripción mediante alguna promoción.

Artículo 26.- Se considerará cambio de adscripción cuando derivado de las necesidades de la Universidad el personal académico sea transferido a otra unidad administrativa distinta a la que estaba adscrito en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial.

Artículo 27.- Para el cambio de adscripción se requiere de la autorización por escrito de las Subdirecciones Académica y de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VIII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 28.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el personal académico se encuentra a disposición de la Universidad, para prestar sus servicios. Este se sujetará a los horarios establecidos en los contratos individuales de trabajo, en las presentes condiciones generales de trabajo y conforme a las necesidades de la Universidad.

Artículo 29.- El horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante la cual el personal académico desarrolla sus funciones. La duración de la jornada de trabajo del personal académico, será la que se establezca en su contrato individual de trabajo conforme a los siguientes horarios de labores:

a) De lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas;



- b) De lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas y en día sábado de 8:00 a 13:00 horas; y
- c) El que de acuerdo a las necesidades de las actividades desarrollen en la plataforma educativa respectiva.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá ser autorizado por las Subdirecciones Académica y de Administración y Finanzas, quedando sujeto a las necesidades de la Universidad o a las cargas de trabajo.

Artículo 30.- El personal académico deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que establezca la Universidad.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 31.- Para el Control de Puntualidad y Asistencia del personal académico se establece como mecanismo de registro electrónico el uso de lectores biométricos, tarjeta de asistencia, reloj checador, o en su caso, lista de asistencia o cualquier otro medio que reúna los requisitos para su debido registro.

Artículo 32.- El registro de Puntualidad y Asistencia del personal académico se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I.- Cuando por motivos de su función el personal académico no deba estar sujeto al registro de puntualidad y asistencia, la o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas emitirá la autorización correspondiente.
- II.- El adecuado registro de puntualidad y asistencia, en el medio de control de registro que se establezca conforme al artículo 31 del presente Reglamento, será responsabilidad del personal académico.

En el caso de alguna falla o falta de suministro eléctrico, mantenimiento y causas de fuerza mayor, de manera supletoria y con previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas podrán instrumentarse listas de asistencia.

CAPÍTULO X DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 33.- La justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I.- Cuando el personal académico no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar o en su caso a la brevedad posible, por sí o por medio de otra persona, a su centro de trabajo;
- II.- Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia a la brevedad al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada;



- III.- Es responsabilidad del personal académico, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Subdirección de Administración y Finanzas, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia;
- IV.- La Subdirección de Administración y Finanzas deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

Artículo 34.- Toda incidencia deberá justificarse ante el Departamento de Administración de Personal, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de ocurrida la misma, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

CAPÍTULO XI DE LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS Y SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 35.- La aplicación de descuentos y sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia del personal académico se realizará por la Subdirección de Administración y Finanzas, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. - Del minuto uno al diez, contados a partir de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como tiempo de tolerancia.
- II.- Del minuto once al treinta, contados a partir de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como retardo.
- III.- A quien incurra en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:
- a) Dos faltas de puntualidad, llamada de atención verbal;
 - b) Tres o cuatro faltas de puntualidad, severa llamada de atención;
 - c) Cinco o seis faltas de puntualidad, amonestación escrita;
 - d) Siete u ocho faltas de puntualidad, suspensión de medio día sin goce de sueldo;
 - e) Nueve o diez faltas de puntualidad, suspensión de dos días sin goce de sueldo;
 - f) Once o doce faltas de puntualidad, suspensión de tres días sin goce de sueldo; y
 - g) Trece o catorce faltas de puntualidad, suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.
- IV.- A partir del minuto treinta y uno después de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como falta injustificada y procederá el descuento correspondiente de acuerdo a su carga horaria asignada en el día laborado.
- V.- Se considera falta de asistencia injustificada:
- a) La inasistencia al trabajo;
 - b) Registrar la salida antes del límite del horario establecido;
 - c) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
 - d) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.
- VI.- Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas aplicar el descuento por tiempo no laborado al personal académico que incurra en faltas de puntualidad registradas en medio electrónico, o cualquier otro medio que utilice para el control de asistencia conforme al artículo 31 de este Reglamento;



VII.- Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones como "Sanciones por Impuntualidad e Inasistencia";

VIII.- En ningún caso, el personal académico a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que se encuentre suspendido;

IX.- Al personal académico exento de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.

CAPÍTULO XII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 36.- Para proporcionar el servicio a su cargo con eficiencia, el personal académico de la Universidad deberá realizar sus labores encomendadas con la debida intensidad, calidad, y amabilidad, sujetándose a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, así como a la dirección de sus superiores.

Artículo 37.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de entrega, decisión y empeño, que el personal académico aporta voluntariamente para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas en su contrato individual de trabajo.

Artículo 38.- La calidad del trabajo, está determinada por la eficiencia y esmero con que se ejecuten las actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que el personal académico aplique sus conocimientos y aptitudes con apego a las normas para el logro de los resultados de su área.

Artículo 39.- La intensidad y calidad en el trabajo se deberán de prestar con apego a lo establecido en este Reglamento y a la normatividad correspondiente al nivel, modalidad y vertiente educativa.

CAPÍTULO XIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 40.- El personal académico prestará sus servicios en el lugar de trabajo que se le indique en su respectivo Contrato Individual de Trabajo, Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) o nombramiento, en su caso en la localidad en que se requieran sus servicios, para el cumplimiento del objeto y atribuciones de la Universidad.

Artículo 41.- El personal académico que de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deba prestar sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, será en los casos que en forma enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:

- I.- Por necesidades de los servicios que presta la Universidad;
- II.- Por reestructuración orgánica o funcional de la Universidad; y
- III.- A solicitud del personal académico previa autorización de las Subdirecciones Académica y de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XIV DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS



SECCIÓN I DEL SUELDO

Artículo 42.- Sueldo integrado es la retribución que la Universidad debe pagar al personal académico por los servicios prestados, el cual comprende los conceptos de sueldo base, material didáctico y despensa.

Los sueldos del personal académico serán los que conforme la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, asigne para cada puesto en los tabuladores respectivos.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste, uniforme para cada uno de los puestos que ocupe el personal académico

Artículo 43.- El pago de los sueldos se efectuará los días trece y veintiocho de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria o cheque nominativo con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 44.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos del personal académico sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:

- I.- Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones;
- II.- Cuando el personal académico contraiga deudas con la Universidad, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, o perdidas debidamente comprobadas;
- III.- Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM;
- IV.- Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial;
- V.- Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada; y
- VI.- Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del personal académico.

Artículo 45.- Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se efectuarán en la siguiente forma:

- a) Para el caso de falta de puntualidad o inasistencia los descuentos se realizarán dentro de un periodo de 30 días naturales; y
- b) En los demás casos se realizará el descuento en la siguiente quincena, previo conocimiento del compromiso adquirido.

Artículo 46.- El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrán ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan el personal académico de educación media superior y superior y la Universidad, sin que pueda ser mayor al 30% del excedente del sueldo mínimo, con excepción de las cuotas de seguridad social, de las que fije la autoridad judicial y las autorizadas por el personal académico.

Artículo 47.- El personal académico de educación media superior y superior recibirá su sueldo íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 48.- Será nula la cesión que realice el personal académico de educación media superior y superior de sueldo a favor de terceras personas.



Artículo 49.- Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y deducciones.

SECCIÓN II DEL AGUINALDO

Artículo 50.- El aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al personal académico que prestan sus servicios a la Universidad.

Artículo 51.- El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base presupuestal, de conformidad con la vigencia de sus contrato o nombramiento durante el año calendario, sujetándose a las disposiciones del Gobierno del Estado de México.

El aguinaldo cuando corresponda se pagará de la siguiente manera:

- I.- Previo al inicio del primer período vacacional, primera etapa, 20 días de sueldo base, por concepto de anticipo de aguinaldo; y
- II.- El último día hábil del mes de noviembre se pagará la otra aportación restante, correspondiente a 40 días de sueldo base.

Artículo 52.- El personal académico que haya 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 efectivos laborados.

SECCIÓN III DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 53.- Por cada 5 años de servicios continuos prestados en esta Universidad, el personal académico tendrá derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente. Siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

El personal académico deberá solicitar por escrito el pago de esta prestación durante el periodo de un año posterior a su cumplimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas. En caso de no hacerlo en este periodo prescribirá su derecho.

Para el cómputo de los años de los servicios prestados no se tomarán en cuenta los periodos en los que se presenten cualquiera de los siguientes casos:

- a) Licencia sin goce de sueldo para atender asuntos personales; y
- b) Licencia sin goce de sueldo para para el desempeño de cargos de elección popular.

Artículo 54.- Se otorgarán estímulos por puntualidad y asistencia al personal académico que registre su puntualidad y asistencia solo a través del lector biométrico, y que durante el periodo correspondiente no hayan incurrido en falta de asistencia o retardo en sus labores.

Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad



o inasistencia, justificadas o no. En caso de riesgo de trabajo previo dictamen expedido por el ISSEMYM, el personal académico conservará el derecho al pago del estímulo de puntualidad y asistencia, el cual se pagará de manera proporcional al tiempo laborado y comprobado documentalmente.

Artículo 55.- El personal académico que haya presentado puntualidad y asistencia perfecta, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Durante el mes calendario, a 1 día de sueldo base;
- b) Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a 3 días de sueldo base; y
- c) Durante el año calendario (enero a diciembre), a 15 días de sueldo base.

Artículo 56.- El personal académico tendrá derecho a percibir durante cada año una gratificación especial correspondiente a 20 días de sueldo base, de los cuales 10 días se pagarán en la segunda quincena del mes de febrero y el resto en la primera quincena del mes de noviembre.

Artículo 57.- El personal académico que haya prestado sus servicios a la Universidad por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la gratificación especial, conforme al artículo anterior.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 58.- El personal académico podrá disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 59.- El personal académico adscrito a la Universidad, podrá solicitar alguna de las siguientes licencias:

- I. - Por trámite de pensión ante el ISSEMYM;
- II. - Gravidez;
- III.- Asuntos personales; y
- IV.- Para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley.

La Subdirección de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Subdirección Académica, autorizará que el personal académico pueda gozar en forma oportuna y expedita, de las licencias a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular.

Artículo 60.- El personal académico presentará la solicitud de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de la licencia, previa aprobación de la Subdirección Académica, ante la Subdirección de Administración y Finanzas de la Universidad, debiendo ésta, resolverla en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, se dará respuesta por escrito al interesado, debiendo requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).



El personal académico que solicite una licencia contemplada en los párrafos anteriores, podrá disfrutarla siempre y cuando se haya tramitado con la anticipación debida. En caso contrario, el disfrute de ésta, comenzará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 61.- El personal académico podrá gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

- I.- Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM les corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM;
- II.- Por gravidez, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM;
- III.- El personal académico femenino que tenga más de siete horas continuas de servicio, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de lactancia de nueve meses, a partir de la conclusión de la licencia por gravidez y del reingreso a laborar, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que esta acuerde con el Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, previa autorización de su jefe inmediato superior;
- IV.- En caso de adopción el personal académico femenino gozará de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción;
- V.- El personal académico masculino, disfrutará de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hija, hijo o en caso de adopción;
- VI.- Al personal académico se le otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro por causa de enfermedad o accidente grave de alguna de sus hijas, hijos, cónyuge o concubina, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia. En el caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá licencia a uno de ellos; y
- VII.- Por enfermedad profesional conforme a lo establecido por el ISSEMYM.

Artículo 62.- En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, deberá entregarse al personal académico contestación por escrito emitida por la Subdirección de Administración y Finanzas, y se le entregará un tanto del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) debidamente firmado.

Artículo 63.- El personal académico podrá gozar, adicionalmente, de licencia con goce de sueldo por:

- I. - Examen profesional, tendrá derecho a disfrutar de 5 días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el documento oficial que establezca la fecha para presentar el mismo;
- II.- Contraer nupcias tendrá derecho a disfrutar de 5 días hábiles con goce de sueldo, siempre y cuando lo acredite con el acta de matrimonio, los cuales deberán ser disfrutados dentro de los treinta días naturales siguientes a su celebración;
- III.- Fallecimiento de un familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (madre, padre e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanas, hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos, nueras, cuñados y cuñadas), se le otorgará el derecho de 3 días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el acta de defunción;
- IV.- En caso de fallecimiento de un familiar de cuarto grado, se le otorgará el derecho de 1 día hábil.

El trámite de licencia por examen profesional, por contraer nupcias, por fallecimiento de familiar o por nacimiento de hijas o hijos se regulará de conformidad con lo señalado en el capítulo X del



presente Reglamento "Justificación de incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia". Dicho trámite podrá realizarlo el personal académico el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento.

Esto no exime al personal académico de notificar previamente a su superior inmediato.

En caso de licencia por matrimonio, el día que hará uso de la misma, y las fechas en que no asistirá a laborar, los cuales deberán ser disfrutados dentro de los 30 días posteriores a su celebración.

En caso de fallecimiento de un familiar o nacimiento de hija o hijo, hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia.

El conteo para el otorgamiento de los días por fallecimiento, comenzará a partir del primer día del acontecimiento.

V.- En el caso de licencia por nacimiento de hija o hijo; se otorgarán cinco días hábiles, contados a partir del día de nacimiento.

Artículo 64.- El personal académico que presente solicitud de licencia en los casos que proceda, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la respuesta por escrito de parte de la Subdirección de Administración y Finanzas, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

Artículo 65.- El personal académico tendrá un plazo de 3 días hábiles antes de haber terminado su licencia para gestionar la prórroga correspondiente. De no hacerlo incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

Artículo 66.- La autorización de permisos de entrada y salida del personal académico, deberá contar con la aprobación de la jefa o jefe inmediato y estos casos deberán justificarse plenamente y pueden ser para:

- I. - Iniciar labores después del minuto treinta del horario oficial al inicio de la jornada laboral; y
- II.- Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.

Artículo 67.- El personal académico que sufra enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores, previa presentación del certificado de incapacidad, en los siguientes términos:

- I. - Cuando tenga 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 tenga 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 sin goce de sueldo;
- III.- Cuando tenga 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 sin goce de sueldo; y
- IV.- Cuando tenga 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 sin goce de sueldo.

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



contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Artículo 68.- Cuando el personal académico dentro de su jornada laboral tenga que asistir a consulta, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de su estancia dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

Artículo 69.- El personal académico podrán gozar de licencias por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

- I.- 30 días, a quienes tengan al menos tres años de servicios cumplidos;
- II.- 60 días, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos;
- III.- 180 días, a quienes tengan una antigüedad mayor de siete años de servicios continuados; y
- IV.- 365 días; a los que tengan una antigüedad de ocho o más años de servicios.

Estas licencias podrán concederse a consideración de la Subdirección Académica cuando no afecte la buena marcha del trabajo o el servicio.

CAPÍTULO XVI DE LAS VACACIONES

Artículo 70.- El personal académico tendrá derecho a dos periodos vacacionales, de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial que establece la Secretaría de Finanzas a través de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Los periodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo íntegro, y podrán disfrutarse después del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 71.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicio, el asesor académico tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

Artículo 72.- El personal académico al que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, disfrutarán de los periodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

Artículo 73.- El personal académico que durante el periodo vacacional se encuentre incapacitado por enfermedad, gravidez o maternidad, tendrá derecho a que se le reponga los días de vacaciones que no hubiere disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

Artículo 74.- Si por cualquier motivo, el personal académico no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes, a partir del día hábil siguiente al concluir el periodo, 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 75.- Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia al personal académico que no tengan derecho a éstas. De no existir ningún personal académico en estas condiciones, se seleccionará en



forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso el personal académico que, por necesidades urgentes, tengan que laborar en periodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

Artículo 76.- El personal académico que tenga derecho a disfrutar de los periodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 25 días, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos, dividida en los dos periodos que marque el calendario oficial.

De igual manera, la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12.5 días de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos periodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a estos.

El personal académico de nuevo ingreso tendrá derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio en la Universidad.

Cuando exista suspensión de la relación laboral al terminar ésta y reintegrarse al servicio dentro de la misma, se tendrá derecho al pago de la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el periodo de que se trate.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XVII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 77.- El personal académico tendrá los siguientes derechos:

- I. - Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II.- Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la LFT y la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- III.- Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su contrato individual de trabajo, nombramiento o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP);
- IV.- Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones;
- V.- Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- VI.- Disfrutar del día de su cumpleaños con goce de sueldo, en caso de que este sea día inhábil, podrá disfrutarlo en otra fecha de común acuerdo con su jefe inmediato superior de conformidad con sus funciones, dentro de los 15 días naturales siguientes;
- VII.- Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VIII.- Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- IX.- Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- X.- Renunciar al puesto;
- XI.- Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;



- XII.- Descansar con goce de sueldo el día del maestro, así como el día de las madres, siempre y cuando sea día laborable; y
XIII.- Las demás que establezca la Ley.

Artículo 78.- Son obligaciones del personal académico:

- I.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
II.- Observar buena conducta dentro del servicio, tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, alumnos y público en general;
III.- Asistir puntualmente a su centro de trabajo para el desempeño de sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de la jefa o jefe inmediato superior;
IV.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
V.- Dar aviso oportuno a sus jefes de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando tengan conocimiento;
VI.- Informar a la Subdirección Académica y de Administración y Finanzas, dentro de los 5 días hábiles, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal;
VII.- Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la Universidad, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
VIII.- Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefa o jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento;
IX.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
X.- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia, en educación media superior conforme a la normatividad aplicable para el caso de su incumplimiento;
XI.- Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
XII.- Pagar los daños que cause a la Universidad, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;
XIII.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se le proporcione para el desempeño del trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
XIV.- 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 respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;
XV.- Hacer del conocimiento de las Subdirecciones de Administración y Finanzas y Académica las enfermedades contagiosas que padezcan;
XVI.- Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo; XVII.- Utilizar el gafete de identificación al realizar cualquier actividad oficial; y
XVIII.- Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las demás disposiciones aplicables.

Artículo 79.- Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, del contrato individual de



trabajo y de la normatividad queda prohibido al personal académico:

- I. - Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo;
- II.- Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada;
- III.- Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas; actos de proselitismo político o religiosos;
- IV.- Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación de la Universidad;
- V.- Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares;
- VI.- Registrar la asistencia correspondiente de otro personal;
- VII.- Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas;
- VIII.- Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- IX.- Aprovechar los servicios del personal para asuntos particulares o ajenos a los oficiales;
- X.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad, sin la autorización correspondiente;
- XI.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- XII.- Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XIII.- Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este;
- XIV.- Permitir que otro personal marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo;
- XV.- Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XVI.- Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo;
- XVII.- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios de la Universidad;
- XVIII.- Utilizar las relaciones y vínculos de la Universidad, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética del personal académico;
- XIX.- Utilizar la presentación oficial de la Universidad (el gafete-credencial, nombramientos, oficios logos, sellos, entre otros) para asuntos personales; y
- XX.- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XVIII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 80.- Es responsabilidad de la Universidad y del personal académico, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 81.- Es obligatorio para los coordinadores de los diversos Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior de la Universidad otorgar el permiso al personal académico para que asistan a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, previa programación por la instancia correspondiente.

Artículo 82.- El personal académico 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 superiores cuando se registre algún accidente;



- III.- Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro y riesgo inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses de la Universidad, dando aviso al mismo tiempo a sus superiores, así como aportar ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;
- IV.- Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales;
- V.- Conservar limpios y en buen estado su lugar de trabajo y los sanitarios, utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sean asignados 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 y alterar su equipo de trabajo de tal forma que impida su utilización.

CAPÍTULO XIX DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 83.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el personal académico en el ejercicio o con motivo del trabajo en la Universidad.

Artículo 84.- El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al personal académico al trasladarse directamente de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquél.

Artículo 85.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el personal académico preste sus servicios.

La Universidad procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 86.- El personal académico que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a su jefa o jefe inmediato dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 87.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, la jefa o jefe inmediato deberá proporcionar a la Subdirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo:

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

Artículo 88.- La Subdirección de Administración y Finanzas, deberá notificar al ISSEMYM dentro de los 10 días siguientes al de su conocimiento sobre los riesgos de trabajo que hayan ocurrido. El personal académico, su representante legal o sus beneficiarios, también podrán dar el aviso de referencia, así como informar sobre la presunción de la existencia de un riesgo de trabajo.

El ISSEMYM de acuerdo a la normatividad correspondiente procederá a resolver sobre la existencia o



no de un riesgo de trabajo.

CAPÍTULO XX DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 89.- La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de su personal académico, 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 población que los solicite.

Artículo 90.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse al personal académico dentro de la jornada laboral preferentemente, así como en las instalaciones de la Universidad o fuera de ésta.

Artículo 91.- El personal académico al que se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I.- Asistir puntualmente a los cursos de inducción, formación continua, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo; conforme a la normatividad aplicable a cada nivel;
- II.- Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento, 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 considera falta de asistencia al trabajo para los asesores académicos, así mismo se sancionara conforme a la normatividad correspondiente y al presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 92.- La Universidad tendrá derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal académico.

Artículo 93.- Las acciones u omisiones del personal académico que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento serán sancionadas por la Universidad, sin perjuicio de lo que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, de la siguiente forma:

- I.- La amonestación se aplicará directamente por escrito, por la jefa o jefe inmediato superior en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II.- La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente del personal académico; y
- III.- La suspensión temporal de 3 a 5 días sin goce de sueldo.

Artículo 94.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del personal académico, la gravedad de la falta y las circunstancias, además



de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente ordenamiento, serán aplicadas al personal académico sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

Artículo 95.- Cuando el personal académico incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento, en la LFT, la jefa o el jefe inmediato superior del personal académico procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del personal académico afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

Artículo 96.- Se impondrá al personal académico que falte a las obligaciones consignadas en el artículo 78 del presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones prevista en el mismo y la LFT, las siguientes sanciones:

- I. - Amonestación por escrito en todos los casos;
- II.- Suspensión de 3 días al personal académico que infrinja lo establecido en las obligaciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI XVI, XVII, XVIII; y
- III.- Suspensión de 5 días al personal académico que incumpla con las obligaciones establecidas en las fracciones: VII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV.

Artículo 97.- Al personal académico que incurra en las prohibiciones consignadas en el artículo 79 del presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones prevista en el mismo y la LFT, las siguientes sanciones:

- I. - Amonestación por escrito en todos los casos;
- II.- Suspensión de tres días al personal académico que infrinjan lo establecido en las obligaciones: IX, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII. XIX; y
- III.- Suspensión de cinco días al personal académico que incumplan con las obligaciones establecidas en las fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XII, XV, XVI, XVIII.

Artículo 98.- Previa a la imposición de la sanción correspondiente se levantará el acta administrativa correspondiente en donde el personal académico podrá manifestar lo que considere en su defensa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En cumplimiento a lo previsto por el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para el personal académico.

TERCERO.- La Universidad proveerá lo necesario con el objeto de adecuar al presente Reglamento, circulares y disposiciones que existan en materia laboral.

CUARTO.- La Universidad procurará por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo al personal académico de la Universidad.

QUINTO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 02 de septiembre de 2016.
Última reforma POGG Sin reforma

oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

SEXTO.- Publíquese en el periódico "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los 11 días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

LIC. BENJAMÍN VALDÉS PLATA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SECRETARIO EJECUTIVO
DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RÚBRICA).

APROBACION:

11 de julio de 2016

PUBLICACION:

[02 de septiembre de 2016](#)

VIGENCIA:

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".