



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN VII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC; Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de enero del 2014, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Ocotlán, cuyo objeto es, entre otros, impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diferentes modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social del medio ambiente y cultural.

Que para cumplir con el objeto planteado por la Universidad Politécnica de Ocotlán, es necesaria la contratación de personal tanto administrativo como académico, quienes deberán observar disposiciones de carácter laboral y administrativo.

Que, para esta Institución de Educación Superior, es de suma importancia el establecimiento en lo general de los lineamientos para otorgar seguridad jurídica a las Personas Servidoras Públicas que laboran en la misma; por lo que en el ejercicio de sus atribuciones la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Ocotlán, ha tenido a bien la aprobación del siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las Personas Servidoras Públicas Administrativas y Académicas de la Universidad Politécnica de Ocotlán, y tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos, objeto de esta Universidad.

Artículo 2.- En la Universidad Politécnica de Ocotlán, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III.** El Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Ocotlán;
- IV.** La Ley Federal del Trabajo;
- V.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI.** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII.** El Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación, Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- VIII.** El Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México;



- IX.** La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- X.** El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad Politécnica de Oztolotepec;
- XI.** Los Contratos Individuales de Trabajo;
- XII.** El Manual General de Organización de la Universidad de la Universidad Politécnica de Oztolotepec; y
- XIII.** Los Reglamentos Internos de la Universidad Politécnica de Oztolotepec y la normatividad que de ellos se derive.

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

- I. Contrato,** al Contrato Individual de Trabajo, documento mediante el cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad Politécnica de Oztolotepec y las Personas Servidoras Públicas de la misma;
- II. Decreto,** al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Oztolotepec;
- III. ISSEMYM,** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. Junta,** a la Junta de Conciliación y Arbitraje;
- V. Ley de Seguridad Social,** a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley Federal del Trabajo,** a la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Ley del Trabajo,** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Personas Servidoras Públicas,** a toda persona física que preste a la Universidad un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Este término podrá utilizarse indistintamente con el de trabajador y/o personal ya sea administrativo o docente;
- IX. Personas Servidoras Públicas Académicas,** a los Profesores y Profesoras de Tiempo Completo y a los de Asignatura;
- X. Personas Servidoras Públicas Administrativas,** las que son contratadas para desarrollo de actividades propias de la administración y funcionamiento de la universidad.
- XI. Profesores y Profesoras de Asignatura,** a los docentes que son contratados por Hora/Semana/Mes, para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, tutoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por la Universidad, mismas que serán descritas en el Contrato Individual de Trabajo;
- XII. Profesores y Profesoras de Tiempo Completo,** a los docentes contratados para realizar funciones académicas y académico-administrativas en apoyo a la docencia;
- XIII. Reglamento,** al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad;
- XIV. Tribunal,** al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y
- XV. Universidad,** a la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

Artículo 4.- Para la aplicación del presente Reglamento, la Universidad estará representada por su Rector, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Titular de la Subdirección Administrativa, al Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y/o a quien expresamente determine, en los términos establecidos por el Decreto de Creación y el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, quedando bajo su más estricta responsabilidad la aplicación, vigilancia y cumplimiento.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a las Personas Servidoras Públicas de la misma.



Artículo 6.- Las Personas Servidoras Públicas quedan obligadas a efectuar las labores para las que sean contratadas, de acuerdo con su categoría y especialidad, bajo las órdenes directas del jefe inmediato o superior que se les designe.

Artículo 7.- La Universidad a través de los Titulares de las Áreas, asignarán las labores de las Personas Servidoras Públicas adscritas a las mismas, en el horario establecido y de acuerdo con el Manual General de Organización de la Universidad.

Artículo 8.- Las Personas Servidoras Públicas denominadas Profesores y Profesoras de tiempo completo tendrán las siguientes funciones:

- I. Enseñanza frente a grupo, de acuerdo con los programas educativos que se imparten en la Universidad;
- II. Participar en cuerpos académicos;
- III. Participar en cursos de educación continua;
- IV. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- V. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- VI. Participar en asesorías y tutorías;
- VII. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los Sectores Público, Privado y Social, vinculados con la Universidad;
- VIII. Participar en programas de intercambio académico;
- IX. Supervisar y asesorar proyectos de estancias, estadias y servicio social;
- X. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- XI. Participar en tareas de inducción institucional;
- XII. Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;
- XIII. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento; y
- XIV. Las demás actividades que sean afines;

Artículo 9.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el Capítulo de Sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2.

Artículo 10.- Es obligación de la Universidad y de las Personas Servidoras Públicas, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 11.- Para ingresar a laborar en la Universidad, los candidatos deberán cubrir los requisitos establecidos por ésta, en términos del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal y son los siguientes:

- I. Solicitud formal al Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Universidad;
- II. Cumplir con el perfil para ocupar el cargo para el que se contrata en términos de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Universidad y sujetarse a las pruebas y exámenes que determine la Universidad para comprobar los conocimientos y aptitudes requeridos;
- III. Curriculum Vitae, con soporte documental que respalde el contenido del mismo;
- IV. Estar en pleno ejercicio de los Derechos Civiles y Políticos en su caso;



- V. Haber acreditado, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- VI. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- VII. Certificado médico expedido por alguna Institución Pública de Salud, con el cual acredite su estado general de salud;
- VIII. Dos fotografías tamaño infantil;
- IX. Dos cartas de recomendación;
- X. Copia Simple del acta de nacimiento y CURP;
- XI. Copia de identificación oficial, credencial para votar expedida por el INE o pasaporte vigente;
- XII. Copia de comprobante de domicilio;
- XIII. Copia de cédula, título profesional, y diploma de grados académicos obtenidos;
- XIV. Constancia de registro ante la SHCP (RFC);
- XV. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público;
- XVI. Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo; y
- XVII. Otros, los que con motivo de alguna circunstancia le requiera la Universidad.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 12.- El Nombramiento o el Contrato Individual de Trabajo es el documento mediante el cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y las Personas Servidoras Públicas de la misma.

Artículo 13.- Las Personas Servidoras Públicas prestarán sus servicios en términos del Nombramiento respectivo o en su caso, del Contrato Individual de Trabajo que celebren con la Universidad.

Artículo 14.- Las Personas Servidoras Públicas Académicas serán contratadas por tiempo determinado considerando lo establecido en el Calendario Escolar de la Universidad para cada cuatrimestre y las necesidades del mismo. Lo anterior en consideración y observancia de los criterios y necesidades académicas y académico-administrativas avaladas por el Consejo de Calidad de la Universidad.

Artículo 15.- Las Personas Servidoras Públicas Administrativas serán contratadas mediante un Contrato a Prueba de tres meses; posteriormente el Departamento de Recursos Humanos y Materiales a propuesta del Jefe Inmediato, determinará, si es procedente otorgar un nuevo contrato.

Artículo 16.- El Rector en su carácter de Representante Legal de la Universidad, delegará la expedición y formalización de los Contratos y Nombramientos al Titular de la Subdirección Administrativa con la participación del Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad; así como la testificación del Titular de la Subdirección Académica para los casos de contratación de las Personas Servidoras Públicas Académicas.

Artículo 17.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, deberá realizar el trámite administrativo para la incorporación a un candidato con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso. La fecha de alta deberá ser los días 1 o 16 de cada mes, o en su caso al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles. La excepción a lo anterior; aplica únicamente para el Rector de la Universidad, cuyo nombramiento lo expide el Gobernador del Estado.



Artículo 18.- Los Contratos Individuales de Trabajo deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, Nacionalidad, CURP, Edad, Sexo, Estado Civil y Domicilio de la Persona Servidora Pública;
- II. Categoría, y puesto que se va a desempeñar y Funciones;
- III. Especificación de la vigencia del contrato;
- IV. La duración de la Jornada de Trabajo.
- V. El carácter del nombramiento o de la contratación;
- VI. El sueldo que deberá de percibir;
- VII. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios; y
- VIII. Firma de la Persona Servidora Pública autorizada para suscribir los Contratos y fundamento legal;
- IX. Firma del Contratado.

Artículo 19.- El Nombramiento deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo de la Persona Servidora Pública;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento;
- IV. Remuneración correspondiente al puesto; y
- V. Firma de la Persona Servidora Pública autorizada para emitir el Nombramiento, así como el fundamento Legal de esa atribución.

Artículo 20.- El Nombramiento o Contrato quedará sin efectos, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la identidad de la Persona Servidora Pública con datos falsos, o se apoyen en documentos falsos, o se le atribuyan capacidades que no posea, o se ostenten con un grado de estudios, cualquiera que éste sea, con documentación apócrifa.
- II. Cuando las Personas Servidoras Públicas no se presenten a tomar posesión del empleo en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada; y
- III. Cuando concluya el término para el que fue contratado, o termine la obra materia del contrato.

Artículo 21.- La Universidad podrá suspender temporalmente los efectos del Nombramiento o del Contrato, por las causas previstas en la Ley del Trabajo.

Artículo 22.- La Persona Servidora Pública no podrá ser cesada o despedida sino por causa justificada.

Artículo 23.- La Persona Servidora Pública podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando la Universidad incurra en las causales previstas en la Ley del Trabajo.

Artículo 24.- La Persona Servidora Pública que presente su renuncia, recibirá de la Universidad el pago proporcional de las prestaciones a que tenga derecho, en términos de la Ley del Trabajo; así como de los sueldos devengados, en un término no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que la renuncia surta sus efectos, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por la Subdirección Administrativa y las áreas competentes de la Universidad.



Artículo 25.- Los titulares de las áreas a que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 26.- Sólo se darán de alta en el servicio, aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 27.- Se entenderá por movimiento de personal a todo cambio de puesto, ascenso y/o reubicación a que sea sujeta la Persona Servidora Pública.

Artículo 28.- Cualquier persona podrá reingresar a laborar en la Universidad, siempre y cuando no haya sido separada del cargo por alguna causa de rescisión de las que señala el artículo 93 de la Ley del Trabajo.

Artículo 29.- Se considerará ascenso, cuando una Persona Servidora Pública pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, la Persona Servidora Pública deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto. Se podrá proponer a una Persona Servidora Pública para ocupar un puesto de mayor categoría, siempre y cuando cuente con seis meses como mínimo en su actual plaza y cumpla con el perfil necesario para ocupar el puesto.

Artículo 30.- Se considerará cambio de adscripción al hecho de que una Persona Servidora Pública sea transferida, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; de acuerdo a la reorganización y las necesidades de la Universidad o a petición de la Persona Servidora Pública, y en todos los casos se requiere autorización por escrito del Rector de la Universidad, a propuesta de las áreas involucradas.

Artículo 31.- Se entenderá por democión cuando una Persona Servidora Pública pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial. Las demociones sólo podrán originarse por la desaparición de la función o plaza que ocupe el trabajador y deberá ser autorizada por el Rector de la Universidad. Previa a la democión, la Persona Servidora Pública deberá renunciar expresamente y de manera voluntaria al puesto que venía desempeñando.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 32.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las Personas Servidoras Públicas están a disposición de la Universidad, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los Contratos Individuales de Trabajo y conforme a las necesidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

Artículo 33.- El horario de trabajo dentro de la Universidad para las Personas Servidoras Públicas Administrativas y Profesores de tiempo completo, será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. La duración de la jornada, será de cuarenta y cinco horas a la semana, la cual podrá ser dividida sin rebasar los límites legales, de acuerdo con las necesidades de la propia Universidad; en caso de que la actividad de la Universidad lo requiera el horario de 9:00 a 18:00 horas podrá



ser modificado con acuerdo de la Persona Servidora Pública. Para el Profesor y la Profesora de Asignatura de la Universidad, la duración de la jornada, será la establecida en su Contrato.

Artículo 34.- El horario de trabajo considerado en horas clase será establecido de acuerdo con las necesidades académicas de la Universidad, con base en los Programas de Estudio impartidos.

Artículo 35.- Las Personas Servidoras Públicas Administrativas y los Profesores y las Profesoras de tiempo completo contarán con media hora de descanso dentro de su jornada diaria de trabajo, que se considerará como tiempo efectivamente laborado, dentro del cual podrán disfrutar de sus alimentos, la cual por ningún motivo podrá ser al inicio o al final de la jornada de trabajo. Los Profesores y las Profesoras de asignatura no gozarán de ese descanso.

Artículo 36.- Las Personas Servidoras Públicas deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido en el Contrato, acatando los controles de asistencia que señale la Universidad.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 37.- Para la comprobación de las entradas y salidas de las Personas Servidoras Públicas, se establecerá un control a través de registro de asistencia, checado de tarjetas, reloj digital o cualquier otro procedimiento que determine la Universidad.

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

- I.** Las Personas Servidoras Públicas Administrativas, los Profesores y las Profesoras de tiempo completo y los Profesores y las Profesoras de Asignatura; registrarán su asistencia en la hora de entrada establecida en el contrato y tendrán una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada para el inicio de sus actividades o de su clase;
- II.** Las Personas Servidoras Públicas Administrativas, los Profesores y las Profesoras de tiempo completo, los Profesores y las Profesoras de Asignatura que registren su asistencia entre el minuto 11 al 15 después de la hora de entrada fijada en el contrato para el inicio de sus actividades o de su clase, contará y se registrará como retardo. La acumulación de 3 retardos en un periodo de 30 días se contabilizará como una falta, la cual será objeto del descuento correspondiente;
- III.** Las Personas Servidoras Públicas Administrativas, los Profesores y las Profesoras de tiempo completo, los Profesores y las Profesoras de Asignatura; para el caso que registren su asistencia del minuto 16 en adelante de la hora de entrada fijada en el contrato para el inicio de sus actividades o de su clase, contará como falta la cual será objeto del descuento correspondiente; y
- IV.** Los Profesores y las Profesoras de Asignatura que tengan clases subsecuentes en el día laborable deberán checar nuevamente y dentro de 5 min de tolerancia la entrada a la clase siguiente, de lo contrario se considera inasistencia a las clases siguientes contabilizándose como falta.

Artículo 39.- Será falta injustificada el omitir registro de entrada o salida; asimismo, el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente y los registros encimados, sobrepuestos o alterados.



Artículo 40.- Toda incidencia deberá justificarse ante el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, en un plazo no mayor a dos días naturales después de ocurrida.

CAPÍTULO VII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 41.- Las Personas Servidoras Públicas de la Universidad, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 42.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que la Persona Servidora Pública aporta para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 43.- Se entiende por calidad en el trabajo, el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que la Persona Servidora Pública aplique sus conocimientos y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

CAPÍTULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 44.- La Persona Servidora Pública prestará sus servicios en el lugar o área especificada en su respectivo Nombramiento o Contrato, o bien en aquel en que por circunstancias especiales se requieran sus servicios, a juicio de la Universidad.

Artículo 45.- La Persona Servidora Pública de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar habitual de trabajo en los casos que en forma enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:

- I.** Por reestructuración orgánica o funcional de la Universidad;
- II.** Por las actividades de investigación, cursos de actualización, difusión de conocimientos y cultura y en todas aquellas actividades previstas en los programas de estudio y de desarrollo de la Universidad; y
- III.** Por comisiones, para realizar alguna actividad inherente a la Universidad.

Artículo 46.- Cualquier cambio de adscripción que se dé en la Universidad, se comunicará por escrito a la Persona Servidora Pública, notificando el mismo con tres días de anticipación cuando menos, previniendo que, en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato, sin responsabilidad para la Universidad, en términos de lo dispuesto en el artículo 93 fracción X de la Ley del Trabajo.

CAPÍTULO IX DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Sección I Del Sueldo



Artículo 47.- Sueldo es la retribución que la Universidad paga a las Personas Servidoras Públicas por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley; los sueldos que la Universidad se obliga a cubrir son los que fija el tabulador vigente expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 48.- El pago de los sueldos se efectuará los días quince y último de cada mes en las oficinas de la Universidad, dentro del horario laboral o mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria. Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, los sueldos se cubrirán el día laborable inmediato anterior. Para cobrar su sueldo, la Persona Servidora Pública deberá de firmar el recibo del periodo de pago y la nómina correspondiente.

Artículo 49.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de las Personas Servidoras Públicas sólo se podrán practicar en los casos previstos por la Ley del Trabajo.

Artículo 50.- Los descuentos por falta de puntualidad y asistencia contemplarán el total de las percepciones diarias y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

Artículo 51.- Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y descuentos y deberá entregarse a las Personas Servidoras Públicas con cada pago realizado.

Artículo 52.- La Universidad entregará a las Personas Servidoras Públicas Administrativas y Académicas por concepto de despensa, la cantidad autorizada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, conforme al tabulador vigente; dicha cantidad se pagará proporcionalmente a trabajadores que no hayan laborado el mes completo y a aquellos cuyo pago sea por hora-semana-mes. Lo anterior con excepción de las Personas Servidoras Públicas de Estructura, establecidas en el Manual General de Organización de la Universidad.

Artículo 53.- La Universidad entregará a los docentes por concepto de material didáctico la cantidad autorizada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, conforme al tabulador vigente; dicha cantidad se pagará proporcionalmente a los docentes que no hayan laborado el mes completo.

Sección II Del Aguinaldo

Artículo 54.- Aguinaldo es la prestación económica anual autorizada y prevista en el Presupuesto Anual de Egresos que se otorga a las Personas Servidoras Públicas que prestan sus servicios a la Universidad.

Artículo 55.- El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base, sin deducción alguna y estará comprendido en el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente.

Artículo 56.- El aguinaldo en la Universidad se pagará en dos exhibiciones, de la siguiente manera:

- I. La primera parte proporcional correspondiente a 20 días al inicio del primer periodo vacacional.
- II. La segunda parte correspondiente a 40 días a más tardar el día 15 de diciembre.



Artículo 57.- Las Personas Servidoras Públicas que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados. Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, la Universidad cubrirá a las Personas Servidoras Públicas la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 58.- Las Personas Servidoras Públicas podrán disfrutar de permisos y licencias sin goce de sueldo, previa autorización de su jefe inmediato.

Para el caso de las licencias, éstas se deberán solicitar por escrito con quince días de anticipación, motivando la causa; y el solicitante deberá tener por lo menos seis meses de antigüedad.

Artículo 59.- La autorización de permiso de entrada fuera del horario de trabajo establecido y para desempeñar comisiones de trabajo, deberán contar con la aprobación del jefe inmediato, mediante documento o formato oficial debidamente requisitado, el cual deberá ser entregado el día hábil anterior al mismo y para casos plenamente justificados.

Artículo 60.- Se otorgará a las Personas Servidoras Públicas una licencia de dos días hábiles laborables con goce de sueldo íntegro, por nacimiento de un hijo y por el fallecimiento de su cónyuge o de un familiar con quien tenga parentesco de consanguinidad en primer y segundo grado y por afinidad en primer grado; debiendo hacer los trámites en términos de lo que establezca la Subdirección Administrativa de la Universidad a través del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

CAPÍTULO XI DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 61.- Se considerarán días de descanso obligatorio los señalados en el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México publique en la Gaceta del Gobierno; así como los que interna y justificadamente determine la Universidad con base en el Calendario Escolar, autorizado por la H. Junta Directiva.

CAPÍTULO XII DE LAS VACACIONES

Artículo 62.- Las Personas Servidoras Públicas de la Universidad, disfrutarán de 20 días de vacaciones anuales, divididos en dos periodos, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Universidad, a través del calendario escolar, autorizado por la H. Junta Directiva.

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

Las Personas Servidoras Públicas tendrán derecho a disfrutar de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido seis meses y un día en el servicio y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.



Artículo 63.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 64.- Las Personas Servidoras Públicas, que tenga derecho a disfrutar de los periodos vacacionales percibirán una prima vacacional equivalente a 25 días sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda, misma que se cubrirá en dos exhibiciones de 12.5 cada una en los meses de julio y diciembre. La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial.

Artículo 65.- Si por algún motivo, debidamente justificado la Persona Servidora Pública no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los seis meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por éstos, pago alguno.

Artículo 66.- Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las Personas Servidoras Públicas que no tuvieran derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal, quién deberá cubrir la guardia.

CAPÍTULO XIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 67.- Son derechos de las Personas Servidoras Públicas:

- I.** Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II.** Ser respetados en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- III.** Percibir el sueldo que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría;
- IV.** Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- V.** Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VI.** Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento;
- VII.** Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- VIII.** Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- IX.** Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social;
- X.** Hacer uso de las instalaciones deportivas y de la biblioteca, cumpliendo las políticas internas aplicables; y
- XI.** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 68.- Son obligaciones de las Personas Servidoras Públicas:

- 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 consignadas en el presente Reglamento;
- II.** Observar las medidas preventivas de Seguridad e Higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y la Universidad



- en beneficio de la misma, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- III.** Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el Nombramiento o Contrato de Trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
 - IV.** Asistir al trabajo con puntualidad, registrando su hora de entrada y salida; así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento de la Universidad las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
 - V.** Informar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
 - VI.** Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicté la Universidad, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales;
 - VII.** Permanecer en el desempeño de sus labores sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento acatando las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo y funciones que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
 - VIII.** Asistir a clases y contribuir con todos los requerimientos hechos por la Universidad a fin de mantener el Modelo BIS adoptado; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para la Implementación del Modelo BIS, en las Universidades Tecnológicas y Politécnicas”;
 - IX.** Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, estudiantes y comunidad universitaria, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra;
 - X.** Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores y servicios a usuarios externos de la Universidad, de acuerdo a los Convenios establecidos;
 - XI.** Evitar actos que pongan en peligro la seguridad de la Universidad, la de sus compañeros y la suya propia;
 - XII.** Hacer del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Universidad en caso de algún padecimiento o enfermedad, tan pronto tenga conocimiento de la misma;
 - XIII.** Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
 - XIV.** Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Universidad, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
 - XV.** Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad, los cuales tenga bajo su resguardo;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o a la propia Universidad para la práctica de visitas y de los exámenes siguientes: a. Incapacidad física; b. Enfermedades; c. Influencia



alcohólica y/o uso de drogas o enervantes; y d. A solicitud de la Universidad, en cualquier otro caso.

- XVIII.** Utilizar el gafete de identificación, y en los casos que proceda el equipo de seguridad durante su jornada laboral.
- XIX.** Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado la Universidad para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;
- XX.** Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo;
- XXI.** Hacer entrega-recepción del cargo, en los casos que proceda; así como 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 de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;
- XXII.** Las demás que imponga la Ley.

Artículo 69.- Además de las prohibiciones derivadas del Nombramiento, del Contrato y de la Ley del Trabajo, queda prohibido a las Personas Servidoras Públicas:

- I.** Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- II.** Utilizar el 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", ventas de cualquier producto y 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 instrumentos, vehículos y maquinaria 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 en las oficinas e 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, salvo que exista prescripción médica;
- XIII.** Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones de la Universidad;
- XIV.** Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;
- XV.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XVI.** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad;
- XVII.** Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los de la Universidad;



- XVIII.** Permitir que otras personas manejen la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;
- XIX.** Faltar al trabajo o suspender las labores sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- XX.** Una vez registrada su asistencia abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste;
- XXI.** Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe del área correspondiente;
- XXII.** Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Universidad;
- XXIII.** Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otra Persona Servidora Pública, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XXIV.** Sustraer las tarjetas de asistencia propia o de otra Persona Servidora Pública del lugar destinado para ello;
- XXV.** Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido;
- XXVI.** Cambiar de puesto u horario con otra Persona Servidora Pública, sin autorización de su jefe inmediato o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XXVII.** Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización de su Jefe Inmediato;
- XXVIII.** Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la Universidad, sin la debida autorización del Jefe Inmediato;
- XXIX.** Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Universidad o de los estudiantes, cualquiera que sea su objeto;
- XXX.** Retirar documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo de la Universidad, sin la autorización del Jefe Inmediato;
- XXXI.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de estudiantes o particulares, con relación al despacho de asuntos propios de la Universidad;
- XXXII.** 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 Persona Servidora Pública;
- XXXIII.** Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales;
- XXXIV.** Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo de la Universidad, aún fuera del horario de labores;
- XXXV.** Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad de la Universidad o contra sus familiares;
- XXXVI.** Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad,
- XXXVII.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral; y
- XXXVIII.** Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE



Artículo 70.- Es responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad, observar las medidas que en materia de Seguridad e Higiene se establezcan en el Manual de Seguridad e Higiene de la Universidad.

Artículo 71.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 72.- Las Personas Servidoras Públicas están obligadas a:

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

Artículo 73.- Las Personas Servidoras Públicas están obligadas a someterse anualmente a reconocimientos y exámenes médicos con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. En todo caso los exámenes médicos anuales serán efectuados por el ISSEMYM.

CAPÍTULO XV DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 74.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesta toda Persona Servidora Pública de la Universidad, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación de la Universidad a cualquier lugar dentro del Estado o Entidad Federativa distinta a éste.

Artículo 75.- La Universidad procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 76.- Las Personas Servidoras Públicas que sufran accidentes o enfermedades profesionales están obligadas a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tengan conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 77.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, acta circunstanciada con los siguientes datos;

- I. Nombre completo de la Persona Servidora Pública;
- II. Categoría y funciones;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladado; y



- V. Una narración de hechos referidos por la Persona Servidora Pública respecto de cómo ocurrió el siniestro y, en consecuencia, el nombre de los testigos si los hubiere.

Artículo 78.- Para prevenir y reducir riesgos de trabajo, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos a las Personas Servidora Públicas, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Las Personas Servidoras Públicas deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III. Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y
- IV. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por la Universidad.

Artículo 79.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección de las Personas Servidoras Públicas que las ejecuten. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

CAPÍTULO XVI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 80.- La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de las Personas Servidoras Públicas, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado: así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad Universitaria.

Artículo 81.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las Personas Servidoras Públicas dentro o fuera de su jornada laboral.

Artículo 82.- Las Personas Servidoras Públicas a quienes se imparta capacitación o desarrollo, están obligadas a:

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

CAPÍTULO XVII DE LAS SANCIONES

Artículo 83.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte de las Personas Servidoras Públicas, serán sancionadas por la Universidad, sin perjuicio de lo que establezcan la Ley del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Conducta de la Universidad, con cualquiera de las sanciones siguientes según la gravedad del caso:



- I. Amonestación escrita;
- II. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días sin goce de sueldo;
- III. Rescisión de Contrato.
- IV. Reparación del daño, que podría imponerse por sí misma o conjuntamente con cualquiera de las anteriores.

Artículo 84.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la Persona Servidora Pública, la gravedad de la falta y las circunstancias en que se dio, así como sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente Reglamento, serán aplicadas a las Personas Servidoras Públicas sin detrimento de los descuentos, Procedimientos Administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

Artículo 85.- Toda Persona Servidora Pública será amonestada por escrito solo en la primera ocasión en los supuestos que marcan las fracciones I, IV, V, IX y XIX del artículo 68 y fracciones V, XVI, XXXII y XXXIII del artículo 69 de este Reglamento.

Artículo 86.- La Persona Servidora Pública que acumule dos o más amonestaciones por una conducta de la misma naturaleza, o incurra o se abstenga de cumplir lo dispuesto por primera ocasión en las fracciones II, III, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVIII del artículo 68 y las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, XXXI y XXXVI del artículo 69 de este Reglamento, será suspendida por tres días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 87.- La Persona Servidora Pública que acumule dos o más suspensiones por tres días sin goce de sueldo, o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos que marcan las fracciones XX, XXI del artículo 68 y las fracciones VII, X, XXIV y XXIX del artículo 69 de este reglamento, será suspendida hasta por cinco días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores.

Artículo 88.- La Persona Servidora Pública que acumule dos o más suspensiones por cinco días sin goce de sueldo o incurra o se abstenga de cumplir por primera ocasión con los supuestos previstos por las fracciones VI, VII, X, XVI y XVII del artículo 68 y las fracciones VI, XI, XII, XVII, XXIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIV, XXXV y XXXVII del artículo 69 del presente Reglamento. Será rescindida de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.

La sanción que corresponda a las fracciones XXII y XXXVIII de los artículos 68 y 69 respectivamente, estará en función de su naturaleza y gravedad.

Artículo 89.- La Persona Servidora Pública que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los artículos 68 y 69 del presente Reglamento, será llamado por el Subdirector Administrativo que, con acuerdo del Rector, lo remitirá el área de Abogacía General e Igualdad de Género y en coordinación le harán saber la responsabilidad o faltas que se le imputen, con el fin de ser oído en su defensa, levantándose el acta administrativa correspondiente. Una vez escuchada la Persona Servidora Pública, o cuando ésta haya hecho uso de su derecho de no manifestarse al respecto, se procederá a cerrar el Acta Administrativa, y resolverá con acuerdo del Rector, lo que conforme a derecho proceda, notificando al interesado y a las instancias a que haya lugar.

CAPÍTULO XVIII



DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 90.- La Universidad aplicará las medidas administrativas y disciplinarias que procedan a la Persona Servidora Pública que incurra en los supuestos establecidos en los artículos 38 y 39 del presente Reglamento.

Artículo 91.- La aplicación de las medidas disciplinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Las inasistencias injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondiente.
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, la Persona Servidora Pública se hará acreedora a una amonestación por escrito;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, la Persona Servidora Pública se hará acreedora a una suspensión de dos días sin goce de sueldo, además de sus descuentos correspondientes.
- IV. Por más de tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, la Persona Servidora Pública se hará acreedora a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 92.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por el Titular de la Subdirección Administrativa.

TRANSITORIOS

UNICO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

El presente Reglamento fue aprobado por los integrantes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Oztolotepec "UPOTec", en la XXXVII Sesión Ordinaria de fecha veintiséis de mayo del año 2020.

Oztolotepec, Estado de México, a los veintiséis días del mes de Mayo del año dos mil veinte.

M. en C. Roberto Laureles Solano
Rector de la Universidad Politécnica de Oztolotepec
(Rúbrica).

APROBACIÓN: 26 de mayo de 2020.

PUBLICACIÓN: [30 de julio de 2020.](#)

VIGENCIA: El presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.