

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 las servidoras públicas y los servidores públicos administrativos 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 servidoras y servidores públicos, y los requisitos que debe contener el Reglamento correspondiente.

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 ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Digital del Estado de México, es de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos que laboran en la Universidad y que realicen funciones de carácter administrativo.

Tiene por objeto regular la relación laboral entre las servidoras y los servidores públicos

administrativos 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 la Universidad.

Las servidoras y servidores públicos administrativos de confianza únicamente quedan comprendidos en lo que hace a las medidas de protección de salario y beneficios de seguridad social, así como de profesionalización en su caso.

Artículo 2.- En la Universidad Digital del Estado de México, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento y de manera supletoria por los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I.- Ley Federal del Trabajo;
- II.- La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- III.- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; y
- IV.- 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.- LFT, Ley Federal del Trabajo;
- III.- Servidora o Servidor Público Administrativo, 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;
- IV.- El Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Digital del Estado de México;
- V.- ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VI.- Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII.- Gratificación Especial, la prestación económica extraordinaria al sueldo que otorga la Universidad a las servidoras y servidores públicos administrativos;
- VIII.- 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 a las servidoras o servidores públicos administrativos.

Artículo 6.- Las servidoras y servidores públicos administrativos quedan obligados a efectuar las labores para las que fueron contratados, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas de la jefa o jefe inmediato superior que se le asigne.

Artículo 7.- La Universidad, a través de las áreas administrativas, conforme a la normatividad aplicable determinará las labores de la servidora o el servidor público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

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

Artículo 9.- Es obligación de la Universidad y de la servidora o servidor público administrativo acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento, vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 10.- Para ingresar a laborar a la Universidad, la o el aspirante deberá presentar los requerimientos y la documentación correspondiente que determine la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 11.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos se clasifican en generales y de confianza, los cuales de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

Son servidoras y servidores públicos administrativos generales quienes prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo que no sea de carácter académico, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en la normatividad aplicable, no comprendidos dentro de las servidoras o servidores públicos administrativos de confianza.

Son servidoras y servidores públicos administrativos de confianza: aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la aprobación del H. Consejo Directivo de la Universidad a propuesta de la Rectora o Rector; así como aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen.

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, así como las que se relacionen con la representación directa de la Rectoría de la Universidad, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de las servidoras o servidores públicos administrativos de confianza.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos prestarán sus servicios mediante el alta a través del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), en este caso, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 13.- El nombramiento, el Formato Único de Movimientos de Personal(FUMP) o el contrato individual de trabajo es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y las servidoras y los servidores públicos administrativos, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 14.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos prestarán sus servicios en términos del nombramiento, el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) o el contrato individual de trabajo que celebre con la Universidad, que podrá ser por tiempo determinado o indeterminado.

Artículo 15.- La Rectora o Rector en su carácter de representante legal de la Universidad, o quien autorice legalmente, otorgará los nombramientos o contratos.

Artículo 16.- Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo los datos siguientes:

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

Artículo 17.- El nombramiento deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I.-Nombre completo de la servidora o servidor público;
- II.- Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- II.- Carácter del nombramiento, ya sea de servidoras o servidores públicos administrativos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV.- Remuneración correspondiente al puesto;
- V.- Jornada de trabajo; y
- VI.- Firma de la servidora o servidor público autorizado para suscribir el nombramiento.

CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 18.- La Universidad podrá suspender temporalmente la relación laboral con la servidora o el servidor público administrativo por las siguientes causas:

- I.- Padecer alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas con las que labore;
- 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 de la servidora o servidor público por autoridad judicial o administrativa;
- IV.- La prisión preventiva de la servidora o servidor público, 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.- La servidora o servidor público administrativo no podrá ser cesado o despedido si no es por causa justa de trabajo, en consecuencia, el contrato o nombramiento dejará de surtir sus efectos sin responsabilidad para la Universidad en los casos previstos por el presente Reglamento, así como lo dispuesto por la LFT.

- I.- Cuando acredite su identidad con datos falsos, o se apoyen en documentos falsos o se le atribuyan capacidades, aptitudes o facultades de que carezca;
- II.- Cuando se 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 tratamientos en contra de su jefa o jefe inmediato, sus familiares o personal directivo o administrativo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- V.- Cometer contra alguna o alguno de sus compañeras o 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 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 lugar de trabajo o las personas que se encuentren en él;
- X.- Cometer actos inmorales en el 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.- Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador 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 a la servidora o servidor público una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; e
- 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.- La Universidad deberá dar aviso por escrito a la servidora o servidor público administrativo de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

Artículo 21.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la servidora o servidor público administrativo:

- 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 o 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 de la servidora o servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijas, hijos, hermanas 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 de la servidora o servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- 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, la servidora o el servidor público administrativo podrán 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 de conformidad con la LFT.

CAPÍTULO VI TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 22.- Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

- I.- El mutuo consentimiento de las partes;
- II.- La muerte de la servidora o servidor público administrativo;
- III.- La terminación de la obra o vencimiento del término del contrato; y
- IV.- La incapacidad física o mental o inhabilitación manifiesta de la servidora o servidor público administrativo, que haga imposible la prestación del trabajo.

Artículo 23.- La servidora o el servidor público administrativo que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Universidad, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con estos podrá solicitar por escrito a la misma Subdirección el pago del finiquito correspondiente, anexando a dicho escrito la constancia de no adeudo, el gafete-credencial que en su caso, se le hubiera expedido y copia del acta correspondiente 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, o en su caso, un oficio suscrito por su superior jerárquico, en el que conste que se ha realizado la entrega de lo anteriormente señalado.

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

CAPÍTULO VII MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 24.- Se darán de alta en el servicio, a aquellas servidoras o servidores públicos administrativos que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la normatividad correspondiente.

Artículo 25.- Se entenderá por movimiento de servidoras o servidores públicos administrativos, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o, adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 26.- Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que una servidora o servidor público administrativo pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir una plaza vacante y la servidora o el servidor público administrativo deberá contar con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesaria para desarrollar el nuevo puesto y que se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto anterior.

Artículo 27.- La democión se entiende, cuando una servidora o servidor público administrativo pase a

ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso de la servidora o servidor público administrativo, siempre y cuando medie su aceptación.

Artículo 28.- Se considera cambio de adscripción, cuando derivado de las necesidades de la Universidad una servidora o servidor público administrativo sea transferida o transferido a otra unidad administrativa distinta a la que estaba adscrita o adscrito, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial. El aviso del cambio se realizará con tres días anticipación al que se llevará cabo.

En cualquiera de los casos se requiere autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas y de los responsables de las Áreas Administrativas correspondientes.

Artículo 29.- Se entiende por permuta la transferencia de uno o más servidoras o servidores públicos administrativos de manera simultánea que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando, del mismo rango y nivel salarial.

Para realizar la permuta se requiere autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas y de los responsables de las Áreas Administrativas correspondientes, conforme a los requerimientos y necesidades de la Universidad.

La titular o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas después de consultar con sus similares de las Áreas Administrativas correspondientes, resolverán sobre la procedencia o no de la permuta en un término no mayor a quince días naturales.

CAPÍTULO VIII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 30.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual la servidora o servidor público administrativo se encuentra a disposición de la Universidad para prestar sus servicios.

Tiempo en el cual se sujetará a los horarios establecidos en los contratos individuales de trabajo, en estas Condiciones Generales de Trabajo y conforme a las necesidades de la Universidad.

Artículo 31.- El horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante la cual la servidora o el servidor público administrativo desarrollen sus funciones. La duración de la jornada de trabajo será de cuarenta y cinco horas a la semana, conforme a los siguientes horarios:

- a) De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, con 30 minutos de descanso durante la jornada, sin salir del lugar de trabajo;
- b) De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, con 30 minutos de descanso durante la jornada, sin salir del lugar de trabajo, y
- c) En día sábado de 8:00 a 13:00 horas.

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

Artículo 32.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en los días y horarios establecidos, acatando los controles de asistencia que establezca la Universidad.

Artículo 33.- Queda prohibido a las servidoras y servidores públicos administrativos laborar tiempo extraordinario, así como en días de descanso obligatorio.

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 34.- Cuando la Universidad tenga necesidad de que una servidora o servidor público labore tiempo extraordinario, se deberá solicitar autorización previa a la Subdirección de Administración y Finanzas, la que, de considerar suficientemente justificada la necesidad planteada procederá, en su caso, a autorizarlo mediante el escrito correspondiente, sin el documento de autorización no se podrá realizar pago alguno de tiempo extraordinario.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 35.- Para el Control de Puntualidad y Asistencia 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 de control de asistencia y puntualidad.

Artículo 36.- El registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I.- Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a las servidoras y servidores públicos administrativos que se ubiquen del nivel de Jefe de Departamento en adelante. Así como Coordinadoras y Coordinadores de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior, derivado de las actividades que realizan, las cuales serán autorizadas por escrito por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II.- Cuando por motivos de su función las servidoras y servidores públicos administrativos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia, el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita o adscrito, solicitará al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas la autorización correspondiente, quien la otorgará o negará por escrito;
- III.- El adecuado registro de puntualidad y asistencia, en el mecanismo de registro que se establezca conforme al artículo 35 del presente reglamento, será responsabilidad de la servidora o servidor público administrativo.

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

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

Artículo 37.- La Justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

I.- Cuando la servidora o el servidor público 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, por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción, salvo cuando existan circunstancias excepcionales que se lo impidan, en este caso dará aviso a la brevedad posible;

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 de la servidora o servidor público administrativo, 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, el formato correspondiente, 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.- No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación y licencia por gravidez;

V.- La Subdirección de Administración y Finanzas deberá conservar los formatos de aviso de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

CAPÍTULO XI

APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO AL PERSONAL SUJETO AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 38.- La aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidoras y servidores públicos administrativos con registro de puntualidad y asistencia, se sujetará a los siguientes lineamientos:

I.- Se considera retardo, pero no falta de puntualidad el presentarse de un minuto hasta 10 minutos después de la hora de entrada;

II.- El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada establecida y hasta el minuto 30 se descontará de las percepciones de la servidora o servidor público administrativo, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas;

III.- A partir del minuto 31 se considerará como día no laborado y se aplicará lo estipulado en la fracción IV de éste artículo;

IV.- El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones de la servidora o servidor público administrativo. Lo cual no constituye una sanción en virtud de que el salario es una retribución por los servicios de la servidora o servidor público administrativo y al no prestarlos no tiene derecho a recibir su pago;

V.- Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas aplicar el descuento por tiempo no laborado a las servidoras y servidores públicos administrativos que incurran en faltas de puntualidad registradas en medio electrónico, o cualquier otro medio que utilice para el control de asistencia conforme al artículo 35 de este Reglamento;

VI.- Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia justificadas, se aplicarán de acuerdo a este Reglamento.

CAPÍTULO XII
DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 39.- La aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia se realizará por la Subdirección de Administración y Finanzas, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I.- Se considera retardo pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después;
- II.- Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida;
- III.- Se considera falta de asistencia injustificada:
 - a) La inasistencia al trabajo;
 - b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada;
 - c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido;
 - d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
 - e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

IV.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

FALTAS DE PUNTUALIDAD	SANCIONES
Una falta de puntualidad	Llamada de atención verbal
Dos faltas de puntualidad	Severa llamada de atención escrita
Tres faltas de puntualidad	Amonestación escrita
Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo

V.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

INASISTENCIAS	SANCIONES
Una inasistencia	Amonestación escrita
Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo

VI.- Cuando en un lapso de treinta días la servidora o el servidor público administrativo incurra en cuatro o más inasistencias injustificadas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 47 fracción X de la LFT;

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, la servidora o el servidor público 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.- En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de

suspensión, en un mes calendario;

X.- Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" a las servidoras y servidores públicos administrativos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato de la servidora o servidor público administrativo; y

XI.- Es responsabilidad del superior inmediato de la servidora o servidor público administrativo, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando la servidora o el servidor público se haga acreedor a la misma.

Artículo 40.- 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 XIII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 41- Para proporcionar el servicio a su cargo con eficiencia, las servidoras y los servidores públicos administrativos de la Universidad deberán 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 42.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de entrega, decisión y empeño, que la servidora o el servidor público administrativo aporta voluntariamente para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas en su contrato individual de trabajo.

Artículo 43.- 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 la servidora y el servidor público administrativo apliquen sus conocimientos y aptitudes con apego a las normas para el logro de los resultados de su área.

Artículo 44.- La intensidad y calidad en el trabajo se deberán de prestar con apego a lo establecido en este Reglamento y a la normatividad interna de la Universidad.

CAPÍTULO XIV DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 45.- Las servidoras y servidores públicos administrativos prestarán sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo contrato individual de trabajo o bien, en cualquier otro en donde se requieran sus servicios para el cumplimiento del objeto y atribuciones de la Universidad.

Artículo 46.- La servidora o el servidor público que de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deba prestar sus servicios fuera del 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;
- III.- A solicitud de la servidora o servidor público administrativo previa autorización de la

Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 47.- Cualquier cambio de adscripción que se dé en la Universidad, se comunicará por escrito a la servidora o servidor público administrativo con tres días de anticipación, con los motivos del cambio, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral, conforme al artículo 19 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XV DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

SECCIÓN I DEL SUELDO

Artículo 48.- Sueldo es la retribución que la Universidad debe pagar a las servidoras y servidores públicos administrativos por los servicios prestados.

Los sueldos de las servidoras y servidores públicos administrativos serán los que conforme a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, sea asignado para cada puesto en el tabulador para servidoras y servidores públicos administrativos generales y de confianza del sector auxiliar.

Para personal de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios de Estructura y Mandos Superiores de acuerdo a los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo para Servidores Público Generales y de Confianza del Sector Auxiliar correspondiente, el sueldo se integra: por sueldo base y gratificación.

Para personal General u Operativo, con niveles salariales del 1 al 23, de acuerdo a los Tabuladores mencionados en el párrafo anterior el sueldo se integra: por sueldo base, gratificación, compensación por retabulación y despensa.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste, uniforme para cada uno de los puestos que ocupen las servidoras y servidores públicos administrativos.

Artículo 49.- 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 50.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de las servidoras y servidores públicos administrativos sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:

- I.- Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones;
- II.- Deudas contraídas con la Universidad por concepto de pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III.- Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por las servidoras y servidores públicos administrativos;
- IV.- Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- V.- Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; y

VI.- Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por la servidora o servidor público administrativo.

Artículo 51.- Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se efectuarán de 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;
- b) En los demás casos se realizará el descuento en la primera quincena del siguiente mes.

Artículo 52.- El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrán ser mayores al importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan los servidores públicos administrativos y la Universidad, sin que pueda ser mayor al 30% del excedente del sueldo mínimo, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

Artículo 53.- La servidora o el servidor público recibirá su sueldo íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 54.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

Artículo 55.- Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y deducciones.

SECCIÓN II DEL AGUINALDO

Artículo 56.- El aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga a las servidoras y los servidores públicos administrativos que prestan sus servicios a la Universidad.

Artículo 57.- El aguinaldo anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base presupuestal como mínimo, cuando se ha trabajado durante el año calendario, sujetándose a las disposiciones del Gobierno del Estado de México.

Artículo 58.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos que han sido de mocionados y que al momento del adelanto del aguinaldo reciban 20 días, con un sueldo base presupuestal mayor al actual, el pago del aguinaldo se calculará por única vez y de manera excepcional considerando el pago de 40 días con el salario actual, sin efectuar el descuento de la cantidad otorgada como adelanto.

Artículo 59.- El aguinaldo se pagará considerando el sueldo base presupuestal que la servidora o servidor público perciba en el mes de noviembre de cada año. Si el adelanto de 20 días se pagó sobre sueldo base distinta, se deberá hacer el ajuste correspondiente.

Artículo 60.- El aguinaldo 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;
- II.- El último día de noviembre o a más tardar el día 15 de diciembre se pagará la otra aportación

restante, correspondiente a 40 días.

Artículo 61.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos 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 efectivos laborados.

SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 62.- Por cada 5 años de servicios continuos prestados en esta Universidad, las servidoras y servidores públicos administrativos tendrán 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.

Las servidoras y los servidores públicos administrativos deberán 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;
- b) Licencia sin goce de sueldo para para el desempeño de cargos de elección popular.

Artículo 63.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos tendrán 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 64.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos que hayan prestado sus servicios 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.

Artículo 65.- Se otorgarán estímulos por puntualidad y asistencia a las servidoras y servidores públicos administrativos que registren 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, la servidora o el servidor público conservarán el derecho al pago del estímulo de puntualidad y asistencia, el cual se pagará de manera proporcional al tiempo laborado y comprobado documentalmente.

Artículo 66.- Las servidoras y servidores públicos administrativos que hayan presentado puntualidad y asistencia perfecta, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- I.- Durante el mes calendario, a 1 día de sueldo base;

- II.- Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a 3 días de sueldo base; y
- III.- Durante el año calendario (enero a diciembre), a 15 días de sueldo base.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XVI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 67.- Las servidoras y servidores públicos administrativos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 68.- Las servidoras y servidores públicos administrativos adscritos a la Universidad, podrán 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.

Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas la autorización respectiva para que las servidoras y los servidores públicos administrativos puedan 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 69.- La servidora o servidor público administrativo tramitará la solicitud de licencia en caso 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, ante la Subdirección de Administración y Finanzas de la Universidad, debiendo resolver en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

La servidora o servidor público administrativo 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 70.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

- I.- Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, a las servidoras y servidores públicos administrativos generales y de confianza 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.- Las servidoras públicas administrativas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales presentando el certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM;
- III.- En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción;

IV.- Los servidores públicos administrativos varones, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hija, hijo o de adopción;

V.- A las servidoras y servidores públicos administrativos se les 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;

VI.- Las servidoras públicas administrativas tendrán un período de lactancia que no excederá de nueve meses a partir de la conclusión de la licencia por gravidez y del reingreso a laborar, y tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a su hija o hijo, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas; y

VII.- Por enfermedad profesional conforme a lo establecido por el ISSEMYM.

Artículo 71.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

I.- 30 días, a quienes tengan tres años consecutivos de servicio;

II.- 60 días, a quienes tengan más de cinco años de servicio consecutivos; y

III.- 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse a criterio de la Subdirección de Administración y Finanzas, siempre y cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio. En estos casos deberá contarse previamente con la autorización de la jefa o jefe inmediato superior de la servidora o servidor público administrativo, al menos con nivel de Jefatura de Departamento.

a) Las servidoras y los servidores públicos administrativos podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, y ésta podrá renovarse; y

b) Las servidoras y los servidores públicos administrativos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

Artículo 72.- 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 a la servidora o servidor público administrativo, el original del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) debidamente firmado, ya que éste constituye la autorización de la misma.

Artículo 73.- Las servidoras y servidores administrativos podrán gozar, adicionalmente, de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

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 30 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, contraer nupcias, fallecimiento de familiar o 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 la servidora o el servidor público administrativo el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento.

Esto no exime a la servidora o servidor público administrativo de notificar personalmente a su superior inmediato o vía telefónica el primer día de su ausencia.

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.

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

Artículo 74.- La servidora o el servidor público administrativo que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

Artículo 75.- La servidora o servidor público administrativo 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 76.- La autorización de permisos de entrada y salida del personal administrativo, deberán contar con la aprobación de la jefa o jefe inmediato superior 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;
- II.- Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.

Artículo 77.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores, 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 desueldo.

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 78.- Cuando las servidoras o servidores públicos administrativos, dentro de su jornada laboral tengan 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 estancia de la servidora o servidor público administrativo dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

CAPÍTULO XVII DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 79.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos disfrutarán con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 80.- Por cada 5 días de trabajo, las servidoras y los servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Cuando por necesidades del servicio educativo las servidoras y servidores públicos administrativos que laboren parte del día sábado, disfrutará de descanso semanal en la tarde de este día y del domingo.

CAPÍTULO XVIII DE LAS VACACIONES

Artículo 81.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos tendrán 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.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicio, la servidora o servidor público administrativo tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

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

Artículo 83.- Las servidoras o servidores públicos administrativos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, disfrutarán de los períodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

Artículo 84.- La servidora o el servidor público administrativo que durante el período vacacional se encuentre incapacitado por enfermedad o gravidez o maternidad, tendrán derecho a que se les reponga los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

Artículo 85.- Si por cualquier motivo, el personal administrativo no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes, a partir del día hábil siguiente al concluir el período, 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 86.- Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a quien no tengan derecho a éstas. De no existir ningún de ellos en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los servidores públicos administrativos que, por necesidades urgentes del área a la que están adscritos, tengan que laborar en períodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

Artículo 87.- El personal administrativo que tenga derecho a disfrutar los períodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 25 días, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos, dividida en los dos períodos que marque el calendario oficial.

La prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12.5 días de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos períodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a estos, el cálculo de la prima vacacional será proporcional al tiempo trabajado.

Las servidoras y servidores públicos administrativos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de 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 período de que se trate.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XIX DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 88.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos tendrán 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 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 puesto y categoría;
 - 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 jefa o jefe inmediato superior de conformidad con sus funciones, dentro de los 15 días naturales siguientes al acontecimiento;
 - 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 para los Trabajadores del Estado 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; y
 - XII.- Las demás que establezca la Ley.

Artículo 89.- Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos administrativos:

- I.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II.- Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternas y subalternos, así como a compañeras y compañeros de trabajo;
- III.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- IV.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
- V.- Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI.- Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, dentro de las 48 horas siguientes, 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.- Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- X.- Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XI.- Evitar 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;
- XII.- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XII.- 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;

- XIV.- Pagar los daños que causen 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;
- XV.- Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado la Universidad para el desempeño del trabajo;
- XVI.- 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; y
- XVII.- Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 90.- Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento o del contrato individual de trabajo y de la ley queda prohibido a las servidoras y servidores públicos administrativos:

- 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 entrada o salida correspondiente de otra u otro servidor público;
- VII.- Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas;
- VIII.- Permanecer o introducirse al centro de trabajo, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- IX.- Introducir, tener en su poder o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del centro de trabajo o presentarse a laborar en estado de embriaguez o bien con aliento alcohólico;
- X.- Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- XI.- Aprovechar los servicios del personal para asuntos particulares o ajenos a los oficiales;
- XII.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad, sin la autorización correspondiente;
- XIII.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- XIV.- Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XV.- Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este;
- XVI.- Permitir que otra servidora o servidor público marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo;
- XVII.- Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XVIII.- Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo;
- XIX.- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios de la Universidad;
- XX.- Utilizar las relaciones y vínculos de la Universidad, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética de la servidora o servidor público administrativo;
- XXI.- Utilizar la presentación oficial de la Universidad (el gafete-credencial, nombramientos, oficios logos, sellos, entre otros) para asuntos personales; y
- XXII.- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XX DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 91.- Es responsabilidad de la Universidad y de las servidoras y servidores públicos administrativos, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 92.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso a las servidoras y servidores públicos administrativos para que asistan a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 93.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos están obligados 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 compañeras y compañeros o los intereses de la Universidad, dando aviso al mismo tiempo a su jefa o jefe inmediato, 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 XXI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 94.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesta la servidora y el servidor público administrativo en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 95.- 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 trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquel.

Artículo 96.- 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 la servidora o el servidor público preste sus servicios.

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

Artículo 97.- La servidora o el servidor público administrativo 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 98.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, la jefa o el jefe inmediato superior deberá proporcionar a la Subdirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo:

- I.- Nombre completo de la persona afectada;
- 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 99.- 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.

La servidora o servidor público administrativo, 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 XXII DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 100.- La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de su personal administrativo 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 101.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse al personal administrativo dentro de su jornada laboral preferentemente, así como en las instalaciones de la Universidad o fuera de ésta.

Artículo 102.- Las servidoras y los servidores públicos administrativos a los que se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

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

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considera falta de asistencia al trabajo, así mismo se sancionara conforme a la normatividad correspondiente y al presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 103.- La Universidad tendrá derecho de aplicar medidas disciplinarias a las servidoras y servidores públicos administrativos.

Artículo 104.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte de las servidoras y servidores públicos administrativos, serán sancionadas por la Universidad, sin perjuicio de lo que establece la normatividad laboral, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de la siguiente forma:

- I.- Amonestación escrita;
- II.- Nota de demérito que se registra en el expediente personal de la servidora o servidor público administrativo ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- III.- Suspensión Temporal; y
- IV.- Rescisión de contrato.

Artículo 105.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas 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 personal de la servidora o servidor público; y
- III.- La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por la Rectora o el Rector y la o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 106.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la servidora o servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

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

Artículo 107.- Cuando la servidora o servidor público administrativo incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento, en la LFT, la jefa o jefe inmediato superior procederá a levantar acta administrativa en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de la servidora o servidor público afectado y la de

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

los testigos de asistencia, firmando el acta todos los que en ella intervengan.

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 y la junta Local de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para el personal administrativo de la Universidad.

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

CUARTO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

QUINTO.- 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".