



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 66, FRACCIÓN V, Y 79, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ASÍ COMO POR EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN IV, DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Politécnica del Estado de Morelos es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto doscientos ochenta y ocho publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4337, el 07 de julio de 2004 y reformado de forma integral el 04 de septiembre de 2024, cuyo objeto es impartir educación superior en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y posgrado, así como realizar actividades de investigación aplicada, innovación tecnológica y vinculación con los sectores social y productivo, contribuyendo al desarrollo educativo, científico, tecnológico y económico del Estado de Morelos.

En concordancia con su Estatuto Orgánico, la Universidad cuenta con una estructura orgánica y órganos de gobierno encargados de dirigir su funcionamiento, destacando la Junta Directiva como su máximo órgano de gobierno, la cual tiene entre sus atribuciones aprobar la normativa interna necesaria para su adecuado funcionamiento, así como de aquellas disposiciones que regulan el desempeño de sus actividades administrativas, académicas y laborales.

En ese contexto, y con fundamento en lo previsto en los artículos 1, 2, 4 y demás relativos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, los organismos públicos descentralizados pueden establecer instrumentos normativos internos que regulen de manera específica las condiciones laborales del personal que presta sus servicios en ellas, siempre que dichas disposiciones se encuentren en concordancia con el marco jurídico aplicable.

En concordancia con lo anterior, se estima necesario contar con un instrumento normativo que establezca de manera clara y precisa las disposiciones que regulan

las relaciones laborales entre la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y el personal académico y administrativo que presta sus servicios en la institución, garantizando condiciones de trabajo justas, equitativas y acordes con la legislación vigente.

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo constituyen el instrumento jurídico-administrativo mediante el cual se establecen las bases que regulan los derechos y obligaciones del personal de la Universidad, así como las disposiciones relativas a su ingreso, nombramientos, jornada laboral, descansos, vacaciones, licencias, remuneraciones, prestaciones sociales, capacitación, incentivos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, control de asistencia y permanencia, así como los procedimientos disciplinarios aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones laborales.

La emisión de este ordenamiento tiene como objeto llevar a cabo una reforma integral al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo publicado el 30 de agosto de 2016 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5430, con la finalidad de fortalecer la certeza jurídica en las relaciones laborales dentro de la Universidad, estableciendo reglas claras que permitan garantizar un ambiente de trabajo armónico, ordenado y respetuoso de los derechos laborales del personal, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas de la institución, armonizándolo con el marco jurídico aplicable en materia laboral y administrativa, así como adecuarlo a las necesidades actuales de organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Asimismo, las presentes Condiciones Generales de Trabajo incorporan disposiciones orientadas a promover el desarrollo profesional del personal mediante mecanismos de capacitación, evaluación del desempeño e incentivos laborales, reconociendo la importancia del capital humano como un elemento fundamental para el fortalecimiento de la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.

De igual manera, se incluyen disposiciones encaminadas a promover un entorno laboral basado en los principios de igualdad, no discriminación, respeto a los



derechos humanos y conciliación entre la vida laboral y personal, incorporando medidas relacionadas con la protección de la maternidad y paternidad, así como el acceso a prestaciones de seguridad social y apoyos institucionales para el bienestar del personal.

Por otra parte, se establecen procedimientos claros para la aplicación de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de las obligaciones laborales, garantizando en todo momento el respeto a los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, proporcionalidad, imparcialidad y objetividad en la determinación de las sanciones correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

En virtud de lo anterior, y con el propósito de fortalecer el marco normativo interno de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, así como de dotar de certeza jurídica a las relaciones laborales que se desarrollan en su interior, la Junta Directiva, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Morelos, el Decreto de Creación de la Universidad y su Estatuto Orgánico, ha tenido a bien expedir el siguiente acuerdo por el que se reforma de forma integral el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, para quedar como sigue:



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia general para el personal administrativo y académico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos y tienen por objeto regular sus relaciones laborales en un ámbito de igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de la interpretación y correcta aplicación de las disposiciones de estas Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá por:

- a). **Asistencia.** Comparecencia del Personal a su Centro de Trabajo en los días y horarios establecidos conforme a su nombramiento, contrato y/o Jornada de Trabajo autorizada;
- b). **Estímulos.** Incentivos económicos o en especie que la Universidad otorga al Personal conforme a criterios objetivos previamente establecidos, relacionados con desempeño, productividad, puntualidad o permanencia;
- c). **Centro de Trabajo.** Espacio físico que ocupa la Universidad, en el cual el Personal desempeña las funciones que le han sido encomendadas;
- d). **Comisión de Servicio.** Orden que se da por escrito al Personal para que se ejecute determinada labor fuera de su Centro de Trabajo;
- e). **Descuento.** Deducción autorizada legalmente que se realiza a la remuneración del Personal en los casos y términos previstos en la normatividad aplicable.
- f). **IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social;
- g). **Inasistencia.** Falta de comparecencia del Personal sin causa justificada a su Centro de Trabajo dentro de su Jornada de Trabajo;
- h). **Incapacidad Médica.** Certificado expedido por el IMSS, que justifica la imposibilidad temporal del Personal para desempeñar sus funciones;
- i). **Jornada de Trabajo.** El número de horas de trabajo que, de acuerdo con su nombramiento o contrato, el Personal está obligado a laborar en los términos de la Ley;



- j). **Licencia.** Autorización otorgada por escrito al Personal para suspender temporalmente la prestación del servicio, con o sin goce de sueldo, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad aplicable;
- k). **Ley.** Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- l). **Condiciones Generales de Trabajo.** El presente ordenamiento normativo;
- m). **Permiso.** Autorización que se da al Personal para abandonar el Centro de Trabajo dentro de su Jornada de Trabajo;
- n). **Personal.** Son todas las personas que cuentan con un nombramiento o contrato y que laboran en carácter de administrativas o académicas en la Universidad, sin importar su sexo o categoría;
- o). **Puntualidad.** La incidencia por la que el Personal acude a su Centro de Trabajo para el desarrollo de sus funciones antes, o a la hora de entrada que en lo particular se le haya asignado;
- p). **UIPC.** a la Unidad Interna de protección Civil de la Universidad, y
- q). **Universidad.** A la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 3. Para efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, el Personal se clasifica de acuerdo a las siguientes categorías:

- I. Titular de Unidad Administrativa;
- II. Titular de la Subdirección;
- III. Titular de la Jefatura de Departamento, y
- IV. Personal de Apoyo:
 - a) Administrativo, y
 - b) Académico.

Son Unidades Administrativas las señaladas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL Y SUS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 4. La persona aspirante a ocupar un puesto en la Universidad, deberá ser de nacionalidad mexicana, preferentemente morelense y presentar ante la Subdirección de Capital Humano de la Universidad los requisitos documentos:



- I. Copia simple de acta de nacimiento y original para cotejo;
- II. Copia de CURP;
- III. Curriculum Vitae actualizado y firmado;
- IV. Copia de la constancia de afiliación al IMSS;
- V. Copia del comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;
- VI. Constancia original de no-inhabilitación para prestar sus servicios expedida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado;
- VII. Constancia de no inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- VIII. Constancia de no antecedentes penales cuando el puesto así lo requiera emitida por la fiscalía General del Estado;
- IX. Constancia de Situación Fiscal, no mayor a dos meses de antigüedad;
- X. Tener la escolaridad que establece el perfil del puesto de acuerdo a los Manuales o la legislación aplicable, presentando la copia de los documentos que la acrediten;
- XI. Cuando así lo requiera el perfil del puesto, deberá presentar copia del título y cédula profesional, así como la constancia de situación profesional;
- XII. Copia de identificación oficial con fotografía;
- XIII. Carta de referencia de los dos últimos empleos, o en su caso escrito bajo protesta de decir verdad indicando que es su primer empleo, y
- XIV. La demás documentación que la Universidad determine, de conformidad con el perfil de puesto para el que se postule la persona aspirante.

La Universidad bajo ninguna circunstancia solicitará como requisito de ingreso, permanencia o ascenso, certificado médico de no embarazo, ni análisis clínicos de ninguna naturaleza.

La Universidad podrá por excepción, contratar personas extranjeras, siempre y cuando cumpla con los requisitos y permisos establecidos por la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 5. En el nombramiento o contrato de trabajo respectivo, se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual, la cual



dependerá de la plaza que se ocupe. Entendiendo por contratación temporal aquella que realiza el Personal que labore por obra o tiempo determinado, en programas y proyectos institucionales específicos.

Se podrá solicitar que previo a la firma de un nombramiento o contrato de naturaleza permanente, se establezca un periodo a prueba, el cual no podrá exceder de 180 días naturales, con la finalidad de poder comprobar las competencias del Personal de que se trate.

La incorporación del Personal se llevará a cabo ajustándose al número de plazas que establece la Estructura Orgánica autorizada, las remuneraciones, así como a la disponibilidad presupuestal autorizadas para la Universidad y avalada por la Junta Directiva de la Universidad conforme la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6. El Personal recibirá el nombramiento expedido por el Rector y otro ejemplar obrará en su expediente personal, dicho nombramiento deberá reunir por lo menos los requisitos siguientes:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, CURP, RFC y domicilio;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse;
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, eventual, por tiempo u obra determinada;
- IV. El rango o nivel;
- V. El salario, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir el Personal, así como la duración de la Jornada de Trabajo, y
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.

Los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas, deberán aprobarse por la Junta Directiva, y reunir los requisitos que establezca la normatividad aplicable.

El nombramiento quedará insubsistente cuando el Personal no se presente a tomar la posesión del empleo conferido, de conformidad con los supuestos previstos en la



Ley. En ningún caso el cambio de la persona titular de la Rectoría afectará los derechos del Personal.

ARTÍCULO 7. El Personal que por sus funciones tenga a su encargo o resguardo bienes o recursos de la Universidad, se les otorgará la fianza que al efecto determine la Universidad de conformidad con la legislación aplicable en la materia; dicho Personal será determinado por la persona titular de la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 8. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento del Personal no significa cese del mismo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. La prisión preventiva del Personal, seguida de sentencia absolutoria;
- II. La enfermedad contagiosa que pueda significar un peligro para las personas que prestan sus servicios en el entorno del Personal afectado;
- III. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad no profesional que no constituya un riesgo de trabajo;
- IV. El arresto del Personal;
- V. Licencia Temporal, y
- VI. Las demás señaladas en la Ley.

CAPÍTULO III DEL INGRESO Y ASCENSO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9. En caso de haber una vacante definitiva, la Universidad emitirá una convocatoria interna al Personal, debiéndose efectuar en todo momento una evaluación al desempeño sin que medie discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.



La persona titular de la Unidad Administrativa en coordinación con la Subdirección de Capital Humano analizará, si las personas que participen en la convocatoria reúnen todos los requisitos necesarios para poder desempeñarse en la vacante, en cuyo caso presentará las solicitudes procedentes a la persona titular de la Rectoría, para que este autorice su ascenso y se expida su nombramiento.

Cuando el ascenso o contratación del Personal sea para ocupar un cargo de titular de una Unidad Administrativa, el nombramiento deberá ser autorizado por la Junta Directiva a propuesta de la persona titular de la Rectoría conforme la normatividad aplicable.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 10. La persona titular de la Rectoría podrá autorizar las suplencias del Personal en casos de ausencia temporal, mismas que no deberán durar más de noventa días naturales con excepción de las suplencias derivadas de las licencias sin goce de sueldo, en cuyo caso podrá ser por todo el tiempo que se hubiera otorgado la licencia.

En caso de ausencia absoluta, podrá otorgar el nombramiento bajo la figura de Encargado de Despacho, quien desempeñará legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de que se trate, durante el tiempo que considere necesario la Universidad.

ARTÍCULO 11. Para el procedimiento de ingreso a la Universidad, se tomarán en cuenta los conocimientos, escolaridad y la experiencia laboral acorde al puesto o cargo a desempeñar y las habilidades de las personas candidatas a ocupar la vacante correspondiente, de acuerdo a los criterios que establezca el perfil de puestos correspondiente.

ARTÍCULO 12. El reclutamiento se hará a solicitud de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Universidad. El procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y la selección del Personal será el señalado en los manuales y procedimientos administrativos que al efecto establezca la Universidad, debiendo apegarse en el caso del Personal Académico a lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.



CAPÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 13. La Jornada de Trabajo ordinaria es la comprendida de lunes a viernes, de las nueve a las diecisiete horas, con media hora escalonada para la alimentación, debiendo ser sólo la especificada y definida por la jefa o el jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades y las funciones del puesto.

Se considera Jornada de Trabajo especial, cuando el Personal labore con horario y días diferentes a lo establecido en el párrafo anterior; el Personal de Apoyo Académico tendrá una Jornada de Trabajo especial determinada cuatrimestralmente de acuerdo a las necesidades y programas académicos de la Universidad.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 14. Las Jornadas de Trabajo y el horario que se fijan en estas Condiciones Generales de Trabajo, serán establecidas en cada caso en el contrato, el nombramiento del Personal, pudiendo ser modificadas a solicitud del Personal de manera justificada, con autorización de la jefa o jefe inmediato, visto bueno de la Subdirección de Capital Humano y la autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa; lo anterior en apego a la Ley y en base de las necesidades del servicio.

Por la naturaleza de sus funciones, en el caso del Personal de Apoyo Académico, el horario y sus modificaciones serán determinadas por la persona titular de su Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito en el horario de clases, de acuerdo al programa de estudios autorizado, así como a las necesidades y a la matrícula de la Universidad, para lo cual firmarán un horario de forma cuatrimestral manifestando su conformidad.

CAPÍTULO V DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 15. Por cada cinco días de trabajo, el Personal disfrutará de dos días de descanso, con goce de salario íntegro, preferentemente sábado y domingo.



Son días de descanso obligatorios los previstos por la Ley, fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo Estatal, o lo autorice la persona titular de la Rectoría a través del calendario que para el efecto se expida o mediante el comunicado correspondiente.

Cuando por necesidades del servicio, el Personal requiera laborar en día inhábil o de descanso obligatorio, descansará en un día hábil posterior, lo cual se hará constar por escrito con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato y la autorización del titular de la Dirección de Finanzas y Capital Humano.

DOCUMENTO INFORMATIVO
ARTÍCULO 16. El Personal que tenga más de seis meses de servicios ininterrumpidos en la Universidad, disfrutará de 20 días hábiles de vacaciones al año, divididos por lo menos en dos periodos vacacionales que no podrán exceder de diez días cada periodo, en las fechas que para tal efecto se señalen en el calendario escolar; en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes aún no hayan laborado el término previsto en el presente artículo.

El Personal de nuevo ingreso no tendrá derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicio ininterrumpidos, lo que genera el derecho a disfrutar vacaciones en el periodo vacacional inmediato posterior autorizado a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

ARTÍCULO 17. La persona titular de la Rectoría podrá determinar que los periodos vacacionales a que tienen derecho el Personal, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio, previa autorización de la jefa o jefe Inmediato, y autorización de la Secretaría Administrativa.

Cuando por necesidades del servicio, el Personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados en el calendario escolar, disfrutará de ellas preferentemente dentro de los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de este derecho o en cualquier otro periodo que así lo autorice la Universidad. Nunca podrán acumularse dos o más periodos vacacionales para su disfrute.



ARTÍCULO 18. En caso de maternidad y cuando el periodo vacacional a que tenga derecho la trabajadora coincida con el periodo de incapacidad pre-natal o post-natal, aquel será diferido al término de dicha incapacidad.

ARTÍCULO 19. Las trabajadoras en su período de lactancia, contarán con un descanso extraordinario de una hora por día, la cual podrán tomar en un momento o en dos de media hora cada uno a elección de la trabajadora, a efecto de poder alimentar al lactante o realizar la extracción de la leche, en términos de lo previsto por el artículo 170 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Dicho beneficio será por un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha que concluye su incapacidad post-natal, para lo cual deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Capital Humano, con aviso a su jefa o jefe inmediato, a efecto de determinar de forma particular, cuál será el horario asignado a la trabajadora para el disfrute de este beneficio. El Personal Académico, lo hará previo acuerdo con el titular de la Unidad Administrativa Académica a la cual está adscrita.

De igual forma, las trabajadoras durante su periodo de lactancia podrán hacer uso de la sala de lactancia cuantas veces lo requieran, para lo cual deberán indicar por escrito a la Subdirección de Capital Humano su deseo de hacer uso de la misma, quien le notificará las reglas que se deben seguir para el disfrute de la sala de lactancia.

ARTÍCULO 20. Derivado de la Jornada Especial de Trabajo con la que labora el Personal Docente, y dada la naturaleza del derecho señalado en el artículo anterior; únicamente gozaran del descanso por periodo de lactancia, las trabajadoras que su Jornada de Trabajo se componga de por lo menos cinco horas continuas de labor en un mismo día.

Para lo cual, las personas titulares de las Unidades Administrativas Académicas, deberán contemplar al realizar su planeación docente, que el Personal Académico que se incorpora de su incapacidad por estado de gravidez, tenga por lo menos una



hora diaria sin estar frente a un salón de clases a efecto de que pueda disfrutar del derecho señalado, sin que se afecten los derechos del alumnado de la Universidad.

CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 21. El Personal podrá disfrutar de dos clases de licencias sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, siendo las siguientes:

- I. Licencia sin goce de sueldo, y
- II. Licencia con goce de sueldo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 22. La licencia sin goce de sueldo, se deberá solicitar por lo menos con un mes de anticipación a la fecha requerida, salvo en los casos de urgencia, procurando que los días solicitados no sean el día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales, y podrá ser solicitada por cualquiera de las siguientes causales:

- I. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;
- II. Que sufran enfermedades no profesionales,
- III. Para ocupar un cargo de elección popular;
- IV. Comisión a un puesto administrativo en la Universidad;
- V. Para realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado, y
- VI. Por razones de carácter personal del Personal.

ARTÍCULO 23. La licencia sin goce de sueldo podrá ser autorizada de acuerdo a la antigüedad del Personal, conforme a lo siguiente:

- I. El Personal con una antigüedad mayor de un año y menor de dos años, tendrán derecho hasta a 30 días de licencia;
- II. El Personal con una antigüedad mayor de dos años y menor de cuatro años, tendrán derecho hasta a 60 días de licencia;
- III. El Personal con una antigüedad mayor de cuatro años y menor de seis años, tendrán derecho hasta a 90 días de licencia;



- IV. El Personal con una antigüedad mayor de seis años, tendrán derecho hasta a 180 días de licencia, y
- V. Cuando se solicite para el desempeño de un cargo de elección popular, cambio por comisión a un puesto administrativo en la Universidad o derivado de la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado, se podrá solicitar en cualquier momento, y por todo el tiempo que sea necesario para desempeñar el objeto de la licencia.

ARTÍCULO 24. El Personal tendrá de igual forma derecho a licencia sin goce de sueldo, cuando se trate de ausencias de madres, padres o de personas que ejerzan la guarda y custodia decretada por la autoridad judicial competente, de aquellos niños, niñas y adolescentes menores de dieciocho años, las y los hijos mayores de edad hasta los 25 años que se encuentren estudiando o presenten una discapacidad que hayan sido diagnosticados por instituciones de salud del sector público, con alguna enfermedad de tal gravedad que ponga en peligro la vida y que requieran descanso médico en los periodos críticos de tratamiento, hospitalización durante el tratamiento médico o tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos.

Para el caso específico de este tipo de licencia, tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos, conforme a las notas de evolución y tratamiento, o indicaciones terapéuticas.

En los casos de que ambos (padres, madres o tutores) laboren en la Universidad, sólo se concederá la licencia a una de ellas.

ARTÍCULO 25. El Personal que tengan más de tres años de servicio, podrá gozar de una licencia con goce de sueldo hasta por tres días durante un año, exclusivamente para atender cuestiones de carácter personal, cuando exista causa justificada para ello. El cómputo de estos días, no serán acumulables para años subsecuentes.

Estas licencias, se deberán solicitar cuando menos con tres días hábiles de anticipación, salvo caso de urgencia, procurando que preferentemente los días



solicitados no sean el día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales.

ARTÍCULO 26. Para gozar del tipo de licencia señalado en el artículo anterior, el Personal deberá presentar a la jefa o jefe inmediato su solicitud de licencia. En caso de que la solicitud reúna las características requeridas, deberá enviarse a la persona titular de la Secretaría Administrativa, quien resolverá sobre su aprobación; salvo que la licencia la hubiere solicitado el titular de una Unidad Administrativa, en cuyo caso deberá contar con la autorización de la Junta Directiva conforme la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27. El Personal podrá solicitar únicamente en dos ocasiones la renovación de la licencia sin goce de sueldo, la cual autorizará la persona titular de la Secretaría Administrativa únicamente si las necesidades de la Universidad lo permiten, en caso contrario, se negará la misma y el Personal deberá presentarse el día señalado originalmente en su licencia.

Las prórrogas de la licencia, en total no podrán ser mayor al 50% de los días originalmente autorizados, salvo la modalidad establecida en el artículo 24.

Al Personal que, en los cuatro días laborables siguientes al vencimiento de su licencia, no se presente a reanudar sus labores o presente la prórroga de la misma, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para la Universidad.

ARTÍCULO 28. La trabajadora que se encuentre en estado de gravidez, disfrutará de una incapacidad con una duración de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de la trabajadora, que emita el IMSS; con goce de salario íntegro pagados 84 días por el propio IMSS y 6 días por la Universidad, de igual manera se podrán transferir hasta treinta y cinco días de descanso previos al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.



Si la trabajadora que se encuentre en estado de gravidez, decide no acudir a una clínica del IMSS, ni realizar el trámite de expedición de certificado médico correspondiente, podrá disfrutar de la licencia de maternidad sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 29. En caso de maternidad por adopción, con fines de adaptación con su menor hijo o hija, la madre gozará de una licencia de cuarenta y cinco días naturales a partir de la entrega del menor.

ARTÍCULO 30. El trabajador gozará de una licencia por paternidad con goce de salario íntegro de quince días hábiles efectivo a partir del nacimiento o la entrega del menor, con el propósito de ayudar a la madre o pareja en las tareas posteriores al parto o adopción.

ARTÍCULO 31. Las licencias por adopción a las que hace referencia estas Condiciones Generales de Trabajo, serán solicitadas por escrito a su jefa o jefe inmediato con copia a la Subdirección de Capital Humano, a efecto de que se autorice la misma; debiéndose anexar a la solicitud, el documento que acredite la entrega del menor en adopción; sin el cual, no se concederá dicha prestación.

ARTÍCULO 32. Cuando por la naturaleza de las funciones realizadas por el Personal al cual se le concedió alguna licencia, se requiera contratar a alguien de forma temporal; la persona titular de la Rectoría podrá emitir el nombramiento respectivo, aun cuando la plaza a ocuparse sea de titular de una Unidad Administrativa, en el entendido de que dicho nombramiento, solo será efectivo por el tiempo que se cubra el interinato, y si el Personal que solicitó su licencia no se reincorporará a sus labores; se seguirán las reglas generales establecidas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo para ocupar la plaza y el otorgamiento del nombramiento.

ARTÍCULO 33. El Personal podrá gozar hasta tres días hábiles por año como permiso con goce de sueldo, cuando se trate del fallecimiento de su cónyuge, concubino, concubina, descendientes o ascendientes en línea recta hasta el segundo grado, y lateral hasta el primer grado. Podrá autorizarse este beneficio por el fallecimiento de personas diferentes a las señaladas, tomando en cuenta la integración de la familia del Personal.



En el caso de Permiso por fallecimiento de alguna de las personas señaladas en el párrafo que antecede, el Personal deberá informar a la jefa o jefe inmediato el hecho suscitado, a efecto de que éste lo notifique a la Subdirección de Capital Humano para el trámite administrativo que corresponda, debiendo presentar al incorporarse a sus labores, copia del Acta de Defunción respectiva, sin la cual, no se pagaran los días tomados.

ARTÍCULO 34. El Personal de igual forma podrá gozar hasta tres días hábiles por año como permiso con goce de sueldo, para brindar apoyo, acompañamiento o cuidados a algún familiar de los señalados en el artículo anterior que requieran asistencia y cuidados como parte de su proceso de recuperación médica, para lo cual deberá presentar el comprobante médico que indique dicha necesidad, sin el cual, no se pagaran los días tomados.

ARTÍCULO 35. La falta por enfermedad se justifica mediante el certificado de incapacidad que expida el IMSS, mismo que deberá presentarse al día siguiente hábil de la incapacidad; la falta de éste, será considerada como inasistencia.

Cuando el Personal necesite acudir a una cita al IMSS, dará aviso a su jefa o jefe inmediato y a la Subdirección de Capital Humano cuando menos con un día de anticipación, salvo que por la emergencia no sea posible realizarlo, y deberá acreditar la atención médica o servicios paramédicos que haya recibido mediante documento oficial proporcionado por el IMSS.

ARTÍCULO 36. El Personal de apoyo de las Unidades Administrativas que requiera salir del Centro de Trabajo para atender asuntos particulares, deberá dar aviso a su jefa o jefe inmediato, quien en su caso aprobará su ausencia hasta por el término de 4 horas, lo que en su caso se justificará en el sistema electrónico de asistencia.

En el supuesto de que requiera por un asunto personal, permiso para faltar o llegar tarde, el Personal deberá notificarlo a su jefa o jefe inmediato cuando menos un día hábil anterior a que ocurra la incidencia, salvo en caso de notoria urgencia para que



este a su vez, en caso de valorar justificada la ausencia proceda a su autorización en el sistema electrónico de asistencia.

Cuando la inasistencia, entrada posterior o salida previa a su jornada de trabajo se deriven de un asunto oficial de la Universidad, la persona titular de su Unidad Administrativa deberá emitir un oficio de comisión, el cual entregará a la Subdirección de Capital Humano para justificar la incidencia.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTO INFORMATIVO DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 37. El sueldo es la retribución que debe pagarse al Personal a cambio de los servicios prestados de acuerdo con lo que establece el tabulador de sueldos autorizados por nivel y categoría conforme la normatividad aplicable.

A trabajo igual, desempeñado en Jornada de Trabajo y condiciones similares; corresponderá sueldo igual. El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y niveles del Personal.

El pago del sueldo se efectuará al Personal mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, en periodos catorcenales, cada segundo viernes, debiendo el Personal firmar el comprobante respectivo en la Subdirección de Capital Humano.

El cobro del sueldo es personalísimo, pero en el caso de cobro mediante cheque nominativo, el Personal podrá designar apoderado para cada pago, mediante carta poder firmada ante dos testigos, la entrega del cheque se realizará previa autorización de la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 38. El Personal tendrá derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

ARTÍCULO 39. El sueldo del Personal sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:



- I. Cuando el Personal contraiga deudas por concepto de anticipo a salarios, por errores o pérdidas atribuibles a él;
- II. Por pagos hechos en exceso o por error. Cuando el pago en exceso o por error se haya realizado a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria, la Universidad podrá realizar directamente las gestiones ante la Institución Bancaria para ajustar el pago a la cantidad debida o el descuento correspondiente de lo depositado en exceso;
- III. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para el pago de alimentos o cualquier otro concepto;
- IV. Por servicios de seguridad social del Personal y Fiscales;
- V. Por concepto de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Estado o Federal que presten este servicio, y
- VI. Cuando el Personal expresamente autorice por escrito la retención para el pago de bienes o servicios adquiridos con terceros mediante convenio debidamente formalizado.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, salvo que medie resolución judicial, orden de autoridad competente, o autorización por escrito del propio Personal.

El pago del sueldo del Personal será preferente sobre cualquier otra erogación de la Universidad. Es nula la cesión que el Personal haga de su sueldo a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 40. En caso de que por error la Universidad pague un excedente a las percepciones del Personal, éste no se considerará por ningún motivo como aumento de sueldo, y dicho excedente deberá ser reintegrado a la Universidad o descontado por parte de la Dirección de Finanzas y Capital Humano en la catorcena siguiente al que se detecte el pago indebido.

ARTÍCULO 41. El Personal tendrá derecho a un aguinaldo anual de noventa días de sueldo conforme lo señalado en la Ley, el cual se pagará en dos partes iguales, la



primera a más tardar el quince de diciembre y la segunda a más tardar el quince de enero del año siguiente.

En el supuesto de Personal de nuevo ingreso, que no hubiesen laborado con anterioridad en otros Organismos Auxiliares o Entes que reciban recursos federales y estatales, únicamente tendrá derecho a 40 días de aguinaldo de conformidad con lo establecido en la Ley.

El Personal que labore una parte del año, tendrá derecho a recibir la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo al sueldo percibido y el tiempo laborado.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO VIII DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 42. El Personal en materia de Seguridad Social tendrá derecho a:

- I. Asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y sus beneficiarios a través del IMSS;
- II. El uso de los Centros de Desarrollo Infantil afiliados al IMSS, si por cualquier circunstancia el personal no pudiera gozar de ese beneficio, podrá percibir un apoyo de la Universidad, sujeto a disponibilidad presupuestal;
- III. Despensa, a través de los mecanismos que para tal efecto designe la Universidad;
- IV. Seguro de vida;
- V. Pensión por jubilación, por cesantía en edad avanzada, por invalidez, por viudez, por orfandad y por ascendencia, en términos de la Legislación aplicable;
- VI. Asistencia médica de primer contacto, a través del servicio médico de la Universidad, y
- VII. Actividades sociales, culturales y deportivas.

CAPÍTULO IX DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 43. El Personal está obligado a asistir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido; el sistema de control de asistencia, puntualidad y

permanencia en el Centro de Trabajo, será controlado a través de medio electrónico, con la estricta observancia de las normas establecidas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Para el control de ingreso y salida, el Personal hará uso de los medios electrónicos o análogos que designe la Universidad, a través de la asociación de sus datos biométricos de considerarlo pertinente, a efecto de registrar su entrada y salida.

El Personal de apoyo, está obligado a registrar personalmente y a diario, su ingreso y salida; el Personal docente por asignatura deberá registrar su ingreso y salida al término de cada hora de clases; el hecho de que no se registren su ingreso y salida será considerado como inasistencia. Las personas titulares de las Unidades Administrativas por la naturaleza propia de sus funciones estarán exentas de checar su asistencia.

La Secretaría Administrativa podrá autorizar que el resto del Personal esté exento de registrar su asistencia en casos excepcionales, derivado de las funciones asignadas por la Universidad.

ARTÍCULO 44. El Personal podrá justificar el incumplimiento de su registro, mediante la autorización de su jefa o jefe inmediato superior, para lo cual deberá solicitarlo a más tardar al siguiente día en que se suscite la incidencia.

Si eventualmente no funciona el control electrónico, el Personal justificará su asistencia enviando el mismo día de la falla un oficio con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato, con la indicación de la hora de entrada y/o salida que no pudo registrarse, mediante la certificación del personal de la Subdirección de Capital Humano de que el Control Electrónico tuvo una falla por cualquier circunstancia, considerándose para efectos de estímulos de puntualidad y asistencia, la hora de entrada y/o salida registrada por el Personal.

ARTÍCULO 45. La Subdirección de Capital Humano será el área encargada del control de asistencia del Personal, por lo cual deberá cuidar la observancia de las disposiciones previstas en estas Condiciones Generales de Trabajo, bajo su más estricta responsabilidad.



El control electrónico, deberá estar en lugar visible y de fácil acceso para el Personal, mismo que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dicho instrumento de control, quedando prohibido que el Personal registre por otra persona, tanto la entrada como la salida de su Centro de Trabajo; en caso de detectarse esta irregularidad, ambas personas infractoras se harán acreedores del levantamiento del acta administrativa correspondiente, con las sanciones señaladas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 46. Vencida la hora oficial de ingreso, el Personal tendrá una tolerancia de diez minutos, del minuto once a treinta se considerará como retardo; tres retardos acumulados dentro de una catorcena implican descuento de un día de salario.

Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada, se considerará falta del Personal, salvo en los casos que medie justificación conforme lo establecido en el presente instrumento.

La jefa o jefe inmediato, podrá justificar hasta tres retardos en una catorcena a una misma persona. En estos casos, deberán autorizarlos por escrito a más tardar el último día de la catorcena en la que se suscite la incidencia.

Solo en casos excepcionales previa autorización de la persona titular de las Secretarías Administrativa y Académica, se podrán justificar más retardos de los señalados en este artículo.

ARTÍCULO 47. Se considerará falta injustificada cuando el Personal abandone sus labores antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente, aun cuando regrese a su Centro de Trabajo.

La persona titular de la Unidad Administrativa, podrá autorizar que la o el Personal interrumpa su permanencia en el Centro de Trabajo mediante la justificación de la incidencia en el sistema electrónico de control de asistencia.

ARTÍCULO 48. Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:



- I. Enfermedad debidamente comprobada, mediante incapacidad otorgada por el IMSS;
- II. Comisión oficial, previamente autorizada;
- III. Autorización previa del superior jerárquico inmediato;
- IV. Licencia o Permiso, y
- V. Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente acreditado.

A efecto de realizar las anteriores justificaciones se deberá de notificar a la Subdirección de Capital Humano mediante el sistema electrónico de control de asistencia en los términos mencionados con antelación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 49. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del Personal, en los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada o salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación señalada en las presentes Condiciones Generales de Trabajo, y
- II. Si el Personal abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y/o regresa únicamente a registrar su salida.

CAPÍTULO X TELETRABAJO

ARTÍCULO 50. Excepcionalmente, por causas justificadas o de fuerza mayor debidamente acreditada, y por determinación expresa de la persona titular de la Rectoría, el Personal cuyas actividades así lo permitan, podrán desempeñar las actividades propias de su cargo en lugares distintos al Centro de Trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando.

En todo caso, cuando se dé un cambio a la modalidad de teletrabajo las partes tendrán el derecho de reversibilidad a la modalidad presencial, para lo cual podrán pactar los mecanismos, procesos y tiempos necesarios para hacer válido su retorno a dicha modalidad.

ARTÍCULO 51. Las condiciones de esta modalidad de trabajo se harán constar por escrito, el cual deberá contener la naturaleza y características del trabajo a desarrollar, los mecanismos de contacto y supervisión entre las partes, así como la duración y distribución de horarios.

La persona titular de la Unidad Administrativa, será responsable de acreditar la asistencia y cumplimiento de la Jornada de Trabajo del Personal a su cargo que labore bajo esta modalidad.

El personal no está obligado a responder comunicaciones fuera de su Jornada Laboral.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO XI DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REPOTES

ARTÍCULO 52. Serán consideradas incidencias las siguientes:

- I. Faltas injustificadas;
- II. Omisiones de entrada;
- III. Omisiones de salida;
- IV. Registro de salida antes de la hora de término de la Jornada de Trabajo;
- V. Excedente de tiempo de hora de comida;
- VI. Incapacidad Médica, y
- VII. Licencias otorgadas al Personal.

Los reportes de incidencias, los generará la Subdirección de Capital Humano, y los revisará conjuntamente con la Dirección de Finanzas y Capital Humano, quien, en su caso, autorizará los movimientos en nómina que resulten en descuentos, que se realizarán en la catorcena inmediata posterior a la que se generaron.

CAPÍTULO XII DE LA CAPACITACIÓN E INCENTIVOS EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 53. El Personal está obligado a realizar las funciones inherentes a su puesto con diligencia, responsabilidad, eficiencia y calidad, procurando el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 54. La formación y capacitación constituyen el proceso que tiene como fin asegurar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando al Personal las herramientas teórico-prácticas para realizar sus funciones en cada uno de los puestos, asegurando su desarrollo profesional y humano, fomentando su comportamiento ético y espíritu de servicio, vinculando el interés particular de cada persona con el objetivo de la Universidad.

La formación y capacitación se alinearán a los objetivos institucionales y se desarrollarán a través de los cursos que para el caso determine la Subdirección de Capital Humano, debiendo contar con la aprobación de las Secretarías Académica o Administrativa según corresponda.

ARTÍCULO 55. El Personal podrá ser requerido por la Universidad para colaborar en la impartición de cursos, seminarios y en general programas formativos dirigidos a la comunidad universitaria. La Subdirección de Capital Humano podrá promover actividades complementarias de formación y desarrollo profesional vinculadas con los fines y actividades de la Universidad.

El Personal, podrá solicitar el apoyo financiero de la Universidad a efecto de tomar cursos de capacitación distintos a los impartidos por la Universidad, siempre y cuando, se fundamente que dicha capacitación sea afín al objeto de la Universidad, y que redunden en beneficio de ésta, y se comprometan a permanecer en la Universidad por un tiempo igual al que dure su capacitación, lo cual deberá instrumentarse en el Convenio que para tal efecto se suscriba, la prestación anterior, será previa autorización expresa del Rector y la disponibilidad presupuestal correspondiente.



ARTÍCULO 56. La Universidad realizará una evaluación al desempeño académico, como elemento complementario de la planeación sistemática y permanente de las actividades académicas que integran las funciones básicas.

La evaluación del desempeño académico tiene como propósito revalorar la carrera académica y reconocer a quienes procuran su actualización constante y superación con el incremento de su escolaridad y el desempeño sobresaliente de sus actividades al servicio de la Universidad.

La evaluación del desempeño académico comprenderá la revisión y verificación de las actividades desarrolladas durante un año escolar por el Personal de Apoyo Académico de la Universidad, especialmente los que integran las funciones de docencia y vinculación.

En el proceso de evaluación del desempeño académico, además de las actividades académicas desarrolladas durante el periodo correspondiente, se considerarán la puntualidad y el compromiso institucional.

La persona titular de la Rectoría, conjuntamente con las titulares de la Secretaría Académica y las Unidades Administrativas Académicas definirán los periodos de aplicación general de la evaluación en la Universidad. Asimismo, determinarán la forma de comprobación fehaciente de las actividades realizadas por parte de los miembros del Personal de Apoyo Académico.

En la evaluación anual se considerarán las evaluaciones cuatrimestrales.

ARTÍCULO 57. La Universidad a través de las Secretarías Académica y Administrativa, establecerá un sistema de evaluación al desempeño, que permita evaluar al Personal y cuyo resultado servirá de base para el otorgamiento de estímulos.

ARTÍCULO 58. Se entenderá por incentivo la forma de retribuir al Personal por su desempeño, bajo dos modalidades, la retribución y el reconocimiento.



- I. La retribución es la recompensa que se otorga a través de estímulos económicos, y su monto dependerá de la suficiencia presupuestal con la que se cuente, y
- II. El reconocimiento es el documento que otorga la persona titular de la Rectoría en favor del Personal, por mérito a las cualidades o acciones extraordinarias que el Personal aporta en la realización de las actividades habituales del puesto.

CAPÍTULO XIII

DOCUMENTO INFORMATIVO DE HIGIENE Y LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 59. La Universidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la integridad física del Personal.

La Universidad impulsará acciones en materia de Cultura de la Paz que coadyuven a la existencia de un espacio educativo seguro, en el que se difunda y viva una cultura de prevención y seguridad; para lo cual deberá elaborar, implementar, coordinar y operar un programa interno, con la finalidad de sensibilizar para apropiar una cultura preventiva en la comunidad universitaria, así como, de acciones dirigidas a consolidar un ambiente educativo seguro.

ARTÍCULO 60. El Personal está obligado a cumplir las normas de higiene y seguridad siguientes:

- I. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Universidad le proporcione para su resguardo, así como los bienes que estén bajo su resguardo;
- II. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, sin objetos que puedan representar un peligro para sí mismos o para otras personas trabajadoras;
- III. Mantener despejadas los pasillos, andadores, áreas de acceso y salidas;
- IV. Mantener en todo momento las superficies de trabajo despejadas, en particular en el caso de aparatos que representen una fuente de calor, partes en movimiento, objetos punzocortantes, energizados o almacenamiento - manejo de sustancias químicas peligrosas;
- V. No ingerir alimentos en lugar distinto al designado por la Universidad;



- VI. Usar correctamente las áreas designadas al aseo e higiene;
- VII. Comunicar a la Secretaría Administrativa, a la Dirección de Sistemas y Comunicaciones o a la Dirección de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios Generales según corresponda, alguna irregularidad o desperfecto en las instalaciones, bienes o equipos que se utilicen;
- VIII. Apagar las máquinas, equipos y suministro eléctrico al término de la Jornada de Trabajo, y
- IX. Comunicar a la UIPC, en caso de detectar cualquier situación de inminente peligro en la Universidad.

DOCUMENTO INFORMATIVO
ARTÍCULO 61. La Universidad deberá contar con materiales apropiados y suficientes para hacer frente a las eventualidades en materia de protección civil que puedan presentarse de acuerdo al estudio que para tal efecto realice Protección Civil del Estado o la UIPC.

La Universidad contará con al menos un botiquín de primeros auxilios, disponible en casos de emergencia médica.

CAPÍTULO XIV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 62. El Personal tendrá derecho a:

- I. Percibir el Sueldo que le corresponda por el desempeño de sus labores;
- II. Conservar el empleo, cargo o comisión del que sea titular, mientras no incurra en alguna de las causas de separación señaladas en la Ley;
- III. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Disfrutar de los beneficios de seguridad social;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, a los que tenga derecho;
- VI. Obtener permisos o licencias, según lo previsto en estas Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. La Reinstalación en su puesto o algún otro equivalente en los casos de ausencia por enfermedad o licencia;



- VIII. Obtener reubicación, reasignación, o cambio de adscripción, mediante solicitud por escrito y previa verificación de su viabilidad, justificación y autorización, por problemas de salud o problemas personales que lo justifiquen;
- IX. Tener conocimiento de los cambios de adscripción, comisión o remoción;
- X. Recibir los estímulos a que se haga acreedor;
- XI. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás Personal;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación;
- XIII. Recibir los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- XIV. Recibir un aguinaldo anual conforme la Ley, proporcional al tiempo trabajado;
- XV. Otorgamiento de pensión de acuerdo a la Ley de la materia vigente en el Estado;
- XVI. Seguro de vida, y
- XVII. Las demás que le confieran estas Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones legales aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 63. Son obligaciones del Personal las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de sus superiores, las leyes y normatividad vigente;
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- III. Cumplir estrictamente con las disposiciones de estas Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Respetar las disposiciones señaladas en los Códigos de Ética y Conducta de la Universidad;
- V. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad en un ambiente laboral libre de discriminación;
- VI. Guardar reservas de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia a toda la comunidad Universitaria y al público en general;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la del resto del Personal;



- IX. Asistir a los cursos de capacitación que proporcione la Universidad para mejorar su preparación, eficiencia y productividad;
- X. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que le proporcionen para el desempeño de sus funciones;
- XII. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo, conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Portar el uniforme y/o el gafete de identificación proporcionados por la Universidad;
- XV. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcione los viáticos correspondientes;
- XVI. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique la Universidad;
- XVII. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten, o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas;
- XVIII. Registrar y actualizar su domicilio y demás documentos de su expediente laboral, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el cambio;
- XIX. Presentarse a sus labores aseados y con la vestimenta autorizada en la política respectiva, y
- XX. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la legislación de la materia vigente.

ARTÍCULO 64. Queda prohibido al Personal:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, en actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido de los servicios de telefonía e internet;

- III. Distraer de sus labores a las demás personas que presten su servicio a la Universidad;
- IV. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio de trabajo;
- V. Hacer uso indebido del material de oficina y de aseo sanitario que suministra la Universidad;
- VI. Hacer propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones de la Universidad;
- VII. Organizar o hacer colectas, tandas, rifas o realizar operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos;
- VIII. Utilizar con fines lujeros o personales los programas de cómputo propiedad de la Universidad;
- IX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que esté debidamente autorizado para ello;
- X. Fumar dentro del Centro de Trabajo;
- XI. Introducir y consumir en la Universidad bebidas alcohólicas, drogas o narcóticos;
- XII. Presentarse en estado de ebriedad, bajo la influencia de estimulantes, o enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos, salvo que exista prescripción médica; antes de iniciar su Jornada de Trabajo deberá presentar a su jefa o jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;
- XIII. Alterar el registro de entrada o salida del sistema de control, puntualidad y asistencia y permitir que otros lo hagan;
- XIV. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento de la Universidad;
- XV. Destruir, traspapelar, ocultar o sustraer cualquier objeto, documento o expediente físico o electrónico;
- XVI. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XVII. Causar daños o destruir intencionalmente instalaciones, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio de la Universidad;



- XVIII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias, malos tratos, uso de palabras o ademanes groseros contra su jefes, compañeros o subordinados y estudiantes;
- XIX. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a sus labores;
- XX. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con la Universidad aún fuera de las horas de labores;
- XXI. Hacer préstamos con o sin interés a sus compañeros dentro de las Instalaciones de la Universidad y/o de su Jornada de Trabajo;
- XXII. Manejar el parque vehicular de la Universidad, sin la autorización respectiva;
- XXIII. Admitir dentro del parque vehicular que les es asignado, a personas ajenas a la Universidad o a la función de Personal responsable del vehículo, salvo casos excepcionales debidamente justificados;
- XXIV. Solicitar o aceptar gratificaciones en efectivo o en especie de personas o instituciones que tramiten asuntos con la Universidad;
- XXV. Mantener alguna relación distinta a la profesional con las y los Estudiantes;
- XXVI. Permanecer o presentarse de forma innecesaria en las instalaciones de la Universidad fuera de su Jornada de Trabajo, si no cuenta con la autorización correspondiente o sin causa justificada;
- XXVII. Comunicar a cualquier persona información confidencial sobre asuntos de la Universidad, que por su cargo tienen conocimiento;
- XXVIII. Cualquier forma de maltrato, violencia y segregación en materia de apariencia física, características genéticas, tono de piel, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, situación familiar o responsabilidades familiares, religión, lengua, opiniones, identidad o filiación política, origen étnico o nacional, preferencia u orientación sexual, situación migratoria y antecedentes penales entre otras;
- XXIX. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y
- XXX. En general asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y estas Condiciones Generales de Trabajo.



CAPÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 65. Las medidas disciplinarias tienen por objeto prevenir, corregir y, en su caso, sancionar las conductas del Personal que constituyan faltas administrativas laborales de conformidad con lo contenido en el presente capítulo y que puedan afectar el adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.

ARTÍCULO 66. Constituyen faltas administrativas laborales las siguientes:

- I. La inasistencia injustificada;
- II. Actos de indisciplina o desobediencia grave;
- III. Uso indebido de bienes institucionales;
- IV. Conductas de hostigamiento o acoso sexual o laboral;
- V. El incumplimiento injustificado de obligaciones establecidas en estas Condiciones Generales de Trabajo, y
- VI. Las demás previstas en la legislación aplicable.

La comisión de faltas administrativas laborales, ameritará la aplicación de medidas disciplinarias por parte de la Universidad, previo desahogo del procedimiento disciplinario que se regirá por los principios de legalidad, presunción de inocencia, debido proceso, proporcionalidad, imparcialidad, objetividad y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 67. Las sanciones aplicables podrán ser:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. El cambio de adscripción;
- IV. Resarcimiento del daño;
- V. Suspensión temporal sin goce de sueldo, y
- VI. Rescisión o cese, en los casos legalmente previstos.



La imposición de la sanción deberá atender a la gravedad de la falta, antecedentes y circunstancias del caso.

Salvo el caso de las sanciones contempladas en las fracciones I y II, que no requerirán el desahogo del procedimiento disciplinario, el Personal no podrá ser sancionada sin que previamente se sustancia el procedimiento previsto en el presente artículo.

En el caso de las amonestaciones, se dejará constancia de las mismas en el expediente personal mediante el acta u oficio que para tal efecto levante la Subdirección de Capital Humano en la que se hará constar el día, hora, nombre, cargo, área de adscripción, falta cometida y sanción impuesta.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 68. El procedimiento para aplicar una sanción administrativa iniciará por denuncia verbal o escrita, o por acta administrativa o circunstanciada levantada por la autoridad competente. Deberá describirse con claridad la conducta imputada, fecha, lugar y medios de prueba iniciales

Dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del procedimiento, se notificará al Personal lo siguiente:

- I. Los hechos imputados;
- II. Los medios de prueba que hayan sido aportados;
- III. En su caso, la suspensión provisional, que resultará procedente únicamente cuando la permanencia del Personal ponga en riesgo la seguridad institucional o la investigación o exista causa grave debidamente fundada. En su caso la suspensión condicional podrá ser computada para efectos de la sanción consistente en suspensión temporal sin goce de sueldo. La suspensión provisional no podrá constituir perjuicio de responsabilidad;
- IV. La posible sanción, y
- V. La fecha para el desahogo de la audiencia, que deberá celebrarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación.

ARTÍCULO 69. El Personal podrá comparecer asistida de asesoría jurídica, ofrecer los medios de prueba que considere convenientes, siempre que estos no contravengan



la moral o que su obtención y/o desahogo resulten ilegales y; formular los alegatos que estime pertinentes. Se levantará acta circunstanciada del desarrollo de la audiencia del procedimiento disciplinario y se señalará fecha para la resolución del mismo, sin que pueda excederse el término de cinco días hábiles para la conclusión del mismo.

En todo momento hasta antes de la emisión de la resolución, la Universidad podrá imponer las sanciones contempladas en las fracciones I y II del artículo 67, lo que dará por concluido el procedimiento.

ARTÍCULO 70. La autoridad competente deberá emitir resolución fundada y motivada dentro de los diez días hábiles posteriores a la audiencia. La resolución deberá contener, cuando menos:

- I. Relación de hechos;
- II. Valoración de los medios de prueba;
- III. Fundamentación jurídica, y
- IV. Determinación de inexistencia de la falta administrativa laboral o en su caso, imposición de la sanción correspondiente.

Contra la resolución procederán los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 71. El cambio de adscripción consiste en la asignación del Personal a una distinta área administrativa a aquella en la que se venía desempeñando en su Centro de Trabajo, en el entendido de que esta medida podrá otorgarse por única ocasión para subsanar errores y enmendar su conducta.

En la resolución que así lo determine se hará constar la aceptación o negativa del Personal, no obstante, en caso de no aceptar la medida, únicamente resultará procedente las sanciones contempladas en las fracciones V y VI del artículo 67, de lo que se dará vista al titular del Órgano Interno de Control y su trámite será de conformidad con lo dispuesto por la Ley.



ARTÍCULO 72. La resolución del procedimiento disciplinario que resuelva la suspensión temporal establecerá el término durante el cual el Personal no podrá asistir a las instalaciones de la Universidad, tiempo durante el cual no recibirá el salario correspondiente.

De la resolución que determine esta medida se dará vista al Órgano Interno de Control y su trámite será de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia vigente en el Estado.

El plazo de la suspensión temporal será definido de acuerdo a la gravedad de la causa que la motive.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 73. La resolución del procedimiento disciplinario que determine la rescisión laboral se notificará al Órgano Interno de Control y la persona titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita el Personal, en la misma se harán constar las causas de la rescisión.

La resolución deberá ser notificada al Personal sancionado y en el supuesto de que se niegue a recibirla se hará la anotación correspondiente, y la Universidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al Personal.

ARTÍCULO 74. Las medidas disciplinarias previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidad administrativa, penal o civil que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en las leyes respectivas.

CAPÍTULO XVI DEL USO DEL TELÉFONO E INTERNET

ARTÍCULO 75. El servicio telefónico institucional únicamente será utilizado para llamadas oficiales, para lo cual será asignada clave al titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, llevándose un registro.



En los casos en que el Personal requiera hacer uso del teléfono para efectuar una llamada de carácter personal, deberá contar con la autorización expresa de la jefa o jefe inmediato o en su caso, de la persona titular de la Subdirección de Capital Humano.

ARTÍCULO 76. La Universidad proporcionará el servicio de Internet al Personal para llevar a cabo sus labores, en la que se otorgaran los accesos que requiera para el debido ejercicio de sus funciones.

El uso de Internet es exclusivo para realizar funciones propias del trabajo, el mal uso del mismo dará lugar a la aplicación de la corrección disciplinaria respectiva.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO XVII DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 77. El parque vehicular deberá contar con las herramientas y accesorios que exigen las disposiciones reglamentarias; la asignación de un vehículo para la asistencia a comisiones instituciones se sujetará a los procedimientos internos que determine la Universidad.

La persona a quien se asigne un vehículo para su manejo, deberá verificar que se operan en las condiciones y especificaciones señaladas por el fabricante. El Personal que tenga asignado un vehículo bajo su resguardo, está obligado a reportar inmediatamente cualquier deficiencia, accidente o anomalía que presente el mismo.

En ningún caso, el parque vehicular podrá ser ocupado por ningún tercero diferente al Personal que lo tenga asignado, aun cuando sea en compañía de ésta. En el supuesto de que algún tercero ajeno a la Universidad aborde el vehículo, deberá ser previa autorización de la Secretaría Administrativa o la Rectoría.

ARTÍCULO 78. El parque vehicular asignado al Personal, obligatoriamente deberá pernoctar en el Centro de Trabajo, únicamente y de manera excepcional por autorización por escrito del Titular de la Secretaría Administrativa o de la Rectoría, se



permitirá al Personal no devolver el parque vehicular a las instalaciones de la Universidad al terminar su actividad.

Todo Personal que pretenda la utilización del parque vehicular deberá contar con licencia de manejo vigente expedida por el Estado de Morelos, que corresponda al vehículo solicitado.

ARTÍCULO 79. El Personal que tenga asignado un vehículo deberá reportar por escrito cualquier tipo de accidente ocurrido, a la Secretaría Administrativa, quién a su vez deberá notificarlo al área Jurídica, para los efectos que correspondan.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Cuando al devolverse un vehículo éste presente una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado, y se demuestre que las causas son imputables al Personal que lo tenía asignado y que este no lo haya reportado al entregarlo, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.

La Universidad responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito, en el parque vehicular manejado por el Personal, para lo cual la Universidad tendrá contratado un seguro de cobertura amplia.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 80. Las Relaciones Laborales del Personal de la Universidad estarán reguladas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Para la aplicación del procedimiento disciplinario al que hace alusión las presentes Condiciones Generales de Trabajo, así como para el beneficio de las pensiones otorgadas por el Congreso del Estado será aplicable lo señalado en la Ley.

Para el otorgamiento de las Pensiones otorgadas por el IMSS y la prestación de seguridad social, se aplicará supletoriamente la Ley del Seguro Social.



ARTÍCULO 81. Con la finalidad de que el Personal no sufra perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se atenderá al sentido que más los beneficie, tomando en cuenta la equidad y los principios generales del derecho, interrelacionándose las disposiciones de la Ley, así como con los preceptos de estas Condiciones Generales de Trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERA. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entran en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de Difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. La aprobación de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, conlleva a la correspondiente delegación de atribuciones a favor de las personas servidoras públicas a quienes se les reconoce competencia para aplicar sanciones en forma prevista.

TERCERA. Los asuntos que no se encuentren previstos en las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se sujetarán a lo dispuesto por la Secretaría Administrativa, con base a la disposición legal vigente en la materia

CUARTA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente ordenamiento serán resueltos por la persona titular de la Rectoría, con base a la disposición legal vigente en la materia.

QUINTA. Quedan sin efecto todas las disposiciones de carácter igual o inferior que hayan sido dictadas anteriormente en cuanto se relacionen y se opongan a las presentes Condiciones Generales de Trabajo.