PERIÓDICO OFICIAL

"TIERRA Y LIBERTAD"

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Dr. Matías Quiroz Medina

El Periódico Oficial "Tierra y Libertad" es elaborado en los Talleres de Impresión de la Subsecretaría de Reinserción Social y la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 10 de Diciembre de 2014	6a. época	5243

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA 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 Tecnológica Emiliano Zapata Estado de Morelos y tienen por objeto regular las relaciones laborales de los trabajadores que prestan sus servicios en la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

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

a). **Asistencia**: Es la concurrencia que realiza el Trabajador en forma cotidiana a su Centro de Trabajo durante todos los días laborables del mes de que se trate, dentro de los horarios de entrada y salida que tenga establecidos;

b). **Estímulos:** A los incentivos económicos o de otra índole que la Universidad otorga sus Trabajadores, en retribución al cumplimiento de las normas que establece estas Condiciones Generales de Trabajo, referentes a la calidad, excelencia, asistencia, puntualidad y permanencia en el Centro de Trabajo;

c). **Centro de Trabajo:** Espacio físico que ocupa la Universidad, en el cual el Trabajador desempeña las funciones que le han sido encomendadas;

d). **Comisión de Servicios:** Orden que se da por escrito a un Trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su Centro de Trabajo;

e). **Descuento:** Deducción pecuniaria a las remuneraciones del Trabajador en aplicación a las presentes Condiciones Generales de Trabajo o cualquier otra disposición aplicable.

f). **IMSS.**- Instituto Mexicano del Seguro Social;

g). **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al Centro de Trabajo en los horarios establecidos;

h). **Incapacidad Médica:** Justificación médica que otorga el IMSS al Trabajador enfermo para no concurrir a su Centro de Trabajo;

i). **Jornada de Trabajo:** El número de horas de trabajo, que de acuerdo con su nombramiento, el Trabajador está obligado a laborar en los términos de la Ley;

j). **Licencia:** Facultad o autorización que se da por escrito a un Trabajador para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a las presente Condiciones Generales de Trabajo y Ley de la materia;

k). **Ley**: Ley Federal del Trabajo;

l). **Condiciones Generales de Trabajo:** A las diversas disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;

m). **Permanencia**: La circunstancia por la que el Trabajador está a disposición de su superior inmediato, durante todo el tiempo que dura su Jornada de Trabajo y desarrolla sus labores con eficiencia y eficacia;

n). **Permiso.-** Autorización que se da al Trabajador para abandonar el Centro de Trabajo dentro de su Jornada de Trabajo;

o). **Puntualidad:** La incidencia por la que el Trabajador 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). **Trabajador:** A los Servidores Públicos que integran la plantilla de Mandos Medios, Superior y de Apoyo sean administrativos o académicos de la Universidad, y

q). **Universidad:** A la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

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

I. Mando Superior:
   a) Rector.
II. Mando Medios:
   a) Secretario Académico;
   b) Directores de División Académica;
   c) Director Administrativo y de Finanzas;
   d) Director de Vinculación y Proyectos Estratégicos;
   e) Subdirectores; y
   f) Jefes de Departamento.
III. Personal de Apoyo:
   a) Administrativo; y
   b) Académico.

CAPÍTULO II.- DE LOS TRABAJADORES Y SUS NOMBRAMIENTOS.

ARTÍCULO 4.- El aspirante a ocupar un puesto en la Universidad, deberá ser mexicano, preferentemente morelense y presentar en el Departamento de Personal, los requisitos siguientes:

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. Carta original de antecedentes no penales;

VII. Constancia original de no-inhabilitación para prestar sus servicios expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
VIII. Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
IX. 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;
X. Cuando así lo requiera el perfil del puesto, deberá presentar copia de la Cédula Profesional;
XI. Certificado médico original, emitida por una Institución pública;
XII. Copia de identificación oficial con fotografía;
XIII. Carta de referencia de los dos últimos empleos;
XIV. Los varones mayores de 18 y menores de 45 años de edad deberán presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, y
XV. La demás documentación que el Departamento de Personal determine.

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 Trabajador 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 30 días naturales, con la finalidad de poder comprobar las competencias del Trabajador de que se trate.

La incorporación del Trabajador 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 el Consejo Directivo de la Universidad.

ARTÍCULO 6.- Los Trabajadores recibirán 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 y domicilio del nombrado;
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 Trabajador, así como la duración de la Jornada de Trabajo, y
VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios

Los nombramientos de mandos medios y superiores, deberán aprobarse por el Consejo Directivo.

El nombramiento quedará insubsistente cuando el Trabajador 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 Rector afectará los derechos de los Trabajadores.

ARTÍCULO 7.- El Trabajador 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 el Director de Administración y Finanzas.

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

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

I. La prisión preventiva del Trabajador, seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador actuó en defensa de los intereses de la Universidad, tendrá el derecho a recibir los salarios que hubiese dejado de percibir durante el tiempo en que estuvo privado de su libertad;
II. La enfermedad contagiosa que pueda significar un peligro para las personas que prestan sus servicios en el entorno del Trabajador afectado;
III. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad no profesional que no constituya un riesgo de trabajo;
IV. El arresto del Trabajador;
V. Demás señalados en la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO III.- DEL INGRESO Y ASCENSO DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 9.- En caso de haber una vacante definitiva de un puesto de la plantilla de la Universidad, se tomará en consideración como primer lugar al Trabajador que este ocupando el puesto inmediato inferior, siempre que éste tenga por lo menos un año laborando en la Universidad y reúna los requisitos de experiencia, conocimiento y escolaridad que establezca el perfil del puesto.

El Trabajador que aspire a ocupar la vacante señalada en el párrafo anterior, deberá presentar por escrito avalado por el Jefe Inmediato que avale la candidatura, su solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas o al Director de División Académica para el caso de Personal Académico, cuyo titular analizará si dicho Trabajador reúne todos los requisitos necesarios para poder desempeñarse en la vacante, en cuyo caso presentará las solicitudes procedentes al Rector, para que este autorice su ascenso y le expida su nombramiento.

Cuando el ascenso del Trabajador sea para ocupar un cargo de Mando Medio, el nombramiento deberá ser autorizado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 10.- En el supuesto de que el Trabajador que ocupa el puesto inmediato inferior, no reuniera los requisitos señalados por la normatividad para el perfil de la plaza, el Rector solo podrá nombrarlo encargado de despacho, cuyo nombramiento no podrá exceder de noventa días naturales y no generará derechos o prestaciones laborables adicionales a los que legalmente le corresponden por su puesto original, periodo dentro del cual deberá ser nombrado el nuevo titular, quien tendrá que contar con el perfil que para ese efecto se señale en el Manual de Organización y en su caso en la normatividad aplicable a 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 los candidatos a ocupar la vacante correspondiente, de acuerdo a los criterios que dicte la Dirección de Administración y Finanzas o la Secretaría Académica según corresponda.

ARTÍCULO 12.- El reclutamiento se hará a solicitud de los 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 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 ocho a las dieciséis horas o de las nueve a las diecisiete horas, con media hora escalonada para la alimentación, debiendo ser sólo la especificada y definida por el jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades y las funciones del puesto.

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

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 y nombramiento del Trabajador, pudiendo ser modificadas por el Rector con apegados Federal de Trabajo y en base de las necesidades del servicio de manera justificada.

Por la naturaleza de sus funciones, en el caso del Personal de Apoyo Académico, el horario y sus modificaciones serán determinadas por el Director de División Académico al 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.

CAPÍTULO V.- DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

ARTÍCULO 15.- Por cada cinco días de trabajo, el Trabajador 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 Ejecutivo Estatal o lo autorice por escrito el Rector.

Cuando por necesidades del servicio, algún Trabajador 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 Jefe Inmediato y la autorización del Director de Administración y Finanzas; o en su caso, previa autorización por escrito del Rector, la Universidad cubrirá el salario que le corresponda por el servicio prestado conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.

ARTÍCULO 16.- El Trabajador que tenga más de seis meses de servicios ininterrumpidos en la Universidad, disfrutará de tres periodos vacacionales al año, dos de cinco días hábiles y otro de diez días hábiles, en las fechas en 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 no tienen derecho a vacaciones.

El Trabajador 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.- El Rector podrá determinar que los períodos vacacionales a que tienen derecho los Trabajadores, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio, previa autorización del Jefe Inmediato, quien notificará a la Dirección de Administración y Finanzas, y ésta a su vez emitirá memorándum de aceptación.

Cuando por necesidades del servicio, el Trabajador no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados en el calendario escolar, disfrutará de ellas 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 su Jefe Inmediato con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas. 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 el Trabajador 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 en términos de lo previsto por el artículo 170 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.

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 al Departamento de Personal, con aviso a su 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 Director de División Académica al cual está adscrito, con el objeto de no afectar a los Estudiantes de la Universidad.

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 continúas de labor en un mismo día.

Para lo cual, los Directores de División Académica, 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 de los Estudiantes de la Universidad.

CAPÍTULO VI.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

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

I. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: Se deberá solicitar por lo menos con un mes de anticipación al inicio de la licencia solicitada, y se autorizará de acuerdo a la antigüedad del Trabajador, conforme a lo siguiente:
   a) El Trabajador con una antigüedad mayor de un año y menor de dos años, tendrán derecho hasta a 30 días de licencia;
   b) El Trabajador con una antigüedad mayor de dos años y menor de cuatro años, tendrán derecho hasta a 60 días de licencia;
   c) El Trabajador con una antigüedad mayor de cuatro años y menor de seis años, tendrán derecho hasta a 90 días de licencia; y
   d) El Trabajador con una antigüedad mayor de seis años, tendrán derecho hasta a 180 días de licencia.

   De igual forma el Trabajador tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo, cuando la solicite para el desempeño de un cargo de elección popular o derivado de la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado, en dicho supuesto, el Trabajador podrá solicitarlo en cualquier momento, y la licencia será concedida por el tiempo que sea necesario para desempeñar el objeto de la licencia.

   Las licencias sin goce de sueldo, se deberán solicitar cuando menos con un mes de anticipación, salvo caso de urgencia, procurando que los días solicitados no sean el día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales.

II. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO: El Trabajador 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 los días solicitados no sean el día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales.

ARTÍCULO 22.- Para gozar de los tipos de licencias señalados en el artículo anterior, el Trabajador deberá presentar a la Rectoría su solicitud de licencia, la cual deberá contener el visto bueno del Director de Administración y Finanzas

Si dicha solicitud reúne las características señaladas, deberá enviarse al Rector, quien la aprobará o negará; salvo que la licencia la hubiere solicitado un Trabajador de Mando Medio, en cuyo caso deberá contar con la autorización del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 23.- El Trabajador, podrá solicitar únicamente en dos ocasiones la renovación de la licencia sin goce de sueldo, la cual autorizará el Rector únicamente si las necesidades de la Universidad lo permiten, en caso contrario, se negará la misma y el Trabajador deberá presentarse el día señalado originalmente en su licencia.

Las prórrogas de la licencia, en ningún caso podrán ser mayor al 50% de los días originalmente autorizados.

Al Trabajador 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 24.- La Trabajadora que se encuentre en estado de gravidez, disfrutará de una incapacidad con goce de salario íntegro pagado por el IMSS, con una duración de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de la Trabajadora, que emita el propio IMSS, 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 medica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado medico correspondiente.

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

ARTÍCULO 25.- El Trabajador gozará de una licencia por paternidad con goce de salario íntegro de quince días naturales, con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, efectivo a partir del nacimiento o la entrega del menor.

Las licencias por adopción a las que hace referencia los artículos 24 y 25 de estas Condiciones Generales de Trabajo, serán solicitadas por escrito a la Dirección Administración y Finanzas con copia al Departamento de Personal y al Jefe Inmediato del Trabajador, a efecto de que el titular de la Dirección de Administración y Finanzas 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 26.- Cuando por la naturaleza de las funciones realizadas por el Trabajador al cual se le concedió alguna licencia, se requiera contratar a alguien de forma temporal; el Rector podrá emitir el nombramiento respectivo, aun cuando la plaza a ocuparse sea de Mando Medio, en el entendido de que dicho nombramiento, solo será efectivo por el tiempo que se cubra el interinato, y si el Trabajador 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 27.- El Trabajador podrá gozar hasta tres días como permiso con goce de sueldo, cuando se trate del fallecimiento de su cónyuge, concubino, descendientes o ascendientes en línea recta hasta el segundo grado, hermanos.

En el caso de Permiso por fallecimiento de alguna de las personas señaladas en el párrafo que antecede, el Trabajador deberá informar al Jefe inmediato el hecho suscitado, a efecto de que éste lo notifique al titular del Departamento de Personal 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 28.- 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 Trabajador necesite acudir a una cita al IMSS, dará aviso al titular del Departamento de Personal y a su jefe inmediato cuando menos con un día de anticipación salvo que por la emergencia no sea posible realizarlo, y deberá acreditar la atención médica de que se trate, presentando alguno de los documentos siguientes:

I. Constancia del área de servicio social;
II. Constancia médica del especialista;
III. Constancia del médico familiar;
IV. Carnet de citas, o
V. Constancia del servicio a que acuda (radiología, laboratorio, etc.).

ARTÍCULO 29.- El Personal de Apoyo, que requiera salir del Centro de Trabajo para atender asuntos particulares u oficiales, deberán presentar al Departamento de Personal el pase de salida debidamente requisitado mediante el formato que para tal efecto establezca el propio Departamento de Personal.

Cuando se trate de asuntos particulares y la ausencia no será mayor de tres horas, salvo que exista autorización expresa del titular de la Dirección de Administración y Finanzas o del Director de División Académica a la cual se encuentre adscrito.
Cuando se trate de omisión de checado en la entrada o salida, el trabajador deberá presenta escrito con visto bueno del jefe inmediato donde solicite la justificación de dicha omisión dirigido al Director de Administración o Finanzas, para que realice ajuste en el sistema y no tenga descuento en la nómina.

Para que proceda la autorización de un pase de salida, el Trabajador deberá tener registrada previamente su asistencia.

En el supuesto de que el Trabajador requiera por un asunto personal, permiso para llegar tarde, este deberá notificar por lo menos un día hábil anterior a que ocurra la incidencia a su superior jerárquico inmediato, a efecto de que este lo notifique al Departamento de Personal, salvo caso de urgencia, en cuyo supuesto deberá notificarlo inmediatamente a su incorporación al Centro de Trabajo.

CAPÍTULO VII.- DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 30.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al Trabajador a cambio de los servicios prestados de acuerdo con lo que establece el tabulador de sueldos autorizados por nivel

y categoría previa autorización de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

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

El pago del sueldo se efectuará al Trabajador mediante cheque nominativo o transferencia bancaria, los días quince y treinta de cada mes o, en el día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles, debiendo el Trabajador firmar el comprobante respectivo en el Departamento de Personal.

Si el Trabajador no acude al Departamento de Personal a firmar su comprobante en dos quincenas seguidas, se retendrá el pago de la siguiente quincena hasta en tanto acuda el Trabajador a firmar los comprobantes respectivos.

El cobro del sueldo es personal, pero en el caso de cobro mediante cheque nominativo, el Trabajador previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá designar apoderado mediante carta poder firmada ante dos testigos para cada pago.

ARTÍCULO 31.- El Trabajador 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 32.- El sueldo del Trabajador sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I. Cuando el Trabajador 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 que se hubieren exigido al Trabajador;
IV. Descuentos derivados de los servicios de seguridad social del Trabajador y Fiscales, y
V. Descuentos por concepto de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Estado que presten este servicio.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, salvo que medie resolución judicial o autorización por escrito del Trabajador. El pago del sueldo del Trabajador será preferente sobre cualquier otra erogación de la Universidad. Es nula la cesión que el Trabajador haga de su sueldo a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 33.- En caso de que por error la Universidad pague un excedente a las percepciones del Trabajador, éste no se considerará por ningún motivo como aumento de sueldo, y dicho excedente deberá ser reintegrado a la Universidad o descontado por parte del Departamento de Personal en la quincena siguiente al que se detecte el pago indebido.

ARTÍCULO 34.- El Trabajador tendrá derecho a un aguinaldo anual de noventa días de Sueldo que 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.

El Trabajador que labore una parte del año, tendrá derecho a recibir la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo al tiempo laborado.

CAPÍTULO VIII.-DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 35.- El Trabajador en materia de Seguridad Social tendrá derecho a:

I. La afiliación al IMSS y al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
II. El uso de los Centros de Desarrollo Infantil afiliados al IMSS, si por cualquier circunstancia la Trabajadora no pudiera gozar de ese beneficio, percibirá un apoyo de la Universidad, sujeto a disponibilidad presupuestal;
III. Despensa, únicamente para el Personal de Apoyo;
IV. Apoyo para material didáctico, únicamente para el Personal de Apoyo Académico;
V. Seguro de vida;
VI. Pensión por jubilación, por cesantía en edad avanzada, por invalidez, por viudez, por orfandad y por ascendencia, en términos de la Legislación aplicable.
VII. Asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria para el Trabajador y sus beneficiarios a través del IMSS;
VIII. Asistencia médica de primeros auxilios, a través de la enfermería de la Universidad;
IX. Préstamos otorgados a través del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, y
X. Actividades sociales, culturales y deportivas.

CAPÍTULO IX.-DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

ARTÍCULO 36.- El Trabajador 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 a través del medio electrónico, se usará un “Reloj Checador con Huella Digital”, en el cual el Trabajador deberá poner su dedo índice en el lector, a efecto de registrar su entrada y salida.

Todo el Trabajador de Apoyo, está obligado a registrar personalmente y a diario, su ingreso y salida, el que no registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Los Trabajadores de mandos medios y superiores por la naturaleza propia de sus funciones estarán exentos de checar su asistencia; de igual forma el Director de Administración y Finanzas podrá autorizar en casos excepcionales derivado de las funciones desarrolladas por el Personal de Apoyo que esté exento de registrar su asistencia.

ARTÍCULO 37.- El Trabajador podrá justificar el incumplimiento de su registro, mediante la autorización de su Jefe Inmediato superior, para lo cual se deberá solicitarlo mediante el formato que para tal efecto establezca el Departamento de Personal, a más tardar al siguiente día en que se suscite la incidencia.

Si eventualmente no funciona el Control Electrónico, los Trabajadores justificarán su asistencia enviando el mismo día de la falla un memorándum firmado por su Jefe Inmediato, con la indicación de la hora de entrada y/o salida que no pudo registrarse, mediante la certificación del personal del Departamento de Personal de que el Control Electrónico tuvo una falla, considerándose para efectos de estímulos de puntualidad y asistencia, la hora de entrada y/o salida registrada por el Trabajador.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Personal será el área encargada del control de asistencia del Trabajador, 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 los Trabajadores, mismos que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dicho instrumento de control, quedando prohibido que un Trabajador registre por otro, tanto la entrada como la salida de su Centro de Trabajo, ya que en caso de detectarse esta irregularidad, ambos Trabajadores infractores 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 39.- Vencida la hora oficial de ingreso, el Trabajador tendrá una tolerancia de diez minutos, del minuto once al veinte, se considerará como retardo; tres retardos acumulados dentro de una quincena implican descuento de un día de salario.

Después del minuto veinte posterior a la hora de entrada, se considerará falta del Trabajador, salvo autorización por escrito de su jefe inmediato, quien lo hará de conocimiento al Departamento de Personal, en este último caso no se computará como falta de asistencia, pero si como retardo.

El Jefe Inmediato, podrá justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo Trabajador. En estos casos, deberán autorizarlos por escrito a más tardar el último día de la quincena en la que se suscite la incidencia.

Solo en casos excepcionales previa autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, se podrán justificar más retardos de los señalados en este artículo.

ARTÍCULO 40.- Se considerará falta injustificada de asistencia cuando el Trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente, aun cuando este regrese a su Centro de Trabajo.

El Jefe Inmediato, podrá autorizar que el Trabajador interrumpa su permanencia en el Centro de Trabajo mediante pases de salida, siempre que exista causa justificada para ello, pases que deberán entregarse al Departamento de Personal para el control respectivo.

ARTÍCULO 41.- 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 al Departamento de Personal mediante memorándum en los términos mencionados con antelación.

ARTÍCULO 42.- Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, 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 Trabajador 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.-DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REPORTES

ARTÍCULO 43.- 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 salida reglamentaria;
V. Excedente de tiempo de hora de comida;
VI. Incapacidad Médica, y
VII. Licencias otorgadas al Trabajador.

Los reportes de incidencias, los generará el Departamento de Personal, y los revisará conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, quien los autorizará, a efecto de que el Departamento de Personal, efectué los movimientos en nómina tomando en cuenta las incidencias y justificantes, antes del cierre de nómina, la aplicación de dichas incidencias y su consecuente descuento se realizará en la quincena inmediata posterior a la que se generaron.

El Trabajador podrá inconformarse sobre los reportes de incidencias del control de puntualidad y asistencia, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada quincena posterior a la aplicación de del descuento por dicha incidencia, ante el Departamento de Personal. Para lo cual deberá acreditar haber presentado en tiempo y forma la justificación de la incidencia; en caso de acreditarlo, se le reembolsará el descuento hecho de forma indebida en el pago de la quincena siguiente.

CAPÍTULO XI.- DE LA CAPACITACIÓN E INCENTIVOS EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 44.- El Trabajador está obligado a realizar sus funciones con responsabilidad, intensidad, productividad, eficiencia y calidad.

ARTÍCULO 45.- La formación y capacitación constituyen el proceso que tiene como fin asegurar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando al Trabajador 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 desarrollarán a través de los cursos pertinentes, propuestos por el Departamento de Personal o por los Directores de División Académica, y aprobados en su caso por el Secretario Académico o el Director de Administración y Finanzas según corresponda.

ARTÍCULO 46.- Los Trabajadores podrán ser requeridos por la Universidad para colaborar en la impartición de los cursos. El Departamento de Personal, promoverá actividades complementarias de formación y desarrollo profesional vinculadas con los fines y actividades de la Universidad.

Los Trabajadores, podrán solicitar el apoyo de la Universidad a efecto de tomar cursos de capacitación externos a los brindados por la Universidad, siempre y cuando, se fundamente que dicha capacitación sea afín al objeto de la Universidad, y que redunden en beneficio de éste, 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 de recurso.

ARTÍCULO 47.- 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.

El Rector, conjuntamente con el Secretario Académico y los Directores de División Académica 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 48.- La Universidad a través de la Secretaría Académica y la Dirección de Administración y Finanzas establecerá un sistema de evaluación al desempeño, que permita evaluar al Trabajador y cuyo resultado servirá de base para el otorgamiento de estímulos.

ARTÍCULO 49.- Se entenderá por incentivo la forma de retribuir al Trabajador por su desempeño, bajo dos modalidades, la retribución y el reconocimiento.

a) 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
b) El reconocimiento es el documento que otorga el Rector en favor del Trabajador por mérito a las cualidades o acciones extraordinarias que el Trabajador aporta en la realización de las actividades habituales del puesto.

CAPÍTULO XII.- DE LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD.

ARTÍCULO 50.- La Universidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la integridad física del Trabajador.

La Universidad establecerá una Comisión de Cultura de la Prevención y Seguridad, cuya finalidad es ser el órgano rector que garantice 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 de sensibilización y apropiación de una cultura preventiva, así como, de acciones dirigidas a consolidar un ambiente educativo seguro.

El Comité Interno de Protección Civil, será el órgano interno de la Universidad encargado de implementar los programas establecidos por la Comisión de Cultura de la Prevención y Seguridad, para lo cual se establecerán las brigadas que sean requeridas para su debida ejecución.

ARTÍCULO 51.- El Trabajador 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 protección, así como los bienes que estén bajo su resguardo;
II. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, sin objetos que puedan causar una lesión;
III. Mantener despejadas las áreas de acceso y salidas;
IV. No dejar papeles sobre fotocopiadoras o demás aparatos que tengan superficies calientes;
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 Dirección de Administración y Finanzas o al Departamento de Soporte y Sistemas, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos de cómputo que se utilicen;
VIII. Apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de la Jornada de Trabajo, y
IX. Comunicar al Comité Interno de protección Civil, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Universidad.

ARTÍCULO 52.- La Universidad contará con materiales apropiados y suficientes de acuerdo al estudio que para tal efecto realice Protección Civil del Estado o el Comité Interno de Protección Civil.

La Universidad está obligada a proporcionar a cada una de las Direcciones, por lo menos un botiquín de primeros auxilios.

CAPÍTULO XIII.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 53.- El Trabajador tendrá derecho a:

I. Percibir el Sueldo asignado 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;
III. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley y las presentes 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 sin goce de salario;
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 compañeros de trabajo;
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, proporcional al tiempo trabajado, equivalente a noventa días de salario;
XV. Otorgamiento de pensión de acuerdo a la Ley de la materia vigente en el Estado;
XVI. Dos meses de salario a los familiares del Trabajador fallecido, por concepto de apoyo para gastos de funeral;
XVII. Seguro de vida, y
XVIII. Las demás que le confieran estas Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 54.- Son obligaciones del Trabajador 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 jefes, 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. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
V. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores, compañeros y subordinados;
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 al público;
VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
IX. Asistir a los cursos de capacitación 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;
XIII. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones;
XIV. Portar el chaleco, 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 particular dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el cambio;
XIX. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro, y
XX. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la legislación de la materia vigente.

ARTÍCULO 55.- Queda prohibido al Trabajador:
I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
II. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos o del Internet;
III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio a la Universidad;
IV. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aún 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 lucrativos 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 de las instalaciones de la Universidad;
XI. Introducir a 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 trabajo deberá presentar a su 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;
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 las labores oficiales;
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 y horario 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 del trabajador 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 los Estudiantes de la Universidad;
XXVI. Permanecer o presentarse de forma innecesaria en las instalaciones de la Universidad fuera del horario de labores, si no cuenta con la autorización correspondiente;
XXVII. Comunicar a cualquier persona información confidencial sobre asuntos de la Universidad;
XXVIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y
XXIX. En general asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO XIV.- DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 56.- Las correcciones disciplinarias tienen como finalidad brindar al Trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de rescisión.

ARTÍCULO 57.- El incumplimiento del Trabajador a las disposiciones previstas en estas Condiciones Generales de Trabajo y la Ley ameritará la aplicación de correcciones disciplinarias por parte de la Universidad, previo levantamiento del acta de Constancia de Hechos o Administrativa, excepto en la corrección disciplinaria prevista en la fracción I, que consistirán en:

I. Amonestación verbal;
II. Amonestación escrita;
III. Remoción del área de trabajo;
IV. Suspensión temporal, y
V. Rescisión laboral, sujeta al laudo que emita la autoridad competente.

ARTÍCULO 58.- La amonestación verbal es la que hace, el Jefe Inmediato superior al Trabajador, a efecto de exhortarlo para que se abstenga de cometer actos de indisciplina dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad en su horario de trabajo.

A efecto de dejar constancia de dicha medida correctiva el jefe inmediato enviará un correo electrónico al Trabajador, y lo hará del conocimiento del Departamento de Personal, a efecto de que lo asiente en la bitácora de amonestaciones verbales que para tal efecto se lleve, donde se hará constar el día, la hora, nombre del Trabajador, nombramiento, área de adscripción y la falta cometida.

ARTÍCULO 59.- Será aplicada al Trabajador esta corrección disciplinaria cuando:

I. Observe una conducta indecorosa en todos los aspectos de su vida pública y dé motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se perjudique su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
II. Su conducta sea irrespetuosa o se dirija con palabras altisonantes a sus compañeros de trabajo o al alumnado;
III. Omita registrar su asistencia ya sea de entrada o salida de labores, salvo las justificadas por escrito y autorizadas por el titular de la Dirección a la que esté adscrito;
IV. No porte su gafete de identificación en el horario de labores;
V. No porte el uniforme, en el caso de que tenga asignado; o no porte su chaleco, los días que se le indique deba portarse;
VI. Efectúe actos de comercio dentro de las instalaciones de la Universidad, entendiéndose por esto, la compra o venta de cualquier tipo de artículo;
VII. Realice o participe en rifas y en tandas, dentro de las instalaciones de la Universidad y dentro del horario laboral;
VIII. Permanezca fuera de su área de trabajo platicando con algún otro compañero de otra área, sin estar tratando un asunto de trabajo;
IX. Consuma alimentos en las áreas de trabajo;
X. Fume dentro de las instalaciones de la Universidad;
XI. Recibir visitas de familiares, amigos o de cualquier tipo dentro de su horario de labores, de forma constante y prolongada, salvo las que estén autorizadas por el jefe inmediato o se trate de casos de urgencia;
XII. Utilizar las líneas telefónicas para tratar asuntos personales; salvo las que estén autorizadas o en caso de urgencia, y
XIII. No se presente a firmar a más tardar el día hábil posterior a los días quince y treinta de cada mes, la documentación relacionada con el pago de la nómina, sin justificación alguna.

ARTÍCULO 60.- La amonestación escrita será aplicada por el jefe inmediato superior del Trabajador mediante oficio, debiendo entregar copia del Acta al Trabajador, el cual la recibirá y firmará de enterado, en caso de negativa, se pedirá la firma de dos testigos presenciales para hacer constar la negativa, asimismo se turnará copia del mismo al Departamento de Personal a efecto de que se agregue al expediente personal.

Dicha amonestación deberá contener por lo menos, el día, la hora, nombre del Trabajador, nombramiento, área de adscripción, la falta cometida y el fundamento de la sanción aplicada.

ARTÍCULO 61.- Será motivo de amonestación escrita cuando:

I. No desempeñe sus labores con la debida probidad, responsabilidad y esmero apropiados;

II. Se niegue a utilizar el equipo o herramienta de trabajo que le proporcione la Universidad, argumentando cualquier situación no justificada;
III. Haga mal uso del Internet;
IV. Se niegue a asistir a los cursos de capacitación a los que sea designado;
V. Cause daños materiales en las herramientas o de cualquier tipo que la Universidad le proporcione para el desarrollo de sus labores;
VI. Accese sin autorización a equipo de cómputo no asignado al mismo;
VII. Haga propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones de la Universidad;
VIII. Utilice papelería oficial para uso distinto;
IX. Acumule seis faltas discontinuas e injustificadas durante un año;
X. Acumule seis amonestaciones verbales en un trimestre;
XI. Falte injustificadamente antes o después de un día no laborable a excepción de que exista el permiso previo y por escrito;
XII. Ingrese a las instalaciones de la Universidad después de la hora laborable, sin autorización previa;
XIII. Ingrese a las instalaciones de la Universidad en período vacacional, sin existir previa autorización;
XIV. Trate con descortesía y negligencia a los estudiantes o al público en general;
XV. Abandone sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin autorización previa del titular de la Dirección de Área a la que esté adscrito o en ausencia del titular el titular del Departamento;
XVI. No presente los documentos necesarios para la prestación del servicio;
XVII. Falte injustificadamente por segunda o más ocasiones, antes o después de días inhábiles;
XVIII. No obedezca las indicaciones de su jefe inmediato y actúe por mutuo propio causando perjuicio o detrimento a la Universidad, y
XIX. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 62.- La remoción del área de trabajo consiste en notificar por escrito al Personal Administrativo su cambio a otra área de la Universidad, en el entendido de que ésta es la última oportunidad para subsanar sus errores y enmendar su conducta, se llevará a cabo mediante escrito firmado por la Dirección a la que se encuentre asignado el Trabajador, en caso de negativa, se hará constar en un acta y se solicitará la firma de dos testigos presenciales a fin de dejar constancia, dicha sanción no estará sujeta a la conformidad o voluntad del Trabajador, sino que será obligatoria.

Cuando se levante dicha Acta Administrativa, se notificará al Titular del Órgano de Control Interno y su trámite será de conformidad con lo dispuesto por la Ley. .

ARTÍCULO 63.- Será motivo de remoción del área de trabajo al Personal Administrativo cuando:
I. No desempeñe las funciones encomendadas y previstas en el Manual de Organización o la normatividad aplicable;
II. Solicite o reciba dádivas, obsequios, gratificaciones con motivo de su desempeño laboral, sea cual fuere el monto de las mismas;
III. Favorezca a algún familiar, amigo o a cualquier persona en la tramitación de algún asunto, adquisición de bienes o servicios, crédito, a fin de obtener un beneficio para el solicitante, y
IV. Acumule múltiples amonestaciones escritas.

ARTÍCULO 64.- La suspensión temporal es la que se hace al Trabajador por escrito que consistirá en suspensión de labores hasta por tres días consecutivos sin goce de salario.

Para la aplicación de esta sanción se levantará Acta Administrativa, y se notificará al Órgano de Control Interno y su trámite será de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia vigente en el Estado.

El Jefe Inmediato entregará el escrito de suspensión al Trabajador, el cual la recibirá y firmará de enterado, en caso de negativa, se pedirá la firma de dos testigos presenciales a efecto de hacer constar dicha negativa, asimismo se turnará copia de la misma al Departamento de Personal para que se agregue a su l expediente laboral.

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

ARTÍCULO 65.- Será motivo de suspensión temporal cuando el Trabajador:

I. Requerido justificadamente por el Jefe Inmediato, se niegue a atender asuntos cuyo trámite esté a su cuidado, entregar herramientas o bienes que estén a su resguardo;
II. Tenga a su cuidado manejo de fondos o valores y haya alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente;
III. Sin orden de su Jefe Inmediato permita o autorice que personas ajenas al servicio utilicen o tengan acceso tanto a expedientes como al equipo de cómputo, información, aparatos que tenga asignados, y
IV. Indebidamente gestione y tome a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos a sus funciones.

ARTÍCULO 66.- La rescisión laboral se llevará a cabo mediante el acta administrativa correspondiente, debiendo citar al Trabajador un día antes de la elaboración de dicho documento, en presencia de un representante del Órgano de Control Interno y el titular de la Dirección a la cual se encuentre adscrito, se le harán saber las causas de la rescisión, en el supuesto de que el Trabajador se niegue a recibirlo, 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 Trabajador.

ARTÍCULO 67.- Será motivo de rescisión laboral las previstas por la Ley.

Las correcciones 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 las leyes respectivas.

CAPÍTULO XV.- DEL USO DEL TELÉFONO E INTERNET.

ARTÍCULO 68.- El teléfono únicamente será utilizado para llamadas oficiales, para lo cual será asignada clave al titular de la Dirección de Área a la que esté adscrito, llevándose un registro.

En los casos en que el Trabajador requiera hacer uso del teléfono para efectuar una llamada de carácter personal, deberá contar con la autorización expresa del Jefe Inmediato o en su caso del titular del Departamento de Personal.

ARTÍCULO 69.- La Universidad proporcionará el servicio de Internet al Trabajador para llevar a cabo sus labores, en la que se otorgaran los accesos que requiera para el 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.

CAPÍTULO XVI.- DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 70.- El parque vehicular deberá contar con las herramientas y accesorios que exigen las disposiciones reglamentarias; en ellos no se excederá de un número mayor de ocupantes en los mismos. El Trabajador 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 a los Trabajadores que lo tenga asignado, aún cuando sea en compañía de éste. En el supuesto de que algún tercero ajeno a la Universidad aborde el vehículo, deberá ser previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 71.- El parque vehicular asignado a los trabajadores, obligatoriamente deberá pernoctar en el Centro de Trabajo. Únicamente por autorización por escrito del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y de manera excepcional, se permitirá al trabajador no devolver el parque vehicular a las instalaciones de la Universidad al terminar su actividad.

Todo Trabajador que pretenda la utilización del parque vehicular deberá contar con licencia de manejo vigente que corresponda al vehículo solicitado.

ARTÍCULO 72.- El Trabajador que tenga asignado un vehículo deberá reportar por escrito cualquier tipo de accidente ocurrido, a la Dirección de Administración y Finanzas, quién a su vez deberá notificarlo al Departamento de Asuntos Jurídicos, para los efectos que correspondan.

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 Trabajador 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 Trabajador, para lo cual la Universidad tendrá contratado un seguro de cobertura amplia.

CAPÍTULO XVII.- DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 73.- Las Relaciones Laborales de los Trabajadores de la Universidad estarán reguladas por la Ley Federal del Trabajo.

Para la aplicación de las actas administrativas y de hechos a las 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 de forma supletoria la Ley del Servicio Civil, así como para el otorgamiento de las Pensiones otorgadas por el IMSS, aplicará supletoriamente la Ley del Seguro Social.

ARTÍCULO 74.- Con la finalidad de que los Trabajadores no sufran 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 de Trabajo entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Tierra y Libertad.

SEGUNDA.- La aprobación de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, conlleva a la correspondiente delegación de atribuciones a favor de los funcionarios a quiénes 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 Dirección de Administración y Finanzas, con base a la disposición legal vigente en la materia.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- Las presentes Condiciones de Trabajo, se dan por aprobadas por su H. Consejo Directivo en su Sesión Ordinaria septuagésima séptima de fecha veintiuno de Octubre de dos mil catorce.