

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA



## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo.

“Una Universidad para la Investigación”

Página web: <https://www.upp.edu.mx>

## **CONSIDERANDO**

PRIMERO. La Universidad Politécnica de Pachuca, tiene por objetivo impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores cívicos y éticos, conscientes del contexto del texto Nacional en lo económico, político y social.

SEGUNDO. El Rector de la Universidad Politécnica de Pachuca, en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 78 de la Ley de los Trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo y de las fracciones I, IV, VII Y XIII del artículo 26 del Decreto que modifica diversas disposiciones del que abrogó al que creó a la Universidad Politécnica de Pachuca, publicada en el periódico oficial del estado el 15 de marzo de 2004, y sabedora que para el logro de sus fines a través del trabajo responsable de sus integrantes, motivo por el cual es indispensable garantizar el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos que regulen las condiciones generales de trabajo del personal, a través del titular de la dependencia ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**

**CONTENIDO**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y LEYES APLICABLES**

**CAPÍTULO II  
LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**CAPÍTULO III  
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**CAPÍTULO IV  
SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL**

**CAPÍTULO V  
DE LOS ASCENSOS, MOVIMIENTOS Y REINGRESOS**

**CAPÍTULO VI**

**CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

**CAPÍTULO VII  
DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE TRABAJO**

**TITULO SEGUNDO  
DE LOS SUELOS Y DIVERSAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS SALARIOS**

**CAPÍTULO IX  
GRATIFICACIÓN ANUAL**

**TITULO TERCERO  
BENEFICIOS**

**CAPÍTULO X  
PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAPÍTULO XI**

**DE LAS JORNADA, HORARIO Y TURNOS DE TRABAJO**

**CAPÍTULO XII  
DEL CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD**

**CAPÍTULO XIII  
DEL LUGAR DE TRABAJO**

**CAPÍTULO XIV  
DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**CAPÍTULO XV  
DE LAS VACACIONES**

**CAPÍTULO XVI  
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y DE LA  
UNIVERSIDAD**

**TÍTULO CUARTO  
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO XVII  
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**CAPÍTULO XVIII  
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**TÍTULO QUINTO  
DE LA TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**CAPÍTULO XIX  
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA  
UNIVERSIDAD**

**CAPÍTULO XX  
DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL  
TRABAJADOR**

**CAPÍTULO XXI  
DE LAS SANCIONES**

**CAPÍTULO XXII  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**TRANSITORIOS**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y LEYES APLICABLES**

El presente reglamento tiene como objeto regular las relaciones laborales entre la Universidad Politécnica de Pachuca y el personal que en ella labora bajo dependencia directa sea a través de nombramiento o contratos, actividad que debe prestarse bajo armonía, coordinación y control en la eficacia y productividad que garanticen la realización de los objetivos y principios de la Universidad.

La inobservancia al presente reglamento será sancionado en los términos que en este instrumento se señalen, por lo que es obligación de la Universidad y del trabajador, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 1.** Los trabajadores de la Universidad se clasifican en:

- a) Académicos
- b) Funcionarios
- c) Administrativos
- d) De apoyo

Los trabajadores académicos al servicio de la Universidad son aquellos que desarrollan las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, científico y humanístico, difusión del conocimiento y la cultura en los términos de las disposiciones reglamentarias y de los programas educativos vigentes.

Los funcionarios al servicio de la Universidad son aquellos que realizan las actividades directivas para el correcto desarrollo de la administración.

Son trabajadores administrativos, los que contrata la Universidad para desempeñar tareas de carácter manual, material, técnico y profesional no académico.

El personal de apoyo será el que contrate la Universidad para realizar actividades específicas que posibiliten y completen el desarrollo de las labores académicas, administrativas y de servicios.

**Artículo 2.** El nombramiento o el contrato individual de trabajo son los documentos en virtud de los cuales se formaliza la relación jurídica laboral entre la Universidad y el trabajador y a partir de aquél, éste queda obligado a efectuar las labores en los

términos y condiciones para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad bajo las órdenes directas del jefe inmediato o superior que se le designe.

**Artículo 3.** En las relaciones laborales de la Universidad y sus trabajadores sin perjuicio de lo previsto por el presente reglamento, se regirán por lo dispuesto en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 123 inciso "B";
- II. Ley Federal del Trabajo;
- III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- IV. Ley de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- V. Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Pachuca;
- VI. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Pachuca; y
- VII. Contratos Individuales de Trabajo.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Contrato:** Contrato individual de trabajo;
- II. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- III. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- IV. **Reglamento:** Reglamento Interior de trabajo de la Universidad Politécnica de Pachuca;
- V. **Trabajadores:** Clasificados en Académicos, Funcionarios, Administrativos y de apoyo;
- VI. **Universidad:** Universidad Politécnica de Pachuca.

**Artículo 5.** Para efectos del presente Reglamento, se consideran empleados de la Universidad a quienes une con ésta una relación de dependencia directa sea por nombramiento o contrato.

## CAPÍTULO II LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

**Artículo 6.** La representación de la Universidad recae en el Rector, pero por delegación de funciones, corresponde la administración del recurso humano al Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Administrativa de la Universidad.



**Artículo 7.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, con la aprobación de la Secretaría Administrativa de la Universidad:

- a) Evaluar y recopilar sugerencias para la actualización de las políticas y normas sobre la administración de personal.
- b) Diseñar, difundir, y proponer la actualización de las políticas, normas y procedimientos de los procesos de administración de personal.
- c) Administrar la base de datos de Recursos Humanos.
- d) Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de las normas y procedimientos de administración del recurso humano.
- e) Emitir los contratos correspondientes y mantener actualizada su renovación o cancelación respectiva.
- f) Proponer la creación de puestos, reclasificaciones, acordes a la tabla salarial.
- g) Proponer las sanciones y acciones legales pertinentes cuando fuera el caso.

**Artículo 8.** La estructura de puestos de la Universidad responderá a la estructura organizacional aprobada por la Honorable Junta Directiva.

**Artículo 9.** Los horarios y las labores a desempeñar serán determinados por la Universidad a través del contrato o nombramiento respectivo, pero en ningún caso será renunciables las disposiciones de este Reglamento y otras disposiciones de la materia.

### **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 10.** Con independencia a lo estipulado por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, para ingresar como trabajador de la Universidad, se requiere:

- I. Presentar solicitud formal a la Secretaría Administrativa.
- II. Los aspirantes académicos, se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine la autoridad para comprobar conocimientos y aptitudes.
- III. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
- IV. No tener antecedentes penales por delitos doloso.
- V. No haber sido separado anteriormente del trabajo de la Universidad por causas imputables al trabajador, establecida en la Ley de la materia
- VI. Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud.
- VII. Entregar cuatro fotografías tamaño infantil.
- VIII. Copia simple de acta de nacimiento y CURP.
- IX. Copia de identificación oficial.
- X. Copia de comprobante de domicilio.

- XI. Copias certificadas de comprobante de estudios (Título y Cédula Profesional, en su caso).
- XII. No estar inhabilitado para ejercer del servicio público.
- XIII. Presentar en original dos cartas de recomendación.

#### **CAPÍTULO IV SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL**

**Artículo 11.** Para asegurar el ingreso de personal, en caso de académicos, la selección se basará en un sistema de concurso de méritos y oposición.

Los concursos para seleccionar al personal académico serán abiertos, lo que quiere decir que podrán participar personas externas y trabajadores de la Universidad, en ambos casos se respetará el mismo procedimiento de evaluación para el puesto.

Se exceptúan de lo establecido los contratos de servicios eventuales, ocasionales, servicios profesionales, etc., con cuyas personas se suscribirán los contratos del caso por obra y tiempo determinado.

**Artículo 12.** La Universidad podrá designar libremente a los trabajadores para desarrollar proyectos específicos o como asesores en diferentes áreas. Las personas contratadas por esta vía de excepción se regirán por las Leyes y normas que habla el artículo anterior o el contrato respectivo.

**Artículo 13.** El Rector en su carácter de representante legal de la Universidad, validará los nombramientos o contratos efectuados por el Secretario Administrativo por conducto del Área de Recursos Humanos.

**Artículo 14.** Solo se darán de alta en el servicio, aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento. Los contratos individuales de trabajo deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, edad, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador.
- II. Categoría y puesto que se va a desempeñar.
- III. La duración de la jornada de trabajo.
- IV. El carácter del nombramiento o de la contratación.
- V. El sueldo que deberá de percibir el trabajador.
- VI. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios.
- VII. Firma del trabajador autorizado para suscribir los contratos.

**Artículo 15.** El nombramiento deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo del trabajador.
- II. Cargo para el que es designado.
- III. Fecha de inicio de la prestación de sus servicios.
- IV. Firma del trabajador autorizado para permitir el nombramiento.

## CAPÍTULO V DE LOS ASCENSOS, MOVIMIENTOS Y REINGRESOS

**Artículo 16.** Se entenderá por movimiento de un trabajador a todo cambio de puesto, ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

**Artículo 17.** Cualquier trabajador podrá reingresar a laborar en la Universidad, siempre y cuando no haya sido separado por causa justificada y cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha del reingreso.

**Artículo 18.** Se considera ascenso, cuando un trabajador pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, el trabajador deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto.

**Artículo 19.** Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un trabajador sea transferido de Dirección y/o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre a las necesidades de crecimiento de la Universidad y se requiere autorización por escrito del Rector.

## CAPÍTULO VI CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**Artículo 20.** La capacitación se considera una inversión y es un proceso dinámico, sistemático y permanente orientado a adecuar el perfil individual cuando se produzcan cambios en los procesos de trabajo o para desarrollar el potencial de los trabajadores y lograr mejores niveles de desempeño en la actividad encomendada y puedan así ejercer responsabilidades de mayor valoración para propiciar la superación individual y colectiva en post de un mejor servicio a la Universidad y sociedad.

**Artículo 21.** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los trabajadores dentro o fuera de su jornada laboral.

**Artículo 22.** El personal podrá capacitarse a través de cursos que promoverá la Universidad con otras instituciones con las que tenga celebrado convenios o formarse a través de becas en las carreras que ésta imparte.

**Artículo 23.** Si un trabajador ha sido favorecido para una capacitación en la modalidad de estudios de posgrado en el país o en el extranjero, se expedirá un documento en el que se explique las condiciones, la Universidad podrá apoyar las becas parciales, totales o conceder licencias con o sin goce de sueldo.

Cuando el apoyo sea sin goce de sueldo, el tiempo que duren los estudios se le computara como antigüedad en el empleo siempre que preste servicios para la Universidad por un tiempo igual al que duro el permiso.

En los casos de que el apoyo por parte de la Universidad sea hasta por el 50%, una vez concluido este, el beneficiario tendrá la obligación de prestar servicios a la Universidad hasta por un doble del tiempo que subsistió el apoyo.

Cuando la beca sea al 100% el beneficiario tendrá la obligación de prestar servicios a la Universidad hasta por el triple del tiempo utilizado en los estudios.

**Artículo 24.** Los profesores investigadores de tiempo completo podrán solicitar participar en la convocatoria explícita del programa de estímulos, siempre y cuando existe la plaza vacante, por lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. En caso de tener el grado de doctor.
  - a. Contar con el reconocimiento al Perfil Deseable PRODEP
  - b. Pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  - c. Ser integrante de un cuerpo académico reconocido por la SEP.
  - d. Tener una evaluación docente con resultado “Muy Satisfactoria” o superior en los tres últimos periodos anteriores a la publicación de la convocatoria.
  - e. Tener una evaluación tutorial con resultado “Muy Satisfactoria” o superior en los tres últimos periodos anteriores a la publicación de la convocatoria.
  - f. Tener un resultado superior a ochenta en la última evaluación por pares.
  - g. Tener una antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos en la institución.
  - h. Cumplir los requisitos adicionales que determine el Comité evaluador en la convocatoria correspondiente.
  
- II. En caso de tener el grado de maestría.
  - a. Contar con el reconocimiento al Perfil Deseable PRODEP
  - b. Ser integrante de un cuerpo académico reconocido por la SEP.
  - c. Tener una evaluación docente con resultado “Muy Satisfactoria” o superior en los tres últimos periodos anteriores a la publicación de la convocatoria.
  - d. Tener una evaluación tutorial con resultado “Muy Satisfactoria” o superior en los tres últimos periodos anteriores a la publicación de la convocatoria.
  - e. Tener un resultado superior a ochenta en la última evaluación por pares.

- f. Tener una antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos en la institución.
- g. Cumplir los requisitos adicionales que determine el Comité evaluador en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 25.** La capacitación se concederá selectivamente aplicando los criterios de eficiencia en el desempeño del trabajo y en el mérito profesional, así como en la iniciativa del trabajador en la que la Universidad podrá coadyuvar al cumplimiento del programa presentado por el interesado.

Los trabajadores beneficiados para asistir a las diversas capacitaciones están obligados a:

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

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerará falta de asistencia al trabajo y se dará por perdido el derecho de asistir a un nuevo beneficio de esta índole.

**Artículo 26.** La capacitación obedecerá a un plan anual. Eventualmente la capacitación puede no responder al plan sino a cambios imprevistos en los procesos institucionales, cambios tecnológicos, que implican modificaciones en las responsabilidades y requisitos de los puestos.

## **CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE TRABAJO**

**Artículo 27.** Los trabajadores deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad.

Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el trabajador aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

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

## TITULO SEGUNDO DE LOS SUELDOS Y DIVERSAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

### CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS

**Artículo 28.** Salario es el sueldo basé más las prestaciones de ley menos las deducciones legales que el trabajador recibe de la Universidad como contraprestación al trabajo prestado, el cual es fijado en el tabulador autorizado por la Honorable Junta Directiva, pero en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 29.** Se garantiza una remuneración justa por cada puesto evitando que funciones de igual responsabilidad tengan remuneración distinta, por lo que no será violatorio al principio de trabajo igual-salario igual, cuando éste se fije tomando en cuenta las cualidades personales de quien debe ejecutarlo, tales como la pericia, reconocimiento profesional o grado de preparación.

**Artículo 30.** El pago del salario se efectuará en moneda de curso legal y por quincena vencida, para tal efecto, el trabajador a la firma del contrato de trabajo o nombramiento, autorizará a la Universidad el depósito de su salario u honorario en una institución bancaria y ésta entregará la tarjeta de nómina para efectuar el mismo.

Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable los sueldos se cubrirán el día laborable inmediato anterior.

**Artículo 31.** Las retenciones, descuentos o deducciones solo se podrán practicar en los casos y condiciones establecidos como deducciones legales y las previstas en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, así como en los casos en los que el trabajador haya manifestado su voluntad expresa de realizar pagos vía nómina por conceptos de créditos adquiridos.

Para efectos de determinar el monto total del pago de salario quincenal será el que resulte después de haber realizado los descuentos legales, no constituyen deducciones legales el pago de créditos personales.

**Artículo 32.** Sin perjuicio de los descuentos previstos en el artículo anterior, al trabajador se le harán descuentos en los siguientes casos:

- I. Por deudas voluntariamente contraídas con la Universidad.
- II. Por pagos hechos en exceso por error.
- III. Inasistencias no justificadas.
- IV. Por impuestos sobre la renta (I.S.R.).
- V. Por pagos de pensiones alimenticia ordenada por la autoridad judicial competente.
- VI. Por cuotas, pagos o cotizaciones a la institución de seguridad social

- VII. Las demás autorizados expresamente por el trabajador y las previstas en la legislación aplicable.
- VIII. Por anticipos de Gratificación Anual y Prima Vacacional, solicitada por el trabajador, durante el ejercicio fiscal laborado.

**Artículo 33.** El área de Recursos Humanos, cuantificará los reportes de faltas de puntualidad y asistencia, notificando al Secretario Administrativo los días quince y último de cada mes a efecto de realizar los descuentos por este concepto en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

**Artículo 34.** Los comprobantes de pago deberán contener con claridad los conceptos de percepciones y descuentos.

## **CAPÍTULO IX PRIMA VACACIONAL Y GRATIFICACIÓN ANUAL**

**Artículo 35.** Prima Vacacional es la prestación económica semestral, que se otorga a los trabajadores que prestan sus servicios a la Universidad, el cual consistirá en el pago que apruebe la Honorable Junta Directiva de esta Casa de Estudios.

**Artículo 36.** La Prima Vacacional en la Universidad se pagará en los meses de julio y noviembre de cada año.

**Artículo 37.** Gratificación Anual es la prestación económica anual que se otorga a los trabajadores que prestan sus servicios a la Universidad, el cual consistirá en el pago que apruebe la Honorable Junta Directiva de esta Casa de Estudios.

**Artículo 38.** La Gratificación Anual en la Universidad se pagará en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 39.** Los anticipos de Gratificación Anual y Prima vacacional únicamente serán autorizados por el Rector, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal y solo se aprobara como máximo el 80% del devengado, realizando un solo anticipo en el año.

**Artículo 40.** Si incurriera en más de una ocasión, la solicitud de anticipos de Prima Vacacional y/o Gratificación Anual, será a criterio y autorización del Rector en función de la justificación, necesidad o urgencia del trabajador y éste será sujeto a la suficiencia presupuestal de la Universidad.

**Artículo 41.** Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la Prima Vacacional y Gratificación Anual, conforme a los días efectivamente laborados.

## TITULO TERCERO BENEFICIOS

### CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 42.** Los trabajadores Académicos de Tiempo Completo, Funcionarios, Administrativos y personal de apoyo podrán disfrutar de permisos, así como licencias con y sin goce de sueldo.

- I. Si un trabajador durante su jornada de trabajo necesita ausentarse de la Universidad para tratar asuntos de interés personal, requerirá de un pase de salida autorizado por el jefe inmediato, el cual deberá ser entregado al Departamento de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha de permiso.
- II. El Jefe inmediato únicamente podrá otorgar tres permisos durante un mes, en las siguientes circunstancias:
  - a) Permisos parciales con goce de sueldo de un máximo de dos horas cada uno, en estos permisos el trabajador deberá checar la salida y entrada del tiempo que dure el permiso y nunca podrán ser autorizadas en las dos primeras horas laborables del día lunes, ni en las dos últimas del día viernes.
  - b) Los permisos que refiere el artículo 44 del presente Reglamento.
  - c) Cuando un trabajador requiera entrar a sus labores después de los 15 minutos de tolerancia, requerirá de un pase de entrada previamente solicitado y debidamente autorizado por el jefe de inmediato.

**Artículo 43.** Cuando un trabajador por necesidades del servicio o actividades oficiales de la Universidad, tenga que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de ésta, deberá contar con oficio de comisión, debidamente autorizada la comisión por su jefe inmediato y deberá comprobar su asistencia entregando el oficio sellado del lugar de la asistencia, en el Departamento de Recursos Humanos, a más tardar dos días hábiles posteriores de haber efectuado la encomienda.

**Artículo 44.** La Universidad concederá permisos sin reposición de tiempo, a los empleados siempre que medien las siguientes causas:

- I. Matrimonio del empleado.
- II. Parto de la cónyuge o concubina del trabajador.
- III. Fallecimiento de parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.
- IV. Accidentes o enfermedades graves de parientes por consanguinidad que dependan del mismo.
- V. Hechos o situaciones que afecten directa y significativamente a los bienes del empleado.
- VI. Por requerimiento de autoridad judicial, administrativa.



- VII. Obtención de grado académico.
- VIII. Por onomástico, este día no podrá ser canjeable por otro.

**Artículo 45.** Los permisos no contemplados en el artículo anterior que sean por asuntos personales, deberán ser con reposición de tiempo, y no se considerará como reposición el tiempo el destinado a la hora de comida, o ya bien deberán ser con cargo o a cuenta al número de días de vacaciones a que tenga derecho el empleado, los cuales en la programación de su reposición, queda a criterio de su jefe inmediato o cuando la Universidad por el desarrollo de sus actividades lo requiera, plasmando el aviso en el pase de salida correspondiente.

Los permisos del párrafo anterior que no sean cubiertos serán descontados de su sueldo quincenal.

**Artículo 46.** Ningún empleado podrá ausentarse de su trabajo en las horas laborales, sin permiso de su superior inmediato, el cual será concedido mediante Oficio de Comisión y/o Pase de Salida.

Un permiso sin goce de sueldo únicamente podrá ser autorizado por el Rector, en los casos en los que el trabajador deba atender asuntos de tipo personal.

## **CAPÍTULO XI DE LA JORNADA, HORARIO Y TURNOS DE TRABAJO**

**Artículo 47.** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los trabajadores están a servicio de la Universidad, para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos de trabajo y conforme a las necesidades de la Universidad.

La Universidad se reserva la facultad de establecer o modificar los días y horarios de trabajo, de fijar las horas de entrada y salida de los empleados, de acuerdo con las necesidades del desarrollo y operación de los programas educativos y conveniencias propias de la actividad y turnos que realiza en las distintas áreas de trabajo.

**Artículo 48.** La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes y cuando la Universidad lo requiera, en casos de requerir una labor adicional extraordinaria a la jornada de trabajo, no significará trabajo suplementario, ni dará derecho a reconocimiento económico alguno.

**Artículo 49.** Los días y el horario de trabajo dentro de la Universidad se fijarán en el contrato o nombramiento respectivo y se contará un horario de descanso dentro de su jornada diaria de trabajo, dentro del cual podrán disfrutar de sus alimentos.

## CAPÍTULO XII DEL CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD

**Artículo 50.** Para la comprobación de las entradas y salidas en la prestación de su servicio, se establecerá un registro y control de asistencia a través de sistema electrónico o cualquier otro procedimiento que determine la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos. El registro de entrada y salida es personalizado.

**Artículo 51.** El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

- I. El trabajador registrará su asistencia a la hora de entrada establecida en el contrato y tendrá una tolerancia de quince minutos después de la hora fijada para el inicio de sus labores.
- II. El trabajador que registre su entrada entre los dieciséis minutos y hasta los treinta minutos será considerado como retardo.
- III. El trabajador que registre su entrada a partir del minuto treinta, será falta de asistencia.

**Artículo 52.** Será falta injustificada el omitir registro de entrada o salida, así como todo registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, y los registros encimados, sobrepuestos o alterados.

Se considera abandono de trabajo cuando el trabajador dentro de su horario de labores y antes de la hora de salida se ausente de su lugar de trabajo y sin autorización de sus superiores aún y cuando regrese a registrar su salida.

## CAPÍTULO XIII DEL LUGAR DE TABAJO

**Artículo 53.** El trabajador prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o su contrato individual de trabajo o bien en aquel que por circunstancias especiales se requieran sus servicios, a juicio de la Universidad.

Cuando por necesidades de la Universidad se requiera de los servicios del trabajador fuera de las instalaciones, ésta proveerá de los recursos necesarios para su traslado.

**Artículo 54.** Cualquier cambio de adscripción que se dé en la Universidad, se comunicará por escrito al trabajador, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

## CAPÍTULO XIV DE LOS DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 55.** Se considerarán días de descanso obligatorio los que se señalan en el calendario oficial de labores de la Universidad, en los cuales los trabajadores de la Universidad disfrutarán con goce de sueldo íntegro.

## **CAPÍTULO XV DE LAS VACACIONES**

**Artículo 56.** Los trabajadores disfrutarán de vacaciones anuales, aprobadas por la Honorable Junta Directiva.

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

A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los trabajadores podrán disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda, de acuerdo con los periodos vacacionales publicados por la Universidad, y percibirán el pago proporcional de la prima vacacional correspondiente.

**Artículo 57.** Al trabajador con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional aprobada por la Honorable Junta Directiva.

La prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones por disfrutar y de acuerdo al calendario oficial de la Universidad.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 58.** Los trabajadores que durante periodos de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, no tendrán derecho a que se les repongan los días de vacaciones que no hubieren disfrutado.

**Artículo 59.** Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores que no tuvieran derecho a ésta, de no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal, quién y cuándo corresponderá cubrir guardia.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 60.** Son derechos de los trabajadores de la Universidad:

- I. Percibir los sueldos y los beneficios contenidos en este Reglamento, sin embargo, nadie podrá recibir doble remuneración por cualquier concepto y por la misma jornada de trabajo, ni recibir pago por tiempos extras.

- II. Hacer uso de días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley del presente Reglamento.
- III. Recibir de los miembros de la comunidad universitaria el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos.
- IV. Recibir Gratificación Anual conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- V. Obtener, en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.
- VII. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicadas.
- VIII. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores.
- IX. Las mujeres trabajadoras disfrutaran de 30 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de 60 después del mismo; durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos. El tiempo de lactancia será de tres meses a partir de haber concluido su licencia por gravidez.

**Artículo 61.** Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo, Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo son obligaciones del trabajador:

- I. Cumplir y hacer las disposiciones de las normas de trabajo conforme a la legislación laboral, los ordenamientos de la Universidad y las consignadas en el presente reglamento y orientar su comportamiento hacia la misión, visión y objetivos institucionales, guardando para ello los valores que promueven la Universidad.
- II. Guardar lealtad a la institución en el cumplimiento de sus responsabilidades y guardar reserva en todos los asuntos que conozca.
- III. Asistir a los cursos de capacitación, seminarios, becas y adiestramiento que la Universidad proporcione y compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en éstos. Así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto.
- IV. Ejecutar personalmente el trabajo con disciplina, intensidad, oportunidad, eficiencia, responsabilidad y esmero propios en la forma, tiempo y lugar convenidos en el nombramiento o contrato individual de trabajo respectivo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato.
- V. Proteger y mantener en perfecto estado los activos e inversiones entregadas por la Universidad para el cumplimiento de sus labores, dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bajo su resguardo.
- VI. El trabajo que dañare, perdiere o extraviare equipos, instrumentos u otros bienes entregados en su custodia, responderá ante la Universidad del valor que tales

- bienes entregan por sus características de uso, siempre que su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos.
- VII. Abstenerse de usar los bienes, materiales y servicios de la Universidad para sus intereses personales, debiendo hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta correspondiente, de entrega y recepción del área correspondiente, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega y hecho lo cual, el Área respectiva extenderá un oficio de liberación.
  - VIII. Trabajar en caso de emergencia, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria máxima y aún en los días de descanso obligatorio, debiendo prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite en caso de siniestro o riesgo de inminente peligro las personas o los intereses de la Universidad siempre que no pongan en peligro su integridad física.
  - IX. Observar buena conducta durante el trabajo y permanencia en las instalaciones de la Universidad, demostrando siempre respeto, disciplina, cordialidad y discreción.
  - X. Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y/o dar aviso a la Universidad, en forma inmediata cuando por causa justa faltare al mismo.
  - XI. Evitar que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, comunicando a su jefe inmediato los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la Universidad.
  - XII. Guardar escrupulosamente la información propia de la Universidad la cual se haya generado en los procesos de innovación científica, tecnológica, y administrativa de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.
  - XIII. Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial, así como acatar las medidas de prevención e higiene exigidas por la Universidad en beneficio del centro de trabajo y en su caso, dar aviso oportuno a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento.
  - XIV. Someterse a cualquier tipo a prueba, de competencia y evaluación del desempeño, de acuerdo a las normas vigentes en la Universidad.
  - XV. Procurar la mayor economía para la Universidad en el desempeño de sus trabajo y responder en el uso y manejo de materiales, instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como el software, maquinaria, vehículos, documentos correspondencia, valores y demás bienes de la Universidad los cuales tenga bajo su custodia para el cumplimiento de sus funciones, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación.

- XVI. No realizar llamadas telefónicas para asuntos personales, abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen o pudieren dañar la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo.
- XVII. Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar.
- XVIII. Mantener una correcta presentación personal, así como usar el gafete y credencial de identificación, al realizar cualquier actividad oficial.
- XIX. Tratar con cortesía, amabilidad, respeto y consideración, dirigiéndose a toda la comunidad Universitaria y público en general, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra en la atención personal o telefónica.
- XX. Informar oportunamente a Recursos Humanos sobre cambios en su domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, permiso, licencias etc., para los efectos legales y administrativos, la Universidad asumirá que la última información proporcionada por el trabajador es correcta y verdadera.
- XXI. Cumplir las comisiones de servicio dispuestas por la Universidad.
- XXII. Registrar personalmente las horas de entrada y salida diaria, mediante los mecanismos establecidos por la Universidad, permaneciendo en el área del desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento, acatando las órdenes e instrucciones lícitas que reciban en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XXIII. Cumplir con las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la Universidad mediante circulares e instructivos.

**Artículo 62.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado e Hidalgo, son obligaciones de los titulares de área de la Universidad:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a los mexicanos para ocupar los puestos vacantes.
- II. Proporcionar lugares de trabajo decentes, proveyendo de los instrumentos, equipos e implementos necesarios para el desempeño eficiente del trabajo, estableciendo las normas de Seguridad e Higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- III. Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan a los trabajadores, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y en este Reglamento.
- IV. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores, en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa
- V. Velar por el respeto, armonía en el trabajo, buen clima laboral y de integración nacional; no se hará discriminación por género, raza y religión.
- VI. Mantener actualizado el expediente de cada empleado.
- VII. Conceder a los empleados el tiempo necesario para ser atendidos por problemas a de salud debidamente comprobados.

- VIII. Tratar a los empleados con cortesía y absoluto respeto a su dignidad personal a trabajadores con quienes se tenga relación inmediata.
- IX. Atender los reclamos de los empleados.
- X. Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencia, cuando por razones de servicio, tengan que trasladarse a un lugar distinto a su lugar habitual de cada trabajo; cuando así hubiere sido instruido por escrito.
- XI. Sujetarse a este Reglamento Interno.
- XII. Las demás que les impongan y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 63.** Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, en el Contrato Individual de Trabajo y el Nombramiento, está prohibido al trabajador:

- I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo, o alterar o causar daños de cualquier índole en forma deliberada a los edificios, instalaciones, equipos, instrumentos, muebles y documentos.
- II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- III. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la Universidad, sin contar con la autorización correspondiente.
- IV. Organizar o participar durante las horas de trabajado, en colectas, sorteos, rifas, “tandas”, actos de proselitismo político o religioso, venta o negocios particulares dentro de las dependencias de la Universidad.
- V. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la Universidad.
- VI. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos personales.
- VII. Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina de la Universidad.
- VIII. Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas o los trabajos encomendados.
- IX. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores.
- X. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la Universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- XI. Introducir, poseer, ingerir, consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de las oficinas, instalaciones o inmediaciones de la Universidad, o presentarse al trabajo en estado etílico o bajo la acción de drogas, enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, salvo que exista prescripción médica
- XII. Portar armas o algún otro objeto o sustancia peligrosa en el lugar de trabajo que ponga en peligro la integridad física o la vida de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la seguridad de las oficinas, aulas y lugares de trabajo, durante la jornada de labores, salvo el personal de guardias con autorización expresa de la Universidad y con los permisos correspondientes de autoridad competente

- XIII. Hacer caso omiso a los avisos pendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo.
- XIV. Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales. La Universidad se reserva el derecho de verificarlos.
- XV. Realizar actividades indebidas, trabajos personales o de terceros durante la jornada de trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Universidad.
- XVII. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos personales o ajenos a los de la Universidad.
- XVIII. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a sus cuidado, sin la autorización de la Secretaría Administrativa
- XIX. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores.
- XX. Abandonar el trabajo antes que su separación voluntaria sea aceptada por la Universidad, salvo que hubiere transcurrido el plazo de quince días hábiles.
- XXI. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a éste sin previa autorización.
- XXII. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe del área correspondiente.
- XXIII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Universidad.
- XXIV. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otro trabajador, según el sistema establecido así, como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo.
- XXV. Cambiar de puesto, sin autorización de su jefe inmediato o utilizar los servicios de una persona ajena a sus trabajo, para desempeñar sus labores
- XXVI. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
- XXVII. Comunicar, divulgar, revelar, entregar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia bajo ninguna circunstancia o motivo, documentos, informes o datos de los estudiantes, profesores o sobre asuntos de la Universidad de contenidos académicos, tecnológicos, metodológicos, programas, diseños, creaciones o innovaciones o documentos que se produjeran que lleguen a su conocimiento en razón o por ocasión de sus trabajo, sin la debida autorización. La violación a esta obligación, además procederá en contra del infractor por la vía penal y civil para los efectos a que haya lugar con la independencia de las sanciones administrativas a que diere lugar.



- XXVIII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Universidad de los trabajadores o alumnos o en sus caso proporcionar información falsa que afecte al prestigio de la Universidad de sus representantes así como de sus compañeros de trabajo.
- XXIX. Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos así como alterar o utilizar títulos de cualquier nivel educativo, que legalmente no los posee y proporcionar esta información falsa a la Universidad para obtener los beneficios que otorga ésta, por si o a través de terceros.
- XXX. Tomar de la Universidad, sin permiso de la autoridad competente papelería, útiles, instrumentos, equipos de teléfono, fax, computadoras, artículos de limpieza, herramientas útiles de trabajo materia prima, para su uso personal o de terceros o usarlos en objetivos distintos a los que están destinados.
- XXXI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de los alumnos o particulares, con relación al despacho de los asuntos propios de la Universidad o en el cumplimiento de sus funciones para beneficiar a terceros.
- XXXII. Utilizar el nombre de la Universidad, las relaciones y vínculos de ésta o la función que desempeñe para obtener ventajas personales, beneficios lucrativos laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética de la Universidad.
- XXXIII. Utilizar la representación oficial de la Universidad para asuntos personales.
- XXXIV. Incurrir en actos inmorales de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia sus superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con la Universidad o contra sus familiares.
- XXXV. Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad.
- XXXVI. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y disposiciones de la materia.

**Artículo 64.** Está prohibido para los titulares y jefes de área de la Universidad:

- I. Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstos en la Ley Federal del Trabajo, las Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y este Reglamento.
- II. Imponer colectas o suscripciones entre los empleados.
- III. Hacer propaganda política, religiosa y partidista de cualquier naturaleza entre los empleados.
- IV. Sancionar al empleado con la suspensión del trabajo sin el previo procedimiento.
- V. Disminuir la remuneración del empleado.
- VI. Incurrir en actos inmorales de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia sus subordinados o contra sus familiares.

## TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

### CAPÍTULO XVII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 65.** Es responsabilidad de la Universidad y del trabajador observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**Artículo 66.** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo los cuales se impartirán dentro de las jornadas de normales de trabajo y conforme a los calendarios que se den a conocer

**Artículo 67.** El trabajador está obligado a:

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

### CAPÍTULO XVIII DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**Artículo 68.** Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos el trabajador de la Universidad en el ejercicio o con motivo de trabajo siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación de la Universidad a cualquier lugar dentro del Estado o entidad Federativa distinta.

Así mismo se consideran riesgos de trabajo los accidentes que sufran los trabajadores durante su traslado directo de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquel y viceversa.

**Artículo 69.** El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Artículo 70.** Al recibir el aviso a que se refieren el artículo anterior los jefes inmediatos deberán proporcionar a la Secretaría Administrativa acta circunstanciada a los siguientes datos:

- I. Nombre completo del trabajador.
- II. Categoría.
- III. Día, hora y lugar en el que ocurrió el accidente.
- IV. Lugar al que fue trasladado.
- V. Realizar una narración de los hechos referidos por el trabajador respecto de como ocurrió el siniestro, y en consecuencia el nombre de testigos si los hubiere.

**Artículo 71.** Para prevenir y reducir riesgos de trabajo se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán programas de divulgación dirigidos al trabajador, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.
- II. El trabajador deberá utilizar los equipos accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad.
- III. Se dictaran y distribuirán instructivos pertinentes.
- IV. Se llevarán a cabo cursos y simulacros de acuerdo a los programas establecidos por la Universidad.

**Artículo 72.** En todos los lugares donde se desempeñen labores, deberán utilizarse equipos adecuados de protección y adaptarse las medidas de seguridad para la debida protección del trabajador que las ejecute. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

## TÍTULO QUINTO DE LA TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### CAPÍTULO XIX DE LA DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA UNIVERSIDAD

**Artículo 73.** La Universidad podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato por las causas previstas en la Ley.

**Artículo 75.** El trabajador no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa prevista tanto en la Ley Federal del Trabajo como en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

**Artículo 74.** El nombramiento o contrato quedará sin efectos y sin responsabilidad, para la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Cuando la identidad del trabajador sea con datos o documentos falsos o se le atribuyan capacidades que no posean o se ostentan con un grado de estudios con documentación apócrifa.
- II. Cuando no se presenten a tomar posesión del empleo al día siguiente salvo causa justificada
- III. Cuando concluya el término para el que fue contratado, o termine la obra materia del contrato.
- IV. La renuncia escrita del trabajador.
- V. La incapacidad total permanentemente del trabajador física o mental que le impida el desempeño de sus labores debidamente dictaminada por el ISSSTE y
- VI. La muerte del trabajador.
- VII. La negligencia del trabajador que ocasione la suspensión o la deficiencia de un servicio.
- VIII. La conducta del trabajador que ponga en peligro la salud o la vida de las personas.
- IX. La inasistencia más de tres ocasiones en forma consecutiva o más de cuatro no consecutivas de un periodo de 30 días, sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- X. La falta de probidad u honradez, actos de violencia, amago, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, dentro o fuera de las horas de servicio y dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad.
- XI. Realizar actos inmorales, dentro de las instalaciones de la Universidad.
- XII. La desobediencia reiterada sin justificación a las órdenes que reciba de sus superiores.
- XIII. La negatividad para adoptar las medidas preventivas correctivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XIV. La asistencia a su trabajador en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin preinscripción médica.
- XV. Acumulación de tres amonestaciones escritas.

La rescisión de contrato de trabajo se aplicará única y exclusivamente si el trabajador incurre en cualquiera de las causas previstas en el presente ordenamiento y en la legislación laboral aplicable.

## **CAPÍTULO XX DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TRABAJADOR**

**Artículo 75.** El trabajador podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el titular del área o jefe inmediato de la universidad incurra en las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo así como en la Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

**Artículo 76.** EL trabajador que presente su renuncia, previa verificación que haga el área de Recursos Humanos de no tener ningún tipo de adeudo con la Universidad, recibirá de esta en ocho días hábiles siguientes el pago de sus derechos proporcionales.

## **CAPÍTULO XXI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 77.** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento por parte del trabajador serán sancionadas por la Universidad sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo, y la Ley de Responsabilidades, con cualquiera de las sanciones siguientes según la gravedad del caso:

- I. Amonestación escrita.
- II. Rescisión del contrato.
- III. Reparación del daño que podrá imponerse conjuntamente con cualquiera de las anteriores.

**Artículo 78.** Las faltas en que incurran los trabajadores prevista por el presente reglamento se harán constar siempre de una acta administrativa, que se realizará por los involucrados narrando los hechos, asistiéndose por testigos que presenciaron los hechos.

Toda resolución que imponga una sanción al trabajador se le hará de su conocimiento por escrito para los efectos legales a que haya lugar.

## **CAPÍTULO XXII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 79.** La aplicación de las medidas disciplinarias se sujetara a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, el trabajador se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro.
- II. La inasistencia no justificada será sancionada con el descuento de un día de salario íntegro.
- III. Por tres faltas de asistencia injustificada en un mes calendario el trabajador se hará acreedor a una amonestación por escrito, además de los descuentos por sus inasistencias.
- IV. Por cuatro o más faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario el trabajador se hará acreedor a la rescisión de la relación laboran, sin responsabilidad para la Universidad.

**Artículo 80.** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por la Secretaría Administrativa

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Para su conocimiento y debido cumplimiento publíquese y notifíquese a los interesados el contenido del presente reglamento por los medios acostumbrados en la Universidad Politécnica de Pachuca

**DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ**  
**RECTOR**