Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2016/11/29
Publicación	2016/12/21
Vigencia	2016/11/30
Expidió	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5457 “Tierra y Libertad”

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR, DEL ESTADO DE MORELOS, Y 23, FRACCIÓN XII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO A BIEN DICTAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CONSIDERANDO

Las necesidades administrativas de la Universidad, es que se han emitido las presentes Condiciones de Trabajo que también atiende a las lagunas existentes entre otras, por cuanto al sentido de prever el tiempo de Encargados de Despacho, cuando los mandos medios y superiores son ocupados momentáneamente o por el lapso de tiempo en que es necesario atender circunstancias del puesto y el Consejo Directivo aun no aprueba la designación del mismos.

Se requiere expedir un ordenamiento que regule de manera real y actualizada la organización y el funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, como elemento necesario para su operación.

Las condiciones generales son cláusulas o criterios constitutivos de derechos y deberes; regulas condiciones resolutorias sobre ciertas actividades o asuntos de la administración pública, como las condiciones generales sobre el trabajo del personal docente y no docente, de la Universidad.

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

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

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 Tecnológica del Sur del Estado de Morelos otorga a sus Trabajadores, en retribución al cumplimiento de las normas que establecen 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) SS: Seguridad Social conforme a los convenios que se celebren;
g) Inasistencia: acción de no concurrir al Centro de Trabajo en los horarios establecidos;
h) Incapacidad Médica: justificación médica que otorga la Autoridad Médica 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 presentes 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 del Sur 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) Director Académico;
b) Director Vinculación;
c) Director Administrativo y Finanzas;
d) Abogada General, y
f) Jefes de Departamento. III. Personal de Apoyo:
a) Administrativo; y
b) Académico.

ARTÍCULO 4.- Los casos no previstos en las presentes Condiciones de Trabajo se resolverán de acuerdo con las disposiciones de jerarquía normativa superior que resulten aplicables.

CAPÍTULO II.- DE LOS TRABAJADORES Y SUS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 5.- El aspirante a ocupar un puesto en la Universidad, deberá ser mexicano, preferentemente morelense y presentar en la Coordinación de Personal, los requisitos siguientes:

I. Ser mayor de 18 años;
II. Copia simple de acta de nacimiento y original para cotejo;
III. Copia de CURP;
IV. Currículum Vitae actualizado y firmado;
V. Copia del comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

VI. Carta original de antecedentes no penales;
VII. No haber sido cesado como trabajador de la Universidad o de otra Universidad Tecnológica;
VIII. Constancia original de no-inhabilitación para prestar sus servicios expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
IX. Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
X. Tener la escolaridad que establece el perfil del puesto de acuerdo a los Manuales o la legislación aplicable, presentando la copia de los documentos que lo acrediten;
XI. Certificado médico original, emitida por una Autoridad Médica;
XII. Copia de identificación oficial con fotografía, y
XIII. La demás documentación que la Coordinación de Personal determine.

ARTÍCULO 6.- El 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 al Trabajador que labore por obra o tiempo determinado, en programas y proyectos institucionales específicos.

Se podrá solicitar que previo a la firma de un contrato de naturaleza permanente, se establezca un período 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 7.- Los Trabajadores recibirán el contrato expedido por el Rector y otro ejemplar obrará en su expediente personal, dicho contrato deberá reunir por lo menos los requisitos siguientes:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio del nombrado, CURP y RFC;
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, día, lugar y forma de pago; 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 contratos de mandos medios y superiores, deberán aprobarse por el Consejo Directivo.

El contrato quedará insubsistente cuando el Trabajador no se presente a tomar la posesión del empleo conferido, dentro de los tres días siguientes a su designación, de conformidad con los supuestos previstos en la Ley. En ningún caso el cambio de Rector afectará los derechos de los Trabajadores.

El contrato aceptado por el trabajador lo obliga a cumplir con los deberes y responsabilidades inherentes al mismo y a los que resulten conforme a las normas de trabajo, a la buena fe y a la equidad.

ARTÍCULO 8.- Será nulo el contrato que se expida al trabajador, en los siguientes casos:

I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo contrato-nombramiento, en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de que se tenga conocimiento del error, sin perjuicio alguno para el trabajador, y
II. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez al proporcionar datos falsos o por falta de documentación imputable al trabajador. En este caso, por la nulidad, quedará sin efecto el contrato-nombramiento.

ARTÍCULO 9.- El Trabajador que por sus funciones tenga a su encargo o resguardo bienes o recursos de la Universidad, se le 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 10.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento del Trabajador, puede darse por las causas 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, y
V. Demás señalados en la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO III.- DEL INGRESO Y ASCENSO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 11.- 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 esté 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 Académico 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 éste, en su caso, 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 12.- 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 sólo 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; período dentro del cual deberá ser nombrado el nuevo titular, quien tendrá

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

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.

En caso de que la persona que realice funciones en el puesto de mando medio, no labore dentro de la Universidad y reúna los requisitos señalados por la normatividad para el perfil de la plaza, podrá ser nombrada Encargada de Despacho, cuyo nombramiento no podrá exceder de noventa días naturales, percibiendo el sueldo que tiene asignada la plaza que se trate a estar de encargado, (para la cual fue nombrado encargado de despacho) atendiendo al tabulador autorizado por el Consejo Directivo de la Universidad.

ARTÍCULO 13.- 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 Dirección Académica, según corresponda.

ARTÍCULO 14.- 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 la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV.- DE LA JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 15.- 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 Académico tendrá una jornada especial determinada de acuerdo a las necesidades y Programas Académicos de la Universidad.

ARTÍCULO 16.- Las Jornadas de Trabajo y el horario que se fijan en estas Condiciones Generales de Trabajo serán establecidas en cada caso en el contrato-nombramiento del Trabajador, pudiendo ser modificadas por el Rector apegadas a la Ley 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 Académico, el horario y sus modificaciones serán determinadas por el Director Académico de acuerdo al horario de clases, de acuerdo al programa de estudios autorizado, así como a las necesidades y a la matrícula de la Universidad.

ARTÍCULO 17.- El personal iniciará y terminará con puntualidad la jornada de trabajo que le corresponda, en las instalaciones o lugar que designe la Universidad y según el horario establecido en su contrato-nombramiento o en comunicado posterior.

El personal deberá atender, dentro de su jornada de trabajo, cualquier otra función conexa a su función principal, sin que por ello se generen mayores derechos o prestaciones de los que corresponden por la actividad principal.

Artículo 18.- El cambio de adscripción de los trabajadores de la Universidad se realizará por la Dirección de Administración y Finanzas en los supuestos siguientes:

I. Por reorganización de la Universidad;
II. Por necesidades del servicio de la Universidad;
III. Por desaparición de la Unidad Administrativa de su adscripción;
IV. Por permuta debidamente autorizada, y
V. Por resolución de la autoridad competente.
En los casos a que se refieren las fracciones I a IV, se requerirá la autorización del Rector, excepto cuando se trate de personal de mando medio o superior, en los que se requerirá la autorización del Consejo Directivo de la Universidad.

CAPÍTULO V.- DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 19.- Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

I. El 1° de enero;

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
IV. El 10 de abril;
V. El 1° de mayo;
VI. El 16 y 30 de septiembre;
VII. El 1° y 2 y el tercer lunes de noviembre, éste en conmemoración del 20 de noviembre;
VIII. El 25 de diciembre;
IX. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
X. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, y
XI. Los que se establezcan en el calendario de la Universidad aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 20.- 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 21.- 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 período vacacional inmediato posterior autorizado a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores tienen derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los sueldos que les correspondan durante el período vacacional.

ARTÍCULO 23.- 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, mediante el formato establecido.

Cuando por necesidades del servicio, el Trabajador no pueda hacer uso de las vacaciones en los períodos 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 período que así lo autorice su Jefe Inmediato con Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas. Nunca podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

ARTÍCULO 24.- En caso de maternidad y cuando el período 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 25.- 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 Académico, con el objeto de no afectar a los Estudiantes de la Universidad.

ARTÍCULO 26.- 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 gozarán del descanso, por período 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 Jefes de Carrera, 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.

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores tendrán derecho a permutar hasta dos días de permiso a cuenta de sus vacaciones siguientes, en el transcurso de un cuatrimestre; el trabajador deberá solicitarlo por escrito con tres días hábiles de anticipación a su inmediato superior, el que decidirá bajo su estricta responsabilidad si otorga o no la permuta.

CAPÍTULO VI.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 28.- 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 al Trabajador que tenga una antigüedad mayor de un año, tendrá derecho hasta a 30 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 en 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 tenga 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, a juicio del Rector.

El cómputo de estos días no será acumulable 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 29.- 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 30.- El Trabajador podrá solicitar por única ocasión 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.

En ningún caso, las prórrogas de la licencia podrán ser mayores 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 31.- La Trabajadora que se encuentre en estado de gravidez, disfrutará de una incapacidad con goce de salario íntegro, con una duración de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de la Trabajadora, que emita la SS, de igual manera se podrán transferir

hasta quince días de descanso previos al parto para después del mismo, previa solicitud por escrito de la beneficiada. 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 médico 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 32.- 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 hacen referencia los artículos 24 y 25 de estas Condiciones Generales de Trabajo, serán solicitadas por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Coordinación 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 33.- 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 sólo será efectivo por el tiempo que se cubra el interinato, y si el Trabajador que solicitó su licencia no se reincorporara 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 34.- 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 de la Coordinación de Personal para el trámite administrativo que corresponda.

ARTÍCULO 35.- La falta por enfermedad se justifica mediante el certificado de incapacidad que expida la SS o médico con cédula profesional en tanto se realiza el trámite de SS, mismo que deberá presentarse dentro de los siguientes tres días de la incapacidad; la falta de éste, será considerada como inasistencia.

Cuando el Trabajador necesite acudir a una cita a la SS, dará aviso al titular de la Coordinación 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.), y
VI. Ó aquel que tenga a bien expedirle la SS.

ARTÍCULO 36.- El Personal de Apoyo, que requiera salir del Centro de Trabajo para atender asuntos particulares u oficiales, deberá presentar a la Coordinación de Personal el pase de salida debidamente requisitado mediante el formato que para tal efecto establezca.

Cuando se trate de asuntos particulares, la ausencia no será mayor de tres horas, salvo que exista autorización expresa del titular de la Dirección al cual se encuentre adscrito.

Cuando se trate de omisión de checado en la entrada o salida, el trabajador deberá presenta escrito mediante formato establecido 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, deberá notificar por lo menos un día hábil anterior a que ocurra la incidencia a su superior jerárquico inmediato, a efecto de que éste lo notifique a la Coordinación 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 37.- 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 con Visto Bueno 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 la Coordinación de Personal.

Si el Trabajador no acude a la Coordinación de Personal a firmar su comprobante en dos quincenas seguidas, su siguiente pago se realizará mediante cheque, para que el Trabajador asista 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 38.- El Trabajador tendrá derecho a que se le cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

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

I. Cuando el Trabajador contraiga deudas por concepto de 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 con las que se haya realizado Convenio y/o 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 40.- 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 de la Coordinación de Personal en la quincena siguiente al que se detecte el pago indebido.

ARTÍCULO 41.- 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. Conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos autorizado a la Universidad.

El financiamiento de dicha prestación será cubierta de la siguiente manera; cuarenta días pagados con Recurso Federal, y los restantes por parte del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO VIII.- DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 42.- El Trabajador, en materia de Seguridad Social tendrá derecho a:

La afiliación a la Institución con la que se realice Convenio correspondiente una vez vigente el mismo;

I. El uso de los Centros de Desarrollo Infantil afiliados a la SS;
II. Despensa, únicamente para el Personal de Apoyo y Personal Administrativo;
III. Apoyo para material didáctico, únicamente para el Personal docente;
IV. Seguro de vida;
V. Pensión por Jubilación, por Cesantía en Edad Avanzada, por Invalidez, por Viudez, por Orfandad y por Ascendencia, en términos de la Legislación aplicable;
VI. Asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria para el Trabajador y sus beneficiarios a través de la SS una vez vigente;
VII. Asistencia médica de primeros auxilios, a través de la enfermería de la Universidad, y
VIII. Actividades sociales, culturales y deportivas.

CAPÍTULO IX.- DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 43.- 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 en el lector, a efecto de registrar su entrada y salida.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

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 Rector y 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 y/o salida.

ARTÍCULO 44.- 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 la Coordinación de Personal, a más tardar tres días siguientes al en que se suscite la incidencia.

Si eventualmente no funciona el Control Electrónico, los Trabajadores justificarán su asistencia mediante el formato respectivo, con la indicación de la hora de entrada y/o salida que no pudo registrarse mediante la certificación del personal de la Coordinación de Personal de que el Control Electrónico tuvo una falla, considerándose para efectos de puntualidad y asistencia, la hora de entrada y/o salida registrada por el Trabajador.

ARTÍCULO 45.- La Coordinación 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.

ARTÍCULO 46.- 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 proporcional a un día de salario.

Después del minuto veinte posterior a la hora de entrada, se considerará falta del Trabajador, por lo que no será necesario su permanencia en la Universidad, pues no gozará de sueldo por considerarse falta.

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, tres días siguientes al en que se suscite la incidencia.

Sólo 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.

Las incidencias registradas que ameriten descuento, serán aplicadas en la quincena inmediata posterior a la que se haya generado.

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

El Jefe Inmediato, podrá autorizar que el Trabajador interrumpa su permanencia en el Centro de Trabajo mediante oficio de comisión, siempre que exista causa justificada para ello, pases que deberán entregarse a la Coordinación de Personal para el control respectivo.

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

I. Enfermedad debidamente comprobada, mediante incapacidad otorgada por la SS, una vez vigente;
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 notificar a la Coordinación de Personal mediante formato previamente establecido en los términos mencionados con antelación.

ARTÍCULO 49.- 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 50.- 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 la Coordinación de Personal y los revisará conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, quien los autorizará, a efecto de que la Coordinación de Personal efectúe 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 del descuento por dicha incidencia ante la Coordinación 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.

ARTÍCULO 51.- Las faltas injustificadas serán sancionadas de la siguiente manera:

I. Por una falta, suspensión de un día sin goce de sueldo;

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

II. Por dos faltas en un período de treinta días, suspensión de dos días sin goce de sueldo;
III. Por tres faltas en un período de treinta días, suspensión de tres días sin goce de sueldo, y
IV. Más de tres faltas en un período de treinta días, terminación de los efectos del contrato-nombramiento.

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

ARTÍCULO 52.- El Trabajador está obligado a realizar sus funciones con responsabilidad, intensidad, productividad, eficiencia y calidad.

ARTÍCULO 53.- 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 la Coordinación de Personal o por la Dirección Académica, y aprobados en su caso por la Dirección de Administración y Finanzas según corresponda.

ARTÍCULO 54.- Los Trabajadores podrán ser requeridos por la Universidad para colaborar en la impartición de los cursos. La Coordinación 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 esta misma, siempre y cuando se fundamente que dicha capacitación sea afín al objeto de la Universidad, que redunden en beneficio de ésta, y se comprometan a permanecer en la Universidad por un tiempo igual al que dure su capacitación, lo cual deberá instrumentarse en el Convenio que para tal efecto se suscriba. La prestación anterior será previa autorización expresa de Rector y la disponibilidad de recurso.

ARTÍCULO 55.- 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 período correspondiente, se considerarán la puntualidad y el compromiso institucional.

El Rector, conjuntamente con la Dirección Académica y los Jefes de Carrera 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 56.- La Universidad, a través de la Dirección 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 57.- 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 58.- La Universidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la integridad física del Trabajador.

La Universidad establecerá Brigadas de Cultura de la Prevención y Seguridad, cuya finalidad es regular y garantizar 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.

La Unidad Interna de Protección Civil será la encargada de implementar los programas establecidos para la Cultura de la Prevención y Seguridad, para lo cual se establecerán las brigadas para su debida ejecución.

ARTÍCULO 59.- 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, 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 a la Unidad Interna de Protección Civil, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Universidad.

ARTÍCULO 60.- La Universidad contará con materiales apropiados y suficientes de acuerdo al estudio que para tal efecto realice Protección Civil del Estado o la Unidad Interna de Protección Civil.

La Universidad está obligada a proporcionar los botiquines de primeros auxilios necesarios para atender al personal administrativo y/o académico.

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

ARTÍCULO 61.- 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 una vez que entren en vigor;
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. Recibir los estímulos a que se haga acreedor;
IX. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
X. Asistir a los cursos de capacitación;
XI. Recibir los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
XII. Recibir un aguinaldo anual proporcional al tiempo trabajado equivalente a noventa días de salario;
XIII. Otorgamiento de pensión de acuerdo a la Ley de la materia vigente en el Estado, y

XIV. Las demás que le confieran estas Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 62.- 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 le 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 uniforme y/o la credencial 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 proporcionen 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 63.- 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, aun cuando permanezca en su sitio de trabajo;
V. Hacer uso indebido del material de oficina y de aseo sanitario que suministra la Universidad;
VI. Hacer propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones de la Universidad;
VII. Organizar o hacer colectas, tandas, rifas o realizar operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos;
VIII. Utilizar con fines lucrativos o personales los Programas de cómputo propiedad de la Universidad;
IX. Portar armas de cualquier clase dentro de la Institución;
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 aun 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, y realizar los cobros de los mismos;
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 LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 64.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

ARTÍCULO 65.- Los Riesgos de Trabajo que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones de Convenio que se suscriba con la institución de seguridad social que corresponda.

ARTÍCULO 66.- Con el fin de que las posibilidades de consumación de Riesgo de Trabajo en las actividades que los trabajadores de la Universidad desarrollan, se prevengan o reduzcan al máximo, se adoptarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán Programas de divulgación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de Riesgos de Trabajo;
II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a la actividad que desarrollan;
III. Se impartirán cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros;
IV. En todos los lugares de trabajo se instalarán avisos claros y precisos que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos en relación a los equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquellos que indiquen las prohibiciones de acceso o de acciones a desarrollar, y
V. Se deberá integrar una Comisión de Seguridad e Higiene con los trabajadores de la misma.

ARTÍCULO 67.- Los jefes, encargados o responsables del trabajo tienen la obligación de vigilar que sus subordinados, durante el desempeño de sus actividades, adopten todas las precauciones necesarias para evitar que éstos puedan sufrir algún daño; asimismo están obligados a cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas de seguridad conducentes.

ARTÍCULO 68.- Los jefes, encargados o responsables de área, están obligados a:

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

I. Denunciar ante la Comisión de Seguridad e Higiene las violaciones que los trabajadores cometieran a las normas de seguridad contenidas en los Reglamentos correspondientes; asimismo, los trabajadores tienen la obligación de reportar las violaciones que sus superiores cometan en relación a las normas mencionadas, y
II. Informar oportunamente a su superior inmediato acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda motivar algún riesgo, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.

ARTÍCULO 69.- Queda prohibido a los trabajadores:

I. Transportar sustancias peligrosas de manera inapropiada así como realizar labores peligrosas, sin utilizar el equipo de seguridad que corresponda a la actividad; abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados y peligrosos;
II. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores y bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a sus propios superiores;
III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores, en condiciones impropias que puedan originar riesgos para sus vidas o las de terceros;
IV. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión, e
V. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforma a las disposiciones contenidas en este Reglamento, o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPÍTULO XV.- DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

ARTÍCULO 70.- 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 71.- 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 a la resolución que emita la autoridad competente.

ARTÍCULO 72.- 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 a la Coordinación 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 73.- 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, 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, con lucro para el trabajador dentro de su horario de trabajo, descuidando sus obligaciones;
VII. Realice rifas y 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. Reciba visitas de familiares, amigos o de cualquier tipo dentro de su horario de labores, de forma constante y/o prolongada, salvo las que estén autorizadas por el jefe inmediato o se trate de casos de urgencia;
XII. Utilice 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 74.- 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 a la Coordinación de Personal a efecto de que se agregue al expediente personal.

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

ARTÍCULO 75.- Será motivo de amonestación escrita cuando:

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

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 le haya sido asignado; 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. Ingrese a las instalaciones de la Universidad después de la jornada laboral, sin causa justificada y autorización previa;
XII. Ingrese a las instalaciones de la Universidad en período vacacional, sin existir causa justificada y previa autorización;
XIII. Trate con descortesía y negligencia a los estudiantes, compañeros de trabajo o al público en general;
XIV. 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 del Departamento;
XV. Falte injustificadamente por segunda o más ocasiones;
XVI. No obedezca las indicaciones de su jefe inmediato y actúe por iniciativa propia causando perjuicio o detrimento a la Universidad, y
XVII. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 76.- El cambio de adscripción o 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 77.- Será motivo de remoción o cambio de adscripción 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 78.- 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 Área de Personal para que se agregue a su expediente laboral.

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

ARTÍCULO 79.- 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, e
IV. Indebidamente gestione y tome a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos a sus funciones.

ARTÍCULO 80.- 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 81.- Serán 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 XVI.- DEL USO DEL TELÉFONO E INTERNET

ARTÍCULO 82.- El teléfono únicamente será utilizado para llamadas oficiales, para lo cual se deberá llevar 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 área de Personal.

ARTÍCULO 83.- La Universidad proporcionará el servicio de Internet al Trabajador para llevar a cabo sus labores y se le otorgarán 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 XVII. RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 84.- El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Las causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, son las enlistadas en el artículo 47 de la Ley, y las causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador las enlistadas en el artículo 51 de la Ley.

Artículo 85.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo, las mencionadas en el artículos 53 de la ley.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 86.- Las Relaciones Laborales de los Trabajadores de la Universidad estarán reguladas por la Ley.

Para la aplicación de las actas administrativas y de hechos a las que hacen alusión las presentes Condiciones Generales de Trabajo, será aplicable de forma supletoria la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 87.- 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 aprobación por el Consejo Directivo.

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

TERCERA.- Los asuntos que no se encuentren previstos en las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán en forma supletoria y complementaria a lo dispuesto en las leyes y ordenamientos jurídicos que normen las relaciones de trabajo.

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 Décima Octava Sesión Ordinaria de fecha veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis.

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS
Y PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA UTSEM
LIC. JESÚS RANGEL DOMÍNGUEZ
Director General de Vinculación y Enlace
de la Secretaría de Educación del estado de Morelos
REPRESENTANTE DELCOORDINADOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS (CGUTYP)
C.P. SUSANA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
Jefa de Departamento de Planeación Institucional
de la CGUTyP
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
DR. ALEJANDRO PACHECO GÓMEZ
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de Morelos
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA
C.P. CARLOS ALBERTO BERMUDEZ PURECO
Director General de Presupuesto y Gasto Público
POR EL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

LIC. EDUARDO MORALES NASSER
Director General de la Arrocera Morelos
COMISARIA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO
DE MORELOS
L.S.C. VIVIANA GUTIÉRREZ CAÑAS
REPRESENTANTE DEL COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA (CGUTYP)
C.P. SUSANA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
Jefa de Departamento de Planeación Institucional
de la CGUTyP
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. NESTOR GABRIEL MEDINA NAVA
Director General de Desarrollo
Organizacional
REPRESENTANTE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS
MTRA. TERESA SÁMANO RODRÍGUEZ
Regidora de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos
POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS
DR. ÓSCAR DOMÍNGUEZ PÉREZ
Rector
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO
LIC. ALEJANDRA HERNÁNDEZ BAÑUELOS
Abogada General
RÚBRICAS.