

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Politécnica de Altamira

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y las disposiciones del mismo rigen para todo el personal que presta sus servicios a la Universidad Politécnica de Altamira, cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando, y está fundamentado en lo dispuesto por los artículos 12 y 13 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que establece la creación de un Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que serán obligatorias para los Organismos Descentralizados y para sus trabajadores en lo individual. Tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de esta Universidad.

Artículo 2. La Universidad Politécnica de Altamira es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas y tiene entre uno de sus objetos el de impartir e impulsar la Educación Superior. Sus trabajadores cumplirán con todo celo y esmero sus obligaciones y desempeñarán con eficacia las funciones que les correspondan.

Artículo 3. En este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo se utilizarán indistintamente los siguientes términos:

REGLAMENTO.- Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Universidad Politécnica de Altamira

UNIVERSIDAD.- Universidad Politécnica de Altamira

LEY FEDERAL.- Ley Federal del Trabajo

LEY ESTATAL.- Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios

TRABAJADOR.- Trabajador de la Universidad Politécnica de Altamira.

SERVIDOR PÚBLICO.- Trabajador de la Universidad Politécnica de Altamira

LEY DE RESPONSABILIDADES.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

MANUAL.- Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Altamira

IPSSSET.- Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

RECTOR.- Rector de la Universidad Politécnica de Altamira.

Artículo 4. Corresponde a la Universidad, expedir el conjunto de disposiciones obligatorias para Trabajadores y Patrón a lo que se refiere la Ley Federal del Trabajo, para la consecución de las finalidades que tiene encomendadas, de acuerdo a su Decreto de Creación, debiendo ser acordes a la propia Ley Federal del Trabajo, a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los del Estado y de los Municipios, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Tamaulipas.

Artículo 5. En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a los trabajadores.

Artículo 6. Los trabajadores de la Universidad quedan obligados a efectuar las labores 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 7. La Universidad, determinará la distribución de las labores del trabajador en el horario establecido que esta designe para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 8. Los trabajadores de la Universidad atenderán la debida observancia de este Reglamento, dictando y acatando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos y/o superiores, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de responsabilidades y despacho de asuntos de su competencia.

Artículo 9. Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones del presente Reglamento, de la Ley Federal y Estatal.

Artículo 10. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de Apoyo; y
- III. Administrativo.

Será **Personal Académico** el contratado por la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, tutoría, vinculación y actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben.

El **Personal Técnico** de apoyo será el que contrate la Universidad para realizar actividades específicas que posibiliten y complementen el desarrollo de las labores académicas.

El **Personal Administrativo** se constituirá por el que contrate la Universidad para desempeñar las tareas de dicha índole.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 11. Para poder ingresar como trabajador a la Universidad, se requiere:

- I. Presentar solicitud elaborada con fotografía;
- II. Ser mayor de 18 años,
- III. Copia, y original para su cotejo, del acta de nacimiento, con fecha de expedición no mayor a seis meses;
- IV. Ser de nacionalidad mexicana o en su caso demostrar haber cumplido con lo dispuesto por la Ley General de Población;
- V. Gozar de buena salud, física y mental, y someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite y entregar el certificado de salud, expedido por el Centro de Salud;
- VI. Curriculum Vitae;
- VII. Haber cumplido el Servicio Militar Nacional y presentar copia de la cartilla del mismo liberada, el cual será opcional.
- VIII. Copia de la identificación oficial vigente.
- IX. Copia de la CURP;
- X. Copia de la Constancia de Situación Fiscal.
- XI. Copia de un comprobante de domicilio de agua, luz o teléfono, con una fecha de expedición no mayor a tres meses;
- XII. Entregar 6 fotografías tamaño infantil a color;
- XIII. Firmar y completar el formato de compatibilidad de horarios establecido por la Universidad al momento de renovar el contrato.
- XIV. Entregar constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con fecha de expedición no mayor a tres meses;
- XV. Entregar constancia de no antecedentes penales, expedida por Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, con fecha de expedición no mayor a tres meses;
- XVI. No haber sido cesado como trabajador de la Universidad o de otra Universidad

Politécnica y/o Tecnológica o haber incurrido en alguna de las causales del artículo 47 de la Ley;

- XVII. Presentar la documentación que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas;
- XVIII. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicado en la solicitud, convocatoria y/o requisición de empleo, así como acreditar que posee aptitud para el desempeño de trabajo, sujetándose al procedimiento de selección establecido, obteniendo resultado satisfactorio a juicio del área de Secretaría Administrativa y Recursos humanos;
- XIX. Los aspirantes se sujetarán a las entrevistas, pruebas y exámenes que determine la Universidad, para comprobar sus conocimientos y aptitudes; y
- XX. Las demás que resulten necesarias según la actividad a desarrollar.

Artículo 12. En caso de los Profesores de Asignatura, Profesores de Tiempo Completo e Investigadores, se procederá a realizar una evaluación adicional a la entrega de la documentación por parte de la Comisión dictaminadora de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Altamira, quienes actúan apegándose a los lineamientos y requisitos enmarcados en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y los demás reglamentos inherentes al personal académico.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS

Artículo 13. El contrato y el nombramiento son los instrumentos jurídicos que formaliza la relación de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores.

Artículo 14. El contrato y el nombramiento será expedido por el titular de la Rectoría, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Creación de la Universidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 141 de fecha 23 de noviembre de 2006, también así, a los estipulado en el Estatuto Orgánico de la Universidad, Publicado en el mismo Periódico número 43, de fecha 09 de abril del 2013.

Artículo 15. El contrato y el nombramiento aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la Ley Federal, Ley del Estado al presente Reglamento, a los usos y a la buena fe.

Artículo 16. Los contratos individuales de trabajo serán cuatrimestrales y deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, 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; y
- VII. Firma del servidor público autorizado para suscribir los contratos.

Artículo 17. Serán nulos los contratos y/o nombramiento que se expidan al trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo nombramiento y contrato en un término no mayor a treinta días, sin perjuicio alguno para el trabajador;
- II. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, proporcionando datos falsos, o se apoyen en documentos falsos o se le atribuyan capacidades que no posea, o se ostente con un grado de estudios, cualquiera que éste sea, con documentación apócrifa, en este caso quedará sin efecto el contrato y/o nombramiento;
- III. Cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo en un plazo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causas justificadas; y
- IV. Cuando concluya el término para el que fue contratado, o termine la obra materia del contrato.

Artículo 18. La Universidad podrá rescindir la relación de trabajo con el trabajador sin responsabilidad para la misma en los términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 19. El trabajador podrá rescindir la relación de trabajo con la Universidad sin responsabilidad para el mismo en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 20. El trabajador que presente su renuncia, recibirá de la Universidad el pago proporcional de vacaciones y prima correspondiente, pago proporcional de aguinaldo y sueldos devengados hasta la fecha de su renuncia, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que la renuncia surta sus efectos, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo, expedidas por la Secretaría Administrativa y Secretaría Académica.

Artículo 21. Las Secretarías a que se refiere el precepto legal anterior, deberán de expedir las constancias respectivas en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la notificación de renuncia del trabajador por parte del área de Recursos Humanos.

Artículo 22. El nombramiento aceptado y el contrato firmado, obliga a las partes en cumplir con los deberes y consecuencias inherentes a los mismos conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Politécnica de Altamira y por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 23. El puesto y categoría que se le haya designado al trabajador de la Universidad conforme a su nombramiento se tendrá que acatar a las funciones específicas que se encuentran contenidas en el Manual de Perfiles de Puestos de la Universidad, así como en el Manual de Organización de la misma.

Artículo 24. Ningún trabajador podrá empezar a prestar sus servicios a la Universidad, sin que previamente no le haya sido expedida una orden para presentarse a laborar, una vez validado el expediente que se contempla en el artículo 11.

Artículo 25. Los contratos que expedirá la Universidad son por tiempo determinado y especifican las tareas a desarrollar.

CAPÍTULO IV

ALTA Y MOVIMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 26. Sólo se darán de alta en el servicio, aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 27. Cualquier trabajador podrá reingresar a laborar en la Universidad, siempre y cuando no haya sido separador por causa justificada y cumpla con los requisitos del puesto, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha de reingreso.

Artículo 28. Se considerará promoción, 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 la promoción deberá de existir la plaza vacante y, además, el trabajador deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto. En el caso del personal académico se regirá por lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Artículo 29. Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un trabajador sea transferido de Secretaría, Dirección o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre que se responda a las necesidades de crecimiento de la Universidad. Para realizar el cambio se requiere

autorización por escrito del Rector a propuesta de las Secretarías o Direcciones de la Universidad.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 30. Para efectos de este Reglamento, se entiende por jornada de trabajo el tiempo diario, durante el cual el trabajador está a disposición y con la obligación de laborar para la Universidad de acuerdo con la distribución de sus actividades y horario señalados en el nombramiento y contrato individual de trabajo, por tanto, el trabajador prestará sus servicios personales por el tiempo estrictamente señalado en el instrumento legal de su contratación con la Institución, o en su horario asignado.

Por tal virtud, si el Trabajador prolonga su estadía y permanencia en las instalaciones que ocupa la Universidad, fuera de su jornada laboral o sin ejecutar alguna instrucción extraordinaria de trabajo por parte de su empleador se entenderá que lo hace a título personal y no se contabilizara en su salario.

Artículo 31. Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según el horario establecido en su contrato de trabajo.

Artículo 32. Todos los trabajadores de la Universidad están obligados a registrar personalmente su hora de entrada y salida en el reloj checador que se encuentra localizado en la Secretaría Administrativa; por lo tanto queda prohibido registrar la asistencia de otra persona.

Artículo 33. La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, en los horarios que tengan establecidos cada personal en su contrato individual de trabajo o en los horarios que determine la Universidad según sea el caso.

Artículo 34. La Universidad no podrá obligar al trabajador a trabajar tiempo extra sin que exista previa orden por escrito que deberá expedir el jefe inmediato para los efectos legales correspondientes con el visto bueno del Secretario Administrativo de la Universidad.

Artículo 35. Cuando por circunstancias especiales deban prolongarse las horas de la jornada, éste trabajo será considerado como extraordinario y no podrá exceder de tres horas diarias, ni tres veces consecutivas durante una semana, con excepción de los casos que por su naturaleza del trabajo así lo exija y atendiendo a las disposiciones contenidas en el artículo anterior.

Artículo 36. En los casos en que la participación de los trabajadores en forma individual

sea necesaria para eventos cívicos, culturales o deportivos la misma tendrá carácter obligatorio, previo comunicado general o particular según sea el caso, el cual se realiza por escrito o por correo electrónico, señalando específicamente la hora, el lugar de presentación y el motivo del mismo, en la inteligencia de que dicha participación será considerada para el Programa de Estímulos.

Artículo 37. Los Trabajadores de la Universidad Politécnica de Altamira quedan obligados a efecto de control de asistencia a poner su huella digital en el checador de la Secretaría Administrativa, al inicio y término de sus labores. La Universidad podrá optar por una nueva forma de registro cuando así lo considere necesario o las circunstancias lo ameriten, para lo cual bastará con la sola notificación verbal que al efecto realice la Universidad al trabajador para que empiece a surtir efectos la nueva forma de registro.

Artículo 38. El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Los trabajadores disfrutarán de 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. El registro efectuado entre los 11 y los 15 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo;
- III. Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia o falta; y por lo tanto le será descontado un día de salario, y
- IV. Si el registro es posterior a los 15 minutos de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.

Artículo 39. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del personal, los siguientes:

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Cuando omita registrar su salida, en este caso se presumirá que abandono la jornada laboral;
- III. Tres retardos sin justificar es considerado una falta.
- IV. Cuando registre su entrada después de los quince minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores.

Artículo 40. Las faltas injustificadas, serán sancionadas de la siguiente forma:

- I. Por falta de hora clase, suspensión de una hora sin goce de sueldo;
- II. Para efectos del inciso anterior, también se entenderá por falta cuando el personal de asignatura, acumule tres retardos injustificados de hora clase;
- III. Por una falta, suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Por dos faltas en un período de treinta días, suspensión de dos días sin goce de sueldo;

- V. Por tres faltas en un período de treinta días, suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- VI. Más de tres faltas en un período de treinta días, terminación de los efectos del contrato individual de trabajo, de conformidad con la fracción X del Artículo 47 de la Ley.

Artículo 41. 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. Vacaciones;
- VI. Comisiones;
- VII. Incapacidad Médica.

Artículo 42. En todo tiempo los trabajadores tendrán la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que hayan incurrido, no siendo responsabilidad de la Secretaría Administrativa ni de Recursos Humanos si los trabajadores no las justifican en tiempo y forma.

Artículo 43. Las incidencias serán justificadas con el formato establecido para ello, exponiendo las razones que a consideración del jefe inmediato, o en su caso, quien se encuentre de encargado de despacho, le sean válidas, ya sea por situaciones oficiales, por causas graves o personales y que no afecten el cumplimiento de los objetivos del área.

Artículo 44. Cuando se requieran horarios especiales debido a la naturaleza de los servicios, o porque las jornadas no se pueden comprender en los horarios normales, éstos serán fijados por la Universidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, de las cuales se dará conocimiento por escrito al personal, con la autorización de Secretaría Administrativa.

Artículo 45. Cuando por cualquier circunstancia no apareciese en el momento de checar con su huella digital un trabajador, éste deberá dar aviso inmediato de la omisión a la Secretaría Administrativa, quien estará obligado a regularizar esta situación.

Artículo 46. El trabajador que se encuentre imposibilitado para ocurrir a sus labores por enfermedad o cualquier otra causa justificable, deberá informarlo a la oficina de adscripción que le corresponda, o a su superior jerárquico dentro del horario de trabajo hasta 60 minutos antes de la hora reglamentaria de salida y hará llegar en un término de

tres días hábiles los justificantes originales que así los acrediten.

Artículo 47. Las incapacidades médicas para que sean válidas tendrán que ser suscritas únicamente por los hospitales o clínicas de salud con los que la Universidad tenga convenio.

Artículo 48. Se considerará comisión, las actividades fuera de las instalaciones de la Universidad, respaldadas por un oficio de comisión autorizado por el superior inmediato jerárquico u homólogo de adscripción con el visto bueno del Rector, cuando la naturaleza de las mismas así lo requieran. Deberá de notificarse de la comisión a la Secretaría Administrativa y Recursos Humanos en un lapso de 24 horas anteriores a la mencionada comisión como mínimo.

Artículo 49. Los superiores jerárquicos a quien el trabajador reportó su justificación reportarán a Secretaría Administrativa a la brevedad posible los justificantes que presente el trabajador por inasistencias o retardos del día, cuando fehacientemente se demuestre que la ausencia fue originada por causa legal o fuerza mayor y será computada como licencia con goce de sueldo.

Artículo 50. Así mismo los Superiores jerárquicos tendrán la obligación de reportar a Secretaría Administrativa, las ausencias o faltas sin autorización de sus subordinados, a fin de que se proceda a aplicar la medida disciplinaria que conforme a las disposiciones legales se estime procedente, y quedará descontado del salario del trabajador los días en que haya faltado injustificadamente a sus labores, esto, independientemente de la inspección y vigilancia de la Secretaría Administrativa.

Artículo 51. Las faltas injustificadas de asistencia, privan al trabajador del derecho a percibir el salario correspondiente a los días de falta.

Artículo 52. Invariablemente, para salir del trabajo durante la jornada de labores, se requerirá aviso por escrito autorizado por el jefe inmediato o el personal autorizado, misma que contendrá la razón de la salida y será entregada a la Secretaría Administrativa al momento de abandonar el recinto donde desempeña sus labores.

Artículo 53. Se considera abandono de empleo, cuando el trabajador se ausente de la dependencia de su adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 54. En los casos de siniestro o riesgo inminente que ponga en peligro la integridad o la vida de otros trabajadores de la Universidad o la seguridad de la

Institución Educativa, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para enmendarlos.

CAPÍTULO VI

DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 55. Las vacaciones y días de descanso obligatorios serán establecidos por la Ley Federal y Estatal. El personal disfrutará de los periodos vacacionales que señale el calendario escolar aprobado por la Junta Directiva de la Universidad.

Artículo 56. Los trabajadores, disfrutarán de un periodo de vacaciones de 20 días hábiles anualmente cuando tengan una antigüedad mayor a seis meses de tiempo laborado para la Universidad y serán gozadas en las fechas que se señale al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. En ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente.

Artículo 57. El personal gozará de una prima vacacional de 20 días hasta el nivel 159 y 12 días sobre sueldo base para los niveles de 160 al 200.

Artículo 58. Los trabajadores de la Universidad quedaran obligados a tomarse los periodos vacacionales correspondientes al año de que se trate de acuerdo con este Reglamento, debiéndose de quedar de guardia, aquellos trabajadores que tuviesen 7 faltas injustificadas durante el semestre anterior, además del personal que haya sido designado.

Artículo 59. Los periodos vacacionales aprobados por la junta Directiva a propuesta del Rector, se mantendrán con una estructura de 15 semanas de manera cuatrimestral, para asegurar la calidad académica de los estudiantes y el trabajador deberá respetar dichos periodos.

Artículo 60. En periodos vacacionales el trabajador que cubra su jornada mediante de una guardia podrá solicitar a través de Secretaría Administrativa y con la autorización del Rector la modificación de su guardia para otro periodo vacacional según su conveniencia.

Artículo 61. Son días de descanso obligatorio los siguientes 1º de enero, primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero, tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre; el día 10 de mayo para las madres trabajadoras, 15 de mayo para los profesores, asimismo, la Universidad podrá

declarar otros días de descanso o reducir la jornada laboral.

Artículo 62. Por cada cinco días de trabajo el personal disfrutará de dos días de descanso, los sábados y domingo, con goce de sueldo íntegro. En los casos en que los trabajadores por la naturaleza de su trabajo se requieran que laboren los días sábado o domingo, la Universidad, de común acuerdo con el trabajador, fijará los días de descanso.

Artículo 63. A los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, se les podrá conceder licencia hasta por 10 días con goce de sueldo íntegro y hasta 10 días más con medio sueldo, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica de la Institución que preste la Seguridad Social.

Artículo 64. Las mujeres disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue la Universidad, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Artículo 65. En caso de adopción de un infante disfrutara la madre trabajadora de un descanso de cuatro semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciba.

Artículo 66. Durante el periodo de lactancia hasta por el término máximo de cinco meses contados a partir del término de su incapacidad y al reincorporarse a sus labores, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con la Universidad se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

Artículo 67. La Universidad otorgará un permiso de paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos, y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Artículo 68. Los trabajadores tendrán derecho para el arreglo de asuntos particulares hasta de dos días de permiso a cuenta de sus vacaciones siguientes, en el transcurso de un cuatrimestre, siempre y cuando el trabajador lo solicite por escrito con tres días hábiles de anticipación a su superior Jerárquico del área de adscripción, quien decidirá

bajo su estricta responsabilidad si se otorga o no.

Artículo 69. Cuando los trabajadores, por necesidades del servicio y sus funciones, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la Universidad, deberá invariablemente contar con un oficio de comisión emitido por el director del área de adscripción respectivo, con copia a la Secretaría Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 70. Cuando un trabajador necesite ausentarse de la Universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente un pase de salida debidamente autorizado por su superior jerárquico del área de su adscripción, quien bajo su estricta responsabilidad, determinará si se otorga o no.

Artículo 71. Cuando un trabajador necesite entrar a sus labores después de los 10 minutos de tolerancia, requerirá invariablemente un pase de entrada con solicitud previa y debidamente requisitada por su jefe inmediato superior y autorizada por la Secretaría Administrativa, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará de su sueldo.

Artículo 72. El personal administrativo, técnico de apoyo y de confianza, tendrá derecho a que se le conceda permiso o licencia sin goce de sueldo hasta por un máximo de 30 días naturales. La duración y carácter de los permisos, así como las prerrogativas, serán convenidos con el trabajador, la naturaleza de la labor que desempeña, así como las razones por las que solicita el permiso. El solicitante deberá contar con la solicitud firmada de su jefe inmediato superior y la autorización de la Secretaría Administrativa.

Artículo 73. Se concederá asimismo licencias con goce de sueldo anualmente, siempre y cuando se justifique el motivo de la misma a criterio de Rectoría y de la Secretaría Administrativa en los casos siguientes:

- I. Un día con motivo del cumpleaños del trabajador, después de que haya cumplido por lo menos un año de servicio, y en ese año no tener ninguna incidencia;
- II. Se concederá hasta diez días naturales a las madres trabajadoras que tengan de uno a cinco años de servicios prestados a la Universidad y que tengan que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería, con un justificante de los servicios médicos que tenga la Universidad;
- III. Si el trabajador prestó sus servicios por más de dos años podrá gozar de permiso económico, a criterio de su jefe inmediato y con la autorización de la Secretaría Administrativa;
- IV. Si el trabajador prestó sus servicios por más de dos años podrá gozar de permiso

hasta por 5 días naturales al contraer matrimonio por una sola vez, al reanudar labores, el trabajador deberá de exhibir el acta de matrimonio;

- V. Si el trabajador prestó sus servicios por más de dos años podrá gozar de permiso por estudios, mismo que no excederá de dos horas diarias a los trabajadores que se encuentren realizando el mismo en algún centro educativo debiendo reunir los siguientes requisitos:
- a) Tener por lo menos dos años ininterrumpidos de prestación de servicios.
 - b) Presentar constancia o certificado de estudios.
 - c) Horarios de clases.
 - d) Acreditar tener un promedio general de calificación aprobatoria.
 - e) Llenar la solicitud respectiva en la forma que al efecto se proporcione.
 - f) Tener el visto bueno del jefe inmediato, de la Secretaría Administrativa y Rectoría.
 - g) Se concederá exclusivamente por el ciclo escolar que se encuentre realizando.
 - h) Al término de dicho permiso exhibir constancia de calificaciones.
- VI. Si el trabajador prestó sus servicios por más de dos años y tratándose de trabajadores que sobresalgan en las áreas de arte, cultura o deporte y exista la necesidad de acudir a algún evento en el que hayan sido designados para representar al Estado de Tamaulipas, tendrán derecho a que se les conceda licencia por todo el tiempo que dure el evento para el que fueren solicitados, debiendo dirigirse a la Secretaría Administrativa para tal efecto; acreditando su designación como tal y asimismo la invitación para dicho evento;
- VII. Tratándose de defunción de cónyuge, ascendientes o descendientes directos y parientes colaterales en primer grado se concederá a los trabajadores permiso económico hasta por cinco días hábiles;
- VIII. Si el trabajador prestó sus servicios por más de dos años y en los casos de enfermedad del cónyuge, ascendientes o descendientes directos y parientes colaterales en primer grado se otorgará permiso hasta por 8 días hábiles, previa comprobación de la enfermedad por el médico oficial autorizado y la necesidad del cuidado personal del paciente.

Artículo 74. Para la expedición de licencias sin y con goce de sueldo que se soliciten, deberán de ser tramitadas ante la Secretaría Administrativa previa validación de la Secretaría a la que corresponda y con un tiempo mínimo de 8 días de anticipación, para su debido trámite y autorización de la Rectoría.

CAPÍTULO VII

DEL SALARIO Y AGUINALDO

Artículo 75. El salario es la retribución que corresponde al trabajador por la prestación de sus servicios prestados de acuerdo con lo que establece el tabulador de sueldos autorizados por nivel y categoría, sin perjuicio de otras prestaciones que se otorgue de acuerdo al desarrollo de la función de cada empleado.

Artículo 76. El salario del personal académico será uniforme y se determinará de acuerdo con la categoría académica, sin que con ello se configure una violación al principio de salario igual a trabajo igual. El salario del personal de tiempo completo se establecerá dentro de los límites designados en cada nivel del organigrama autorizado por la Junta Directiva.

Artículo 77. Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas, en días laborables y en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, y se harán precisamente en moneda de curso legal.

Artículo 78. Aunado al importe del sueldo, se les entregara a los trabajadores un recibo de nómina que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena que corresponda, quedando obligado el trabajador a firmar el comprobante correspondiente, dentro de los tres días hábiles inmediatos siguientes en que se reciba el dinero en la cuenta del trabajador, cuando sea mediante transferencia electrónica, cuya omisión o negativa de firmar el recibo de nómina, eximirá a la Universidad de cumplir con la obligación de pago al trabajador directamente, y la Universidad podrá consignar los salarios subsecuentes ante la autoridad laboral competente para que se los entregue al trabajador, independientemente de intentar las vías procedentes para recabar la firma del recibo faltante.

Artículo 79. Cuando el trabajador observe errores en el pago de sus salarios deberá presentar escrito ante la Secretaría Administrativa en el que exponga el caso. Si de la revisión se obtiene, que se pagó al trabajador menos de lo procedente, la Universidad cubrirá las diferencias.

Cuando la Universidad pague al trabajador cantidades superiores a las procedentes, le notificará a éste el caso y lo prevendrá para que devuelva las diferencias antes del cierre de la nómina siguiente, para no hacer el descuento en la misma.

Artículo 80. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Deudas u obligaciones contraídas con la Universidad;
- II. Pagos hechos en exceso, por error, pérdidas o responsabilidad oficial

- debidamente comprobada;
- III. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir con los embargos, que fueren exigidos al trabajador;
 - IV. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador, conforme a las leyes del Impuesto Sobre la Renta y del Sistema de Administración Tributaria.
 - V. Descuentos por inasistencias no justificadas, conforme al presente Reglamento; y
 - VI. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la legislación aplicable.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en el caso que el mismo trabajador lo solicite; sin embargo, la cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes.

Artículo 81. El salario se pagará directamente al trabajador conforme a lo establecido en el contrato.

Artículo 82. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de 60 días, o bien, la parte proporcional al tiempo trabajado que le corresponda, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Universidad, y sin deducción alguna.

En los casos en que los trabajadores causen baja antes de que se realice dicho pago, tendrán derecho a la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo al tiempo laborado.

CAPÍTULO

VIII

COMISIONES

Artículo 83. Se entiende por viáticos las cantidades que deben de percibir los trabajadores de conformidad con el tabulador establecido, que resultan indispensables para sufragar los gastos de alimentación, hospedaje y transportación, en cumplimiento a una orden por escrito por necesidades del trabajo, originados por el desplazamiento a poblaciones distintas de la de su adscripción debido a comisiones temporales.

Ningún trabajador estará obligado a realizar la comisión fuera de su adscripción si no cuenta con el pago oportunamente o previo acuerdo con la Secretaría Administrativa. El trabajador está obligado a comprobar o en su caso a la devolución de los viáticos, de lo contrario habrá de someterse al Artículo 80 del presente reglamento.

Artículo 84. Siempre que la Universidad comisione a un trabajador a salir fuera de la ciudad, éste entregará a Secretaría Administrativa en el área de comisiones y a Recursos Humanos, la hoja de comisión sellada por el lugar donde acudió a realizar su comisión, en un plazo no mayor a tres días una vez realizada la comisión.

CAPÍTULO XIX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 85. Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio se requiera su colaboración en otra actividad;
- II. Recibir los elementos necesarios para la ejecución de su trabajo;
- III. Recibir el pago puntual de su sueldo y demás prestaciones en su centro de trabajo o vía electrónica, que asigne el tabulador oficial vigente al puesto que ocupe o conforme a su jornada de trabajo o al número de horas clase asignadas, sin más descuentos que los establecidos por la Ley;
- IV. Percibir oportunamente los viáticos y otros gastos necesarios en los casos de traslado que así lo ameriten, de conformidad con las disposiciones legales que rijan su otorgamiento;
- V. Disfrutar de los descansos, permisos, vacaciones y licencias en los términos del presente Reglamento;
- VI. Disfrutar de asistencia médica los trabajadores y sus dependientes económicos y familiares de primer grado consistiendo la asistencia médica en quirúrgica, obstétrica y farmacéutica, que otorgue la Institución de Seguridad Social con la que haya celebrado convenio la Universidad, para lo cual deberán hacer los trámites correspondientes a la vigencia de derechos y acta de familiares;
- VII. Contar con un botiquín de primeros auxilios dentro de las instalaciones de la Universidad que contenga las medicinas y materiales de curación necesarios para la atención inmediata, en caso de pequeños riesgos, de los trabajadores en ejercicio de sus labores;
- VIII. Reincorporarse a la función que desempeñaba, al término de las licencias legalmente concedidas;
- IX. Recibir por parte de la administración la información que solicite en los términos del presente Reglamento;
- X. Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- XI. Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente sus labores;
- XII. Ocupar el puesto y categoría que desempeñaban en los casos que se reintegren al servicio después de ausencias por enfermedad, maternidad, licencia o suspensión laboral de conformidad con este Reglamento;
- XIII. Ser tratados en forma atenta por sus superiores y compañeros;
- XIV. Renunciar a su trabajo;
- XV. Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con el presente Reglamento;

- XVI. No ser separado del servicio, sino por justa causa;
- XVII. Los demás que señale este Reglamento.

Artículo 86. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir con los requisitos de ingreso que marca la Universidad;
- II. Cumplir con los deberes que le imponga su nombramiento y contrato para desempeñarlos con cuidado, esmero y eficacia;
- III. Responder del manejo apropiado de los valores, fondos, instrumentos, correspondencia, herramientas y demás útiles y bienes de la Universidad, que con motivo de su trabajo se encuentren en su posesión;
- IV. En caso de renuncia, vacaciones o permiso, entregar con toda anticipación los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado;
- V. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al alumnado, al público en general, así como, dar atención diligente según proceda en los asuntos que éste requiera;
- VI. Intervenir en cualquier actividad académica o extra académica a la que sea convocado;
- VII. Ser respetuosos y atentos con sus subalternos, compañeros y superiores;
- VIII. Observar una conducta decorosa durante la prestación de sus servicios;
- IX. Procurar la conservación de los bienes muebles, inmuebles y herramientas que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo, de tal manera que sólo exista el desgaste propio derivado de su uso normal, así mismo, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o mal trato a los mismos que se le hayan confiado para el desempeño de sus labores, así como, por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;
- X. Comunicar a las autoridades de la Universidad las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles, inmuebles y herramientas que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo;
- XI. Reintegrar quincenalmente los pagos que se le hubieren hecho en exceso;
- XII. Registrar personalmente su asistencia al trabajo cumpliendo con los procedimientos de control establecidos;
- XIII. Asistir con puntualidad a sus labores y permanecer en ellas durante la jornada de trabajo; salvo las excepciones que prevé este Reglamento;
- XIV. Comunicar a quien corresponda la imposibilidad de concurrir a sus labores en caso de que se encuentre enfermo;
- XV. Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo de conformidad con lo que establece el presente Reglamento;
- XVI. Asistir y cumplir con los cursos de capacitación y actualización que la

- Universidad programe o imparta;
- XVII. Facilitar en tiempo y forma a Recursos Humanos la información personal y la documentación que acredite su preparación y capacidad, para la integración de su expediente;
- XVIII. Registrar su domicilio particular y demás datos a la oficina de Recursos Humanos de la Universidad, y avisar a dicho departamento dentro del término de ocho días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar que deba conocer la Universidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social;
- XIX. Poner en conocimiento de las autoridades de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tengan conocimiento de ellas;
- XX. Someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite para comprobar su estado de salud;
- XXI. Usar el equipo de Seguridad e Higiene;
- XXII. Avisar a sus jefes inmediatos o superior jerárquico o a las autoridades de la Universidad, de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros, o avisar de los delitos e infracciones de que tenga conocimiento, durante su jornada de trabajo, y comparecer cuando les consten los hechos en las actuaciones que al efecto se levanten;
- XXIII. Sujetarse a la dirección de sus jefes, obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de estos, en asuntos relacionados con su trabajo observando estrictamente las disposiciones legales que rigen sus funciones;
- XXIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la Universidad, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador;
- XXV. No dejar las funciones a su cargo, sino hasta hacer entrega del servicio que tengan encomendado y en su caso de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales;
- XXVI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo;
- XXVII. Presentar los informes o información y documentación que le sean requeridos;
- XXVIII. Cumplir oportunamente con la inscripción de beneficiarios y dependientes económicos ante el IPSSET;
- XXIX. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Universidad;

- XXX. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo y el Programa Interno de Protección Civil de la Universidad así como las demás que se indiquen para su seguridad y protección;
- XXXI. Realizar las actividades académicas contratadas, en el domicilio citado o en el lugar que se le indique o comisione, conforme al tiempo de dedicación contratado;
- XXXII. Aplicar al máximo su capacidad, experiencia, esmero, responsabilidad y eficiencia, acorde a su profesión, para el cumplimiento de sus labores, observando las normas académicas, de calidad y de ética establecidas por la Universidad;
- XXXIII. Realizar los servicios contratados conforme a las indicaciones, programas o especificaciones que le dicte la Universidad y, en su caso, ajustarse a las modificaciones que ésta le indique;
- XXXIV. Cumplir y hacer cumplir, en el desempeño de sus actividades, las normas y disposiciones vigentes en la Universidad, que le sean aplicables;
- XXXV. Desarrollar todas aquellas actividades dentro de la jornada de trabajo que tiendan a elevar su nivel cultural y eficiencia en sus labores;
- XXXVI. Firmar los documentos que sean necesarios a la Secretaría Administrativa para los resguardos que garanticen el buen estado del equipo o herramienta recibida para el desarrollo de las actividades propias del puesto para el cual fue contratado.

Artículo 87. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- II. Obstaculizar o entorpecer las labores de la Universidad;
- III. Realizar cualquier acto de comercio dentro de las oficinas;
- IV. Realizar actividades que en razón de su nombramiento y contrato no le correspondan y sean ajenas a sus labores durante la jornada de trabajo;
- V. Usar lenguaje altisonante o palabras impropias de la dignidad del cargo que ocupa;
- VI. Asistir al desempeño de sus labores con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado, notificada previamente a la iniciación del servicio;
- VII. Fumar en espacios cerrados; introducir, preparar o consumir alimentos, en horarios y/o áreas no apropiadas para ello, bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas enervantes durante la jornada o en el centro de trabajo, salvo que exista prescripción médica;
- VIII. Penetrar o permanecer en el centro de trabajo, fuera de las horas laborables del

trabajador, salvo que fuera para algún trámite oficial, y con autorización de su jefe inmediato superior; para el caso de que la Universidad requiera los servicios de algún trabajador en tiempo extraordinario, esta se lo solicitará por escrito, por tanto, queda prohibido trabajar horas extras, sin contar con autorización de los representantes de la misma;

- IX. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo, asimismo portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- X. Sustraer de los planteles, oficinas, talleres y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la Universidad, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades correspondientes;
- XI. Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, instalaciones y en general de los recursos de la Universidad que maneje con motivo de su trabajo, asimismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los instrumentos útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado;
- XII. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin la autorización correspondiente o utilizar servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores, asimismo, salir de su lugar de adscripción en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior;
- XIII. Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;
- XIV. Autorizar, consentir, tolerar, pasar por alto o conllevar cualquier acto en el que se tenga algún favoritismo, distinción o preferencia por alguien con quien se tenga alguna relación familiar o personal y que pueda significar un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puedan resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Trabajador o las personas referidas formen o hayan formado parte;
- XV. Hacer uso de los teléfonos y medios de comunicación, así como, del equipo de cómputo y electrónico de la Universidad para fines personales o particulares;
- XVI. Aprovechar su cargo para influir en la resolución de asuntos que se tramitan en la Dependencia;
- XVII. Aprovechar el conocimiento de los asuntos oficiales de la Universidad para tratar de obtener beneficio personal;
- XVIII. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para obstaculizar su trámite o resolución;
- XIX. Proporcionar sin la debida autorización documentos datos o informes de los asuntos de la Universidad;
- XX. Comunicar a personas ajenas a la Universidad sobre asuntos o decisiones de la

- misma;
- XXI. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial de manera dolosa;
 - XXII. Hacer anotaciones impropias, marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro, o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador, o permitir que lo hagan por él;
 - XXIII. Destruir, sustraer u ocultar cualquier documento o expediente relacionado con los asuntos de la Universidad;
 - XXIV. Cometer actos delictivos como robo, amenazas o algún tipo de daño físico, moral o patrimonial, realizado de manera física, electrónica o a través de cualquier medio;
 - XXV. Retener en su poder documentos o informes que constituyan parte de su trabajo, por un tiempo mayor que el justificado;
 - XXVI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo caso de fuerza mayor que deberá de ser debidamente comprobada, así como en los casos previstos en este Reglamento y aquellos no imputables al trabajador;
 - XXVII. Incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes, compañeros o familiares de ambos, dentro o fuera de las horas de servicio;
 - XXVIII. Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo;
 - XXIX. Cometer actos inmorales durante las labores dentro de las instalaciones de la Universidad;
 - XXX. Faltar más de tres veces en un periodo de treinta días a sus labores sin causa justificada;
 - XXXI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo;
 - XXXII. Realizar rifas, tandas, pirámides, colectas, o compraventas de artículos; así como actos de usura durante la jornada laboral o en el centro de trabajo;
 - XXXIII. Introducir, portar o utilizar armas de cualquier clase dentro de la misma;
 - XXXIV. Realizar actos de proselitismo a favor de cualquier agrupación política, sindical o religiosa, dentro de la Universidad;
 - XXXV. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Universidad;
 - XXXVI. Para el caso del personal académico además de las anteriores queda prohibido:
 - 1) Modificar los horarios de clases, salvo aprobación de las autoridades universitarias.
 - 2) Impartir clases particulares remuneradas a sus propios alumnos dentro de la jornada laboral y/o dentro de la fuente de trabajo.
 - 3) Ejecutar actos contrarios al desempeño de sus funciones académicas y en contra de la moral o de las buenas costumbres.

- XXXVII. Transportar sustancias peligrosas de manera inapropiada, así como realizar labores peligrosas, sin utilizar el equipo de seguridad que corresponda a la actividad, asimismo 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;
- XXXVIII. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes bajo la responsabilidad de estas, órdenes expresas al efecto. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a sus propios jefes;
- XXXIX. Encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;
- XL. Las demás que marquen la Ley y este reglamento y que impliquen una prohibición.

Artículo 88. La Universidad proporcionará asesoría jurídica inmediata y gratuita a los trabajadores que sufran algún accidente al estar conduciendo algún vehículo, propio o de la Universidad, siempre que:

- I. Se encuentren prestando algún servicio para la Universidad, debidamente justificado y autorizado;
- II. Al ocurrir el accidente, no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- III. El accidente no haya sido provocado por negligencia debidamente probada; y,
- IV. El trabajador deberá portar su licencia de conducir vigente.

Artículo 89. Son Obligaciones de la Universidad entre otras.

- I. Cubrir a los trabajadores que laboren para la Universidad sus salarios, primas, aguinaldo, conforme a la categoría nivel y tabulador asignado conforme a que tengan derecho por los servicios prestados, así como otorgar el disfrute de vacaciones, descansos y licencias conforme a la Ley;
- II. Dictar las órdenes a fin de que quienes presten los servicios médicos lo realicen en forma eficaz y mantengan en buenas condiciones sus instalaciones;
- III. No disponer de los servicios de sus trabajadores en asuntos ajenos a las labores de la Universidad;
- IV. Expedir y autorizar a sus trabajadores los documentos necesarios para el goce de las prestaciones sociales y laborales otorgadas por la Ley dentro de la esfera de su competencia;
- V. Ministrar los equipos de seguridad que requieran los trabajadores para el desempeño de sus labores;
- VI. Expedir constancias de servicios a quienes trabajen o hayan trabajado en la Universidad, cuando así lo hayan solicitado;

- VII. Otorgar la capacitación a los trabajadores;
- VIII. Hacer las deducciones y pagos correspondientes a las pensiones alimenticias previstas en la fracción V del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo y colaborar al efecto con la autoridad jurisdiccional competente;
- IX. Las demás que le impongas las Leyes, este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 90. El servicio público realizado por los trabajadores dentro de la Universidad debe ser de calidad, eficiencia, responsabilidad y discreción, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las Leyes y Reglamentos correspondientes.

Artículo 91. La intensidad es el grado de energía, colaboración, dedicación y empeño que debe poner el trabajador para lograr dentro de su jornada de trabajo según sus aptitudes un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racionalmente y humanamente pueda desarrollar.

Artículo 92. La eficiencia es la correcta utilización de los recursos disponibles.

Artículo 93. La calidad se determina por la eficiencia, cuidado, esmero y actitud de responsabilidad en la ejecución del trabajo, atendiendo al tipo de funciones o actividades que de acuerdo a sus conocimientos y aptitudes le correspondan al trabajador:

La calidad tiene dos aspectos. El subjetivo y el objetivo:

- I. El subjetivo es la importancia que el trabajador da a la solución y desahogo de las actividades a su cargo;
- II. El objetivo es la estimación que la Universidad da al trabajo realizado, tomando en cuenta la rapidez, la pulcritud, la presentación y la aplicación de los conocimientos en las labores desarrolladas.

Artículo 94. A efecto de mejorar la intensidad, eficiencia, y calidad del trabajo, la Universidad programará e impartirá cursos de capacitación que deberán ser evaluados periódicamente para verificar la consecución del objetivo propuesto.

Artículo 95. El Gobierno del Estado y la Universidad establecerán niveles promedio de productividad para este fin, además de los establecidos en los artículos anteriores de este Reglamento se considerarán los factores relativos a: asistencia, puntualidad y

permanencia en la prestación del servicio, establecidos en un sistema de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo.

CAPÍTULO XII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 96. Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

Artículo 97. Accidente de Trabajo, es toda lesión física o psíquica que origina perturbación permanente o transitoria, inmediata o la pérdida de la vida, producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio a la Universidad y de ésta a su domicilio.

Artículo 98. Los Jefes Inmediatos que conozcan del accidente sufrido por un trabajador bajo sus órdenes, solicitarán la inmediata intervención, atención, traslado y tratamiento de este por parte de las Instituciones de Salud que otorgue la Universidad.

Artículo 99. Será considerada enfermedad de trabajo, todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 100. Al ocurrir un riesgo de trabajo el área de adscripción, avisará a la Comisión de Seguridad y procederá a levantar el acta correspondiente. Estos accidentes deberán de comunicarse de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos y remitir la documentación que así lo acredite.

Artículo 101. El Jefe inmediato del trabajador o quien haga sus veces, con intervención de las personas a quienes conste el hecho, elaborará el acta respectiva que deberá contener:

- I. Nombre, categoría, clave, adscripción, funciones y domicilio particular del trabajador;
- II. Detalle de la comisión o del servicio que desempeñaba al ocurrir el accidente;
- III. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió;
- IV. Identificación y testimonio de los testigos presenciales, en su caso;
- V. Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente, médico que lo atendió y determinación de la incapacidad o en su caso la certificación de la

- VI. defunción y los datos que aparezcan en la autopsia;
- VII. Informe y elementos de que disponga para determinar la causa del accidente;
- VIII. El acta deberá estar debidamente firmada por quienes intervinieron en la misma, con el sello oficial de la Universidad.

Artículo 102. Cuando un trabajador sufra un riesgo de trabajo se le restituirá de acuerdo a su capacidad en el puesto que, de acuerdo a su aptitud física y mental, cuando fuere posible y en caso contrario será objeto a indemnización.

Artículo 103. Cuando al trabajador se le hubiere declarado incapacidad proveniente de un riesgo de trabajo y falleciere como consecuencia del mismo, el monto de la indemnización se pagará a quienes hubiere dependido económicamente de él, ó en su caso a los beneficiarios acreditados.

Artículo 104. La Secretaría Administrativa elaborará un dictamen que estará sujeto a la aprobación del IPSSET, para el pago de la indemnización a quien corresponda.

Artículo 105. No se considerará accidente o enfermedad profesional, los que se produzcan o se deriven observándose alguno de los supuestos siguientes:

- a) Los que ocurran encontrándose el trabajador en estado de embriaguez o bajo la acción de drogas, salvo que en este último se hubiese dado conocimiento con antelación por escrito a su Jefe inmediato o a los Directivos de la Universidad, amparado con el certificado médico correspondiente, de conformidad con lo que establece éste Reglamento;
- b) Los que se provoque intencionalmente el trabajador;
- c) Los que se origin trayendo consigo la comisión de un delito, siendo el trabajador el sujeto activo del mismo.

Artículo 106. Tratándose de los casos a que se refiere el artículo anterior deberá asimismo levantarse un acta circunstanciada que deberá emitir el titular de la Secretaría Administrativa.

Artículo 107. Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores, se regirán por las disposiciones del convenio firmado entre la Universidad y la Institución de Seguridad Social que preste este tipo de servicio para la misma.

Artículo 108. 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 para casos de siniestros; Técnicas de Emergencia;
- 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;
- V. Se deberá integrar una Comisión de Seguridad e Higiene con representantes de la Universidad y el personal que sea nombrado por la mayoría de los trabajadores;
- VI. Además se deberán de acatar todas las disposiciones contenidas en el Programa Interno de Protección Civil de la Universidad.

Artículo 109. 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 110. Los jefes, encargados o responsables de área, están obligados a:

- I. Denunciar a la Comisión de Seguridad e Higiene sobre 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 antes mencionadas; y
- II. Informar oportunamente a su jefe inmediato superior, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda motivar algún riesgo, lo anterior, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.

CAPÍTULO XIII

EXAMENES MÉDICOS

Artículo 111. Los trabajadores se sujetaran a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Tratándose de nuevo ingreso, antes de expedírsele el nombramiento correspondiente, a fin de corroborar que posee buena salud y que no tienen impedimento físico que le inhabilite para el trabajo;

- II. Por enfermedad a solicitud de la Universidad para la resolución de licencias o traslados;
- III. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados físicamente o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se observa que algún trabajador concorra a su trabajo en condiciones de anormalidad por la acción de alcohol, drogas enervantes u otras sustancias;
- V. A solicitud del trabajador o de la Universidad, a fin de certificar si padece alguna enfermedad.

Artículo 112. La Secretaría Administrativa, vigilará y en su caso ordenará la realización periódica de exámenes médicos a los trabajadores, conforme a los programas que al efecto elabore.

CAPÍTULO XIV

CONFIDENCIALIDAD

Artículo 113. La Universidad le entregará ya sea el caso al trabajador información la cual será confidencial para que este pueda utilizarla para desempeñar el trabajo para el cual fue contratado, por lo que durante la vigencia del presente contrato y 10 años posteriores a su terminación, se obliga a no enajenarla, arrendarla, prestarla, grabarla, negociar, revelar, publicarla, enseñarla, darla a conocer, transmitirla o de alguna otra forma divulgarla o proporcionarla a cualquier persona física o moral, nacional o extranjera, pública o privada, por cualquier medio, aun cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes, propuestas u ofertas, ni en todo ni en parte, por ningún motivo a terceras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, presentes o futuras, que no hayan sido autorizadas previamente, en forma verbal o por escrito por parte de la Universidad.

Artículo 114. La Universidad podrá reclamar o solicitar se le devuelva la Información Confidencial en cualquier tiempo mediante comunicación verbal o escrita que haga al trabajador. El trabajador deberá devolverla dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que reciba el comunicado, los originales, copias y reproducciones de la información confidencial que tenga en su posesión.

Artículo 115. Se entiende por información confidencial, a cualquier medio electrónico, escrito, de video, fotográfico y/o cualquier otro que revele información trascendental o no trascendental, que importe directa o indirectamente a la Universidad, por contenerse en la citada información datos de relevancia o no, de la forma de trabajo interno y/o externo, administrativo o no, propiedad de la Universidad.

Artículo 116. La Universidad será la titular de los derechos patrimoniales de autor o de

propiedad industrial de las obras o invención de interés científico, tecnológico o cultural que se generen como consecuencia de las funciones y actividades académicas contratadas, de acuerdo con lo dispuesto por las Leyes o las Normativas que apliquen.

CAPÍTULO XV

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 117. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento y/o contrato de un trabajador, no significa la baja del mismo. Únicamente traerá como consecuencia el impedimento a desempeñar sus labores y por consiguiente perderá el derecho a percibir el salario por el término en que se aplique.

Artículo 118. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y la Universidad:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria; si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Universidad, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos y obligaciones mencionados en los artículos 5 y 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- V. La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Artículo 119. Tratándose de la causal de suspensión prevista por la Fracción I del artículo 117 de este reglamento, ésta durará mientras continúe latente el padecimiento, además el trabajador deberá acreditar ante la Secretaría Administrativa que mantiene el tratamiento correspondiente, reanudando sus labores una vez que desaparezca la causa de la suspensión, que se comprobará con un nuevo certificado médico que así acredite.

Artículo 120. En el caso de la fracción III del artículo 117 de este reglamento, el trabajador deberá poner este hecho en conocimiento de su jefe inmediato y éste a su vez la notificará a Recursos Humanos para efecto de retención de pago y de justificación de inasistencia; con el comprobante que acredite dicha situación, la que surtirá efecto a partir del momento de la detención del trabajador y hasta que obtenga su libertad, debiendo presentarse a reanudar inmediatamente sus labores y de no hacerlo se aplicará en su perjuicio lo señalado por la Ley Federal, Estatal y el presente Reglamento.

Para los efectos del presente artículo deberá de entenderse a la Libertad no en su sentido gramatical y estricto, sino en aquella que libere al trabajador de responsabilidad penal, en los casos de prisión preventiva hasta en tanto culmine el juicio con sentencia definitiva para poder determinar previa comprobación la restitución en sus funciones o dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 121. En ningún caso la suspensión impuesta como sanción excederá los ocho días.

Artículo 122. La suspensión como medida disciplinaria no excederá de tres días en los casos de incumplimiento a las obligaciones comprendidas en el Artículo 86 de este Reglamento fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XX, XXII, XXVIII y

XXXII, así como las disposiciones contenidas en el artículo 87 de este reglamento fracciones III, IV, XV, XXVI, XXVIII, XXXII, XXXIV.

La medida se dictará con el apercibimiento de que en caso de reincidir y atendiendo la gravedad de la falta se aplicará indistintamente y a criterio de la Secretaría Administrativa una suspensión mayor o en su caso la rescisión de su relación de trabajo sin responsabilidad para la Universidad.

Artículo 123. Para los efectos del artículo anterior y tratándose del personal sujeto a contratación por tiempo u obra determinada, la realización de cualquiera de las conductas señaladas, originará la ruptura del vínculo laboral sin responsabilidad para la Universidad y consecuentemente la pérdida de los derechos que a favor de los mismos consagre la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 124. Son causas de suspensión temporal como medida disciplinaria por un término hasta de ocho días, el incumplimiento a lo preceptuado por el Artículo 86 Fracciones I, IV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXVI, así como lo preceptuado en el artículo 87 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL, la sanción anterior se aplicará atendiendo a la gravedad de la falta y en caso de reincidir traerá consigo la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Universidad, sin perjuicio de las sanciones que establezcan el Código Penal o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 125. Serán causales de rescisión de los nombramientos y/o contratos individuales de trabajo que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos señalados en el Artículo 38 de la Ley Estatal;

- I. El abandono del empleo o labores técnicas relativas al funcionamiento de

- maquinaria y equipo, que pongan en peligro esos bienes, la suspensión de un servicio; la desatención de personas que pongan en peligro la salud o la vida de las mismas;
- II. Cuando el trabajador incurriere en falta de probidad u honradez, en actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos contra sus jefes, compañeros, familiares de unos u otros dentro o fuera del lugar donde trabaja;
 - III. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el personal de la Universidad, o sus familiares, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
 - IV. Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días;
 - V. Por dañar intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria, instrumentos de trabajo, materias primas o cualquier otro objeto relacionado con su trabajo;
 - VI. Por cometer actos inmorales en el recinto en que desempeñen su trabajo;
 - VII. Por revelar el trabajador asuntos reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
 - VIII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
 - IX. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante o por adquirir cualquiera de estos estados durante el desempeño de su trabajo;
 - X. Por desobedecer sin justificación ordenes que reciba de sus superiores relativas al trabajo;
 - XI. Por falta de cumplimiento al contrato de trabajo o nombramiento o por prisión que sea el resultado de sentencia ejecutoriada y las demás que se contemplen en la presente Ley de Servidores Públicos y en el presente Reglamento;
 - XII. Cuando rehúse o se niegue sin causa justificada a la práctica del examen para detección de consumo ilícito de drogas, o, habiéndosele practicado, se le detecte en su organismo la existencia de narcóticos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares prohibidas por la Ley, sin que obre para ello prescripción médica;
 - XIII. Cuando haya sido sancionado por el órgano de control mediante resolución ejecutoriada con la destitución del cargo con fundamento en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - XIV. Cuando el trabajador engañe a la Universidad con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;

Artículo 126. Para los efectos de la fracción II del artículo anterior se entiende como falta

de probidad u honradez lo siguiente:

- I. Cuando el trabajador sustraiga de su objeto, para usos propios o ajenos, el dinero, valores, maquinaria u otros bienes pertenecientes a la Universidad, si lo hubiese recibido por razón de su cargo en administración, en depósito o cualquier otra causa;
- II. Cuando el trabajador aproveche su carácter oficial para influir en la resolución de asuntos que se tramiten en otras dependencias de Gobierno del Estado;
- III. Cuando el trabajador aprovechando su conocimiento de asuntos oficiales, por si o por interpósita persona, trate de obtener beneficio personal;
- IV. Cuando el trabajador solicite, insinué o acepte de particulares o trabajadores, gratificaciones u obsequios, por dar preferencia en el despacho de los asuntos, por facilitar su trámite, resolución o por motivos análogos;
- V. Cuando el trabajador, actuando por cuenta propia o de un tercero, ofrezca o entregue dádivas a otro trabajador por las mismas causas que señala la fracción anterior;
- VI. Cuando el trabajador se constituya en procurador, gestor o agente de particular, en asuntos contrarios a los intereses de la Universidad;
- VII. Cuando el trabajador realice dolosa o negligentemente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficialmente en trámite, archivado o en vías de serlo;
- VIII. Cuando el trabajador destruya, sustraiga u oculte cualquier documento o expediente relacionado con los asuntos encomendados de la Universidad.

Artículo 127. Para los efectos de la Fracción III del artículo 38 de la Ley Estado se equipara a dicha causa los supuestos siguientes:

- I. Primer día de inasistencia sin causa justificada tratándose de trabajadores que realicen labores permanentes o transitorias de manejo de fondos;
- II. Si el trabajador tiene a su cargo labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria, equipo o la atención de personas y estando en su desempeño las abandone, sin autorización de su jefe o no avise en caso de fuerza mayor, poniendo en peligro los bienes, motivando la suspensión o deficiencia del servicio o la atención de personas.

Artículo 128. Para los efectos de la Fracción X del artículo 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, se considerará que existe falta de cumplimiento, al contrato de trabajo, al nombramiento, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y a este Reglamento;

- I. Cuando el trabajador deliberadamente omite o retrase el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley Federal del Trabajo y este Reglamento;
- II. Cuando el trabajador instigue al personal de la Universidad a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier acto prohibido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y este Reglamento;
- III. Cuando el trabajador se haga acreedor a la imposición de dos suspensiones de empleo y sueldo por las causas que señala este Reglamento, como medida disciplinaria en el transcurso de un año contado a partir de la fecha de inicio de la primera suspensión, en este caso se considera cometida la falta de cumplimiento al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo inmediatamente después de cumplida la segunda suspensión.

Artículo 129. La Universidad deberá de comunicar por escrito al trabajador la fecha y causa o causas de la rescisión, especificando el puesto desempeñado. Si el trabajador se negare a recibir la comunicación, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, la Universidad deberá solicitar la notificación del aviso al Tribunal Correspondiente conforma la Ley del Estado, proporcionando a éste el último domicilio del trabajador que tenga registrado.

Artículo 130. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas anteriormente, se procederá al levantamiento del acta administrativa donde se detallarán los hechos que la motivaron y firmaran los que en ella intervengan, así como los testigos de asistencia, dejando copia de ello a su Jefe Inmediato y a Recursos Humanos.

Artículo 131. El nombramiento, designación de los trabajadores o contrato de trabajo, dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Universidad por las causas que señala el artículo 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 132. El nombramiento, designación o contrato de trabajo, dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Universidad por las causas que señala el artículo 37 de la Ley Estado de con las siguientes peculiaridades:

- I. Por renuncia del trabajador presentada por escrito, en este caso el trabajador queda obligado a hacer la entrega de valores o bienes que hayan estado a su cuidado, guarda o recaudación, a devolver los documentos e informar sobre asuntos pendientes de despacho o atención y estado que guardan los mismos, a devolver el material de trabajo e informar sobre la situación en que se encuentra éste, de no hacerlo incurrirá en responsabilidad;
- II. Al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados sus servicios, por haberse agotado la partida presupuestal otorgada o haberse

- III. suprimido la plaza en el Presupuesto de Egresos;
- IV. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión por delito doloso;
- V. En los casos en los que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 37 de la misma Ley, Recursos Humanos, llevará a cabo a petición de parte o de manera oficiosa el trámite para que sea otorgada la indemnización correspondiente.

CAPÍTULO XVI

SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 133. Las faltas en que incurran los trabajadores de la Universidad, ocasionadas por incumplimiento a sus obligaciones en los términos de este Reglamento, darán lugar a:

- I. Amonestaciones verbales;
- II. Amonestación y apercibimiento escrito;
- III. Suspensión temporal de la relación de trabajo;
- IV. Remoción de la adscripción;
- V. Rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 134. Para los efectos de la fracción I y II del artículo 132 de este Reglamento, la amonestación verbal consistirá en llamada de atención en privado, para que el trabajador modifique su conducta laboral. Amonestación y apercibimiento por escrito, consistirá en el documento escrito fundado y motivado que se dirige al trabajador, cuando se ha probado que incurrió en falta u omisión que debe corregir, teniendo los efectos que se le otorgue este Reglamento.

Artículo 135. Para los efectos de la fracción III del artículo 132 de este Reglamento, la sanción referida consiste en la suspensión temporal del trabajador en el desempeño de sus funciones y en la suspensión de su remuneración por un término máximo de ocho días.

El período de suspensión será fijado por la Secretaría Administrativa de acuerdo con la gravedad de cada caso, con los efectos jurídicos que establece este Reglamento.

Artículo 136. En los casos de la fracción IV del artículo 132 de este Reglamento, la remoción procederá cuando el trabajador dé motivo a la separación de su lugar de adscripción, debido a la mala conducta observada en el desempeño de su labor o de otra diferente y que en ningún caso variará la naturaleza del nombramiento, ni interferirá en el Escalafón.

Artículo 137. En los casos de la fracción V del artículo 132 de este Reglamento, la

rescisión laboral consistirá en la separación definitiva o propiamente dicho la baja del trabajador y ésta se dará de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal, Estatal y en el presente Reglamento.

Artículo 138. Los servicios relevantes de los trabajadores darán lugar a:

- I. Nota Buena;
- II. Gratificación;
- III. Vacaciones extraordinarias;
- IV. Becas en Instituciones o planteles del país para él o para su familia;
- V. Diplomas o medallas por perseverancia y lealtad en el servicio.

Artículo 139. Para los efectos del Artículo 137 de este Reglamento se entiende por:

- I. Nota Buena.- La constancia documental que extiende la Universidad a sus trabajadores, en los casos y bajo las circunstancias establecidas en éste Reglamento;
- II. Gratificación.- La cantidad en numerario que la Universidad otorgará discrecionalmente, como un estímulo a aquellos trabajadores que la misma considere son acreedores a este beneficio;
- III. Vacaciones extraordinarias.- Hasta por dos días hábiles a las personas que durante seis meses continuos no incurran en ningún motivo que contraríe la Ley y éste Reglamento y haya observado diligencia y buena conducta en el desempeño de sus labores, según opinión que realizará el titular de la dependencia con Recursos Humanos y de las personas que se seleccionen;
- IV. Becas.- Para los trabajadores o sus familiares que dependan económicamente de ellos, cuando se hayan distinguido por trabajos relevantes, cuyo objetivo resulte en beneficio de la Universidad;
- V. Diploma o Medalla.- Por perseverancia y lealtad en el servicio, se otorgará a aquellos trabajadores que se distingan por su constancia y entrega al servicio de la Universidad y que hayan elaborado un trabajo relevante durante el mismo.

Artículo 140. Las sanciones a que se refiere el artículo 132 en sus fracciones I, II, III y IV y las recompensas que señala el artículo 137 serán aplicadas por conducto de Recursos Humanos, mediante evaluación previa con Rectoría y la Secretaría Administrativa.

Artículo 141. Se otorgará por parte de la Universidad un Estímulo por Puntualidad y Asistencia a los trabajadores que registren su asistencia a través del reloj checador con puntualidad y asistencia perfecta al no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no en un año. En caso de riesgo de trabajo previo dictamen expedido por los servicios médicos de la Universidad, el servidor público conservará el derecho al pago del estímulo de puntualidad y asistencia.

Artículo 142. Los servidores públicos que hayan presentado Puntualidad y Asistencia perfecta, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Durante un mes calendario, a un día de sueldo base;
- b) Durante un cuatrimestre, a tres días de sueldo base; y
- c) Durante un año, a diez días de sueldo base.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por la Junta Directiva de la Universidad.

SEGUNDO. El presente Reglamento podrá ser modificado a solicitud debidamente fundada y motivada de las autoridades de la Universidad.

TERCERO. Para los asuntos no previstos en este Reglamento, se aplicará en forma supletoria y complementaria lo dispuesto en las leyes y ordenamientos jurídicos que normen las relaciones de trabajo federales y estatales.

CUARTO. Publíquese y difúndase el presente reglamento en los medios oficiales de comunicación establecidos por la universidad.

Aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira, mediante acuerdo 09/LXVII/O/2024 de la LXVII Sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de agosto de 2024.