

# **REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Cumplir con los horarios establecidos por la Universidad.
2. Realizar responsablemente las actividades a su cargo.
3. Tratar a sus superiores, compañeros de trabajo y alumnos con respeto y cortesía.
4. Acatar las normas que sobre seguridad imparte el laboratorio.
5. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, dedicándose con interés y eficiencia las tareas a su cargo.
6. Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos y enseres que le hayan asignado para las labores de sus respectivos cargos.
7. Cumplir todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de la universidad, y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.
8. Atender con prontitud y cortesía a los alumnos y a las personas que acudan al laboratorio.
9. Comunicar a su jefe inmediato acerca de cualquier enfermedad u otro motivo que le impida asistir a la universidad.
10. Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación.
11. Hacer su buen uso de cualquier bien, equipos y/o, instrumentos del laboratorio.
12. No apropiarse, utilizar o disponer de los bienes, equipos, instrumentos que se encuentren bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la institución, será amonestado con suspensión temporal.
13. Participar en todos los proyectos que se desarrollen dentro del laboratorio, debiendo ser remunerado económicamente.

**La jefatura**