



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE RIGE LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA, Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA "LICENCIADO OSCAR SOTO MÁYNEZ" (S.T.S.U.A.CH).

**REPRESENTANTE DE LAS PARTES**

Por la Universidad Autónoma de Chihuahua concurren a celebrar el presente Reglamento Interior de Trabajo, los señores: Ing. José Luis Franco Rodríguez, en su carácter de Rector, el Lic. Luis Alfonso Rivera Soto, en su carácter de Secretario General, el C.P. Mario Alfonso Sáenz Chaparro en su carácter de Director Administrativo y el C.P. y M.A. Esteban Salmón Paredes Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Por parte del Sindicato de Trabajadores al servicio de la U.A.CH. "Lic. Oscar Soto Máynez" el C. Luis Ever Caro Sotelo en su carácter de Secretario General del S.T.S.U.A.CH. y la C. Alma Lilia Talamantes de la Cruz, en su carácter de Secretaria de Trabajo del Comité Ejecutivo.

**DECLARACIONES**

**PRIMERA.** - La Universidad Autónoma de Chihuahua (U.A.CH.), declara que es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica propia, en los términos de su Ley Orgánica, de acuerdo al Decreto No. 76/86, expedido por la Quincuagésima Quinta Honorable Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Igualmente declara que tiene como objeto lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del Artículo 3o. de la Ley Orgánica; y que tiene su domicilio en las calles de Escorza y Venustiano Carranza, de esta ciudad de Chihuahua, Chih.



SEGUNDA.- El Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Universidad Autónoma de Chihuahua, Lic. Oscar Soto Máñez ( S.T.S.U.A.CH.), declara que es un organismo legalmente constituido por acuerdo de los trabajadores administrativos, para el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses de sus agremiados, así como para el mejor cumplimiento de las funciones y fines sustantivos de la Universidad, a través de la eficaz y eficiente prestación de sus servicios.

Igualmente declara que tiene su domicilio en la calle de Pascual Orozco No. 1136, de la misma Ciudad de Chihuahua, Chih.; que su existencia legal ha sido reconocida por la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chihuahua, con fecha 29 de septiembre de 1968, habiendo quedado registrado bajo el No. 616, Folio 70 Vuelta, Libro No. Tres; que es titular y administrador único del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor; y que los miembros del Comité Ejecutivo, así como los integrantes de la Comisión Revisora, que suscriben este Reglamento, están facultados para ello, ambas partes son conformes en nombrarse U.A.CH y S.T.S.U.A.CH para todos los efectos legales y en obvio de repeticiones innecesarias para nombrar respectivamente a la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA y el SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA U.A.CH.

TERCERA.- La U.A.CH. y el S.T.S.U.A.CH., se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que celebran el presente Reglamento Interior de Trabajo de conformidad con la normatividad interna así como los artículos 422,423,424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

CUARTA.- Los comparecientes declaran que son materia del presente Reglamento Interior de Trabajo, el conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores y la U.A.CH que tengan el carácter de manuales, técnicos, especializados y profesionistas del área administrativa que prestan sus servicios a la Universidad.

QUINTA.- Expuesto lo anterior, las partes declaran estar de acuerdo en dar por celebrado el presente Reglamento Interior de Trabajo bajo los siguientes artículos.



## CAPITULO I DENOMINACIONES Y DEFINICIONES

### DENOMINACIONES Y DEFINICIONES.

ART. 1.- Para la correcta aplicación e interpretación del presente Reglamento Interior de Trabajo, se establecen las denominaciones y definiciones siguientes:

1.- **ADSCRIPCIÓN:** Dependencia, unidad o área de trabajo donde el trabajador desarrolla principalmente sus labores.

2.- **ANTIGÜEDAD:** El tiempo que el trabajador tiene de prestar sus servicios a la Universidad de manera personal y subordinada que comprende los periodos amparados por permisos o licencias con goce de sueldo debidamente tramitados y autorizados, así como los cubiertos por el trabajador para desarrollar funciones de empleado de confianza o comisiones especiales asignadas por la Institución.

3.- **ANTIGÜEDAD PROFESIONAL:** El tiempo que el trabajador ha prestado sus servicios ininterrumpidamente a la Institución, en los términos aprobados por la Universidad y el Sindicato en el Reglamento Interior de Trabajo

4.- **ÁREA DE SERVICIO.-** División que la Institución hace del servicio, atendiendo a la especialización del trabajo que se presta.

5.- **ÁREA DE TRABAJO O ZONA DE TRABAJO:** El espacio físico determinado de un centro de trabajo, donde los trabajadores desarrollan cotidiana y regularmente las funciones asignadas por la Institución.

6.- **ASISTENCIA:** Acto de presentarse a laborar durante los días hábiles comprendidos en el Calendario Oficial Laboral, así como durante los días en que el trabajador tenga que realizar alguna comisión especial o desarrollar trabajos extraordinarios autorizados por la Institución.

7.- **BIENES O PATRIMONIO UNIVERSITARIO:** Todas las cosas cuyo dominio pertenecen a la Universidad y de las que no puede aprovecharse ninguna persona física o moral, sin previo consentimiento de la



Institución, o mandato de autoridad competente, siempre que no contravengan las normas vigentes en la Institución.

**8.- BITACORA:** Documento de control en que se registran los datos, incidencias, reportes y en general todo tipo de informes relativos a los principales movimientos presentados durante la jornada de trabajo o durante las actividades específicas asignadas al personal correspondiente, de acuerdo con las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

**9.- CALENDARIO OFICIAL:** Cuadro o tabla oficial en que la Institución consigna y distribuye los días del año lectivo que corresponda, atendiendo a sus diversas peculiaridades: hábiles, inhábiles, festivos, etc.;

**10.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO:** Las actividades organizadas con el objeto de actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores en sus actividades; proporcionando información y preparación sobre la aplicación de nuevas tecnologías; preparar el trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación; prevenir riesgos de trabajo; incrementar la eficacia y eficiencia en el servicio prestado y en general todas las actividades dirigidas a mejorar las aptitudes, actitudes, conocimientos y habilidades del trabajador.

**11.- CENTRAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:** Para los efectos de este Reglamento, la Unidad Administrativa Central, es la encargada de ayudar a resolver los asuntos o casos emergentes que se presenten durante la prestación de los servicios de vigilancia y/o de guardia durante el turno nocturno, en vacaciones, días inhábiles y de descanso obligatorio, de acuerdo con las facultades que la Institución le fije con este fin y de conformidad con las disposiciones que al respecto, previamente en el momento de los hechos, establezca la autoridad Universitaria competente.

**12.- CENTRO DE TRABAJO:** El espacio físico total que comprende una unidad administrativa de la Institución, en donde el trabajador se encuentra adscrito.



**13.- COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Órgano competente encargado de cumplir, hacer cumplir y vigilar la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad, en lo referente a ropa e implementos de trabajo, las que sobre la materia, se deriven del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, de los reglamentos aprobados por las partes.

**14.- COMITÉ EJECUTIVO, DELEGADOS SINDICALES O REPRESENTANTES DEL SINDICATO:** Las persona físicas a quienes los Estatutos del Sindicato, las normas reglamentarias de éstos, los Órganos de Gobierno Sindical o las personas facultadas para hacerlo, otorgan amplias facultades generales o específicas para conocer y resolver los asuntos que se presenten con motivo de la aplicación e interpretación del presente Reglamento.

**15.- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, CCT O CONTRATO:** Documento vigente convenido por las partes que regulan las relaciones laborales entre la Universidad y los trabajadores administrativos a su servicio.

**16.- CONVENIOS O MINUTAS:** Los acuerdos por escrito que la Universidad y el Sindicato celebran legalmente para resolver en forma supletoria o complementaria, asuntos o problemas específicos derivados de la relación laboral.

**17.- DELEGACIONES SINDICALES:** Las secciones sindicales que el Sindicato tenga establecidas o llegara a establecer en las dependencias de la Universidad.

**18.- DEPENDENCIAS:** Los Departamentos, Direcciones, Facultades, Instalaciones, Centros de Trabajo, Centros de Investigación, Institutos y en general todas aquellas Unidades que bajo cualquier denominación, dependen directamente de la Universidad.

**19.- DÍAS HÁBILES:** Para los efectos de los tiempos y los plazos señalados en este Reglamento en materia de trámites y procedimientos administrativos a seguir, se entiende como días hábiles, los comprendidos de lunes a viernes, con excepción de los señalados por la Institución, por la Ley Federal del Trabajo o los convenidos por la



Universidad y el Sindicato en el CCT, en vigor, como días de descanso obligatorio.

**20.- DÍAS NATURALES:** Los siete días comprendidos ininterrumpidamente del domingo al sábado inmediato siguiente.

**21.- LLAMADA DE ATENCIÓN:** En forma verbal o escrita que las autoridades Universitarias hacen al trabajador por incurrir en faltas u omisiones menores a las disposiciones previstas en el CCT, en vigor, o en los reglamentos aprobados en las partes.

**22.- FALTAS DE PROBIDAD:** Actos en que incurre el trabajador cuando por su falta de rectitud de ánimo, honrría de bien, integridad y honradez en el obrar, ocasiona daños o perjuicios materiales a los bienes de la Institución, o morales a la imagen de la misma, a los trabajadores, a las autoridades Universitarias, o a los bienes de ésta, dando lugar a las sanciones o medidas disciplinarias previstas en la Ley Orgánica de la Universidad, en los ordenamientos desprendidos de esta, en el CCT, en vigor, y en los reglamentos aprobados por las partes.

**23.- FALTAS U OMISIONES:** Actos en que incurre el trabajador cuando por su negligencia, imprudencia o descuido inexcusable incumple las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en el CCT en vigor, o en los Reglamentos aprobados por las partes, dando lugar a las sanciones o medidas disciplinarias previstas en dichos ordenamientos.

**24.- GAFETE IDENTIFICATORIO O GAFETE:** Cédula de identificación que contiene los datos personales y laborales del trabajador, y que éste deberá portar en lugar visible durante la prestación del servicio.

**25.- IMPLEMENTOS DE TRABAJO:** Los instrumentos, materiales, equipos, herramientas y en general los útiles de trabajo que la Institución proporciona a los trabajadores para el eficaz desempeño de sus labores.

**26.- INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL:** Institución a través de la cual, la Universidad otorga a los trabajadores a su servicio, las prestaciones de seguridad social correspondientes, en los términos de su propia reglamentación.



**27.- INSTITUCIÓN MÉDICA OFICIAL:** La Dirección de Pensiones Civiles de Estado y las dependencias médicas autorizadas oficialmente por la Universidad para prestar el servicio médico correspondiente, así como para expedir las certificaciones médicas a que haya lugar.

**28.- INVESTIGACIÓN:** Conjunto de actos tendientes a esclarecer un hecho motivo de controversia entre la Universidad y el Sindicato o entre la Institución y los trabajadores, en los términos previstos en el presente Reglamento, en el CCT en vigor, y en la Ley Federal del Trabajo y en los reglamentos aprobados por las partes.

**29.- JORNADA DE TRABAJO:** El número de horas de trabajo diario que, de acuerdo con lo dispuesto en el nombramiento expedido por la Institución, lo establecido en este Reglamento y en el CCT en vigor, el trabajador está a la disposición laboral de la Universidad, siempre que se trate del trabajo para el que fue contratado.

**30.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO O LEY:** Ordenamiento jurídico del que se desprenden el CCT en vigor, así como los convenios, minutas y demás disposiciones bilaterales de carácter laboral que regulan las relaciones entre la Universidad y los trabajadores a su servicio.

**31.- NOMBRAMIENTO:** Documento oficial administrativo expedido por la Universidad a los trabajadores a su servicio en el que se les confiere un cargo, consignando el nombre del puesto, unidad de adscripción, horario, turno, salario mensual y los demás elementos de carácter laboral que se hagan necesarios con este propósito.

**32.-NOTA DE DEMÉRITO:** Documento oficial que la Universidad extiende al trabajador haciendo constar su inconformidad y la causa de ésta, por las faltas u omisiones en que aquél hay incurrido con motivo de la prestación de sus servicios, y que sirve de base para la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento, en el CCT en vigor, y en los reglamentos aprobados por las partes.

**33.- PASE DE ENTRADA O SALIDA:** Documento administrativo oficial expedido por autoridad Universitaria competente en el que se autoriza a los trabajadores la entrada o salida de los locales universitarios, durante el transcurso de su jornada laboral.



**34- PLAZA:** Unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto.

**35- PUBLICO USUARIO:** Las personas que no siendo trabajadores al servicio de la Institución, hacen uso de los bienes propiedad de la Universidad, a través de los servicios que ésta presta al público, en los términos de la reglamentación expedida por la propia Institución.

**36- PUESTO:** Unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de actividades, responsabilidades, funciones y condiciones específicas de trabajo.

**37- PUNTUALIDAD:** Inicio y término de la jornada de trabajo en la hora oficialmente señalada por la Institución, en cada una de sus dependencias, de acuerdo con la naturaleza y necesidades del servicio.

**38- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, RIT, O REGLAMENTO:** El ordenamiento que establece las normas, procedimientos, y disposiciones a seguir para regular y facilitar el desarrollo de las actividades laborales, así como la aplicación del CCT en vigor, los reglamentos aprobados por las partes y de conformidad con el Capítulo V del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo.

**39 RIESGOS DE TRABAJO:** Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores tanto en el ejercicio de sus labores, como con motivo de las funciones que desarrollan, y que a consecuencia de agentes y actos peligrosos o condiciones inseguras, pueden efectuar o disminuir en forma transitoria o permanente la salud, e incluso provocar la muerte.

**40- ROPA DE TRABAJO:** Vestido peculiar que los trabajadores portan durante la prestación del servicio, para el adecuado desempeño de sus labores, así como para su propia seguridad e higiene.

**41- SALARIO:** La retribución que debe cubrir la Universidad a los trabajadores por la prestación de sus servicios, en los términos del tabulador salarial que la Institución y el Sindicato hayan convenido.



**42- SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** Las medidas disciplinarias que se aplican a los trabajadores por incurrir en hechos probados que les ameriten luego de la investigación practicada en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo, en el CCT en vigor, en el presente Reglamento, o en los reglamentos aprobados por las partes, las cuales pueden consistir en suspensión hasta por 8 días sin goce de salario, rescisión del contrato o amonestación verbal o escrita.

**43- SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA "LIC. OSCAR SOTO MÁYNEZ", STSUACH O SINDICATO:** Asociación sindical representante del mayor interés profesional de los trabajadores al servicio de la Universidad que suscribe como parte el presente Reglamento.

**44- TABULADOR SALARIAL O TABULADOR:** Sistema organizado de asignación de niveles salariales, asociados al valor relativo de cada uno de los puestos, convenido de común acuerdo entre la Universidad y el Sindicato.

**45- TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA:** Documento administrativo oficial en que el trabajador registra la hora de entrada y salida de sus labores habituales o extraordinarias, en el tiempo y forma que la Institución establezca.

**46- TITULARES DE DEPENDENCIAS, JEFES, FUNCIONARIOS, AUTORIDADES O REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD:** Las personas físicas a quienes la Ley Orgánica de la Universidad, las normas reglamentarias de la propia Ley o las personas facultadas para hacerlo, otorgan amplias facultades generales o específicas para conocer y resolver los asuntos que se presenten con motivo de la aplicación o interpretación del presente Reglamento, del CCT en vigor, y de los reglamentos aprobados por las partes.

**47- TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS O TRABAJADORES:** Las personas físicas que en forma temporal o permanente prestan a la Universidad sus servicios manuales, técnicos, administrativos, especializados o profesionales, de manera personal y subordinada, a quienes se extienden las disposiciones establecidas en el presente reglamento en el CCT en vigor, y en los reglamentos aprobados por las partes y de acuerdo con las propias peculiaridades laborales



48- **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA, U.A.CH. O INSTITUCIÓN:** Institución de educación superior, organismo público Descentralizado del Estado, que suscribe como parte el presente Reglamento.

## CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

### OBJETO.

ART. 2.- En los términos del Capítulo V del Título séptimo de la Ley Federal del Trabajo y con el propósito de apoyar el cumplimiento del Artículo Tercero, Título Primero de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el presente ordenamiento tiene por objeto establecer la normas, procedimiento y disposiciones a seguir para regular y facilitar el desarrollo de las actividades laborales de los trabajadores administrativos, con eficacia y eficiencia, así como la aplicación del CCT en vigor, de los reglamentos aprobados por las partes y de los ordenamientos que la Institución establezca a través de sus órganos competentes.

### OBLIGATORIEDAD DE DISPOSICIONES.

ART. 3.- El presente Reglamento es de observancia general en todas las Dependencias de la Institución, y obliga por igual a los funcionarios Universitarios, a los trabajadores administrativos al servicio de la Universidad y al órgano sindical representante de éstos, en los términos que tiene establecidos.

### FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD.

ART. 4.- Corresponde a la Universidad expedir reglamentos, instructivos, manuales operativos y todo tipo de normas de orden administrativo y técnico a que se refieren los artículos 422, 423 y 424 de la Ley Federal del Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones y fines, así como fijar



las condiciones complementarias o particulares para la adecuada aplicación de este reglamento.

### ATENCIÓN AL PÚBLICO.

ART. 5.- Los trabajadores que tengan trato directo con usuarios o público en general, lo harán con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, mostrando cortesía y expedita atención, así como con claridad y exactitud en la información y orientación, previamente autorizada, que deban proporcionar.

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

ART. 6.- Ninguna persona podrá prestar sus servicios a la Institución, si previamente no ha sido contratada por la autoridad Universitaria competente, de conformidad con lo establecido en el CCT y Reglamento de Admisión y Escalafón que se encuentren vigentes. Contravenir esta disposición será de la estricta responsabilidad de la Institución.

### PRORROGAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

ART. 7.- En ningún caso podrá considerarse naturalmente por prorrogado un contrato o nombramiento que haya sido expedido oficialmente por tiempo determinado. Si subsisten las causas que dieron origen a la contratación, la Universidad expedirá un nuevo nombramiento, Contrato individual de trabajo o Cédula de Admisión, según sea el caso, en los términos previstos en el CCT Y/O Reglamento de Admisión y Escalafón que se encuentren vigentes.

### PROFESIOGRAMAS.

ART. 8.- Los requisitos, relaciones de mando, perfiles, funciones de coordinación interna, funciones genéricas y específicas y demás especificaciones que correspondan a cada puesto, serán fijadas por la Institución en los profesiogramas respectivos.



### IMPARTICIÓN DE ÓRDENES Y DISPOSICIONES.

ART. 9.- Los titulares de las Dependencias o los Jefes inmediatos, serán los responsables de dar todas las explicaciones verbales o escritas a los trabajadores para el desempeño de sus funciones.

Para el desarrollo de las labores que le correspondan, se les suministrarán a los trabajadores instrucciones amplias y precisas así como los instructivos, los manuales y planos cuando sea necesario para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipos y herramientas.

### ÓRDENES Y DISPOSICIONES INADECUADAS.

ART. 10.- Los trabajadores solamente pueden negarse a obedecer las órdenes recibidas en los casos siguientes:

- a) Cuando estas se refieran a actividades que se encuentren fuera de los límites del servicio para el que fueron contratados;
- b) Cuando den lugar a la comisión de un delito; y
- c) Cuando impliquen violación a la Ley Orgánica de la Universidad, al CCT en vigor, al presente Reglamento o a los ordenamientos aprobados por las partes.

### DEL LOCAL, FACILIDADES Y APOYOS PARA LAS COMISIONES MIXTAS.

ART. 11.- La Universidad conviene proporcionar a las Comisiones mismas a que se hace referencia en el CCT en vigor, en los reglamentos aprobados por las partes y demás ordenamientos expedidos por la Universidad, las facilidades y apoyos necesarios para el debido funcionamiento, en los siguientes términos:

- a) El local especial de usos múltiples;
- b) Materiales y equipos necesarios relativos a la naturaleza de sus funciones;



c) Personal de apoyo;

d) Facilidades necesarias a sus integrantes; y

e) Las demás que con el propósito consignado en este artículo se requieran.

Las especificaciones relativas a los incisos comprendidos en este artículo serán determinadas por la Universidad, dentro del término previsto en este ordenamiento.

Para los efectos señalados en los incisos "a", "b", "c" y "d", de este artículo, se entiende que las facilidades y apoyos que proporcione la Institución, son de uso y carácter múltiple para el funcionamiento de todas las comisiones mixtas, no de índole individual.

### CAPITULO III

### HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y DESCANSO DURANTE LA JORNADA.

### TIPOS DE JORNADAS DE TRABAJO.

ART. 12.- Salvo los casos especiales consignados en el CCT, en este Reglamento, en los reglamentos aprobados por las partes o en los ordenamientos emitidos por la Universidad, las jornadas de trabajo serán uniformes y permanentes, atendiendo estrictamente a las necesidades de cada Dependencia, y podrán ser:

- a) Matutinas;
- b) Vespertinas;
- c) Mixtas;
- d) Nocturnas
- e) Continuas
- f) Quebradas



**MODIFICACIÓN DE HORARIOS, JORNADAS DE TRABAJO Y DÍAS DE DESCANSO.**

ART. 13.- Los horarios, turnos, jornadas de trabajo, días de descanso semanal y demás condiciones de trabajo ya establecidos, serán respetados por la Institución, sólo podrán ser modificados de acuerdo a lo dispuesto en los reglamentos aprobados por las partes, escuchando la opinión del trabajador involucrado.

**ALTERACIÓN DE ACTIVIDADES.**

ART. 14.- En caso de que las actividades de las Dependencias Universitarias se vean alteradas por caso fortuito o de fuerza mayor, los trabajadores deberán ajustarse a las disposiciones especiales que al respecto la Institución establezca.

**REGISTRO EN TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA.**

ART. 15.- Los trabajadores deberán registrar personalmente su asistencia al inicio y término de sus labores en las tarjetas o formas de control administrativo que la Universidad les proporcione. La omisión por parte del trabajador se considerará como falta injustificada.

Del mismo modo, el trabajador firmará personalmente al inicio de cada quincena su tarjeta de control y asistencia, precisamente el día de la reposición de la misma, en presencia de la persona que la Universidad designe con este propósito, la cual deberá avalar con su firma el procedimiento señalado.

**FIRMA O REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA POR OTRO TRABAJADOR.**

ART. 16.- Queda expresamente prohibido que el trabajador firme o registre la asistencia por otro trabajador en la tarjeta personal de control y asistencia diaria. Cualquier violación a esta disposición será sancionada en los términos previstos en el contrato colectivo en vigor y en este Reglamento, relativos a faltas de probidad.



**LAPSO DE TOLERANCIA POR IMPUNTUALIDAD.**

ART. 17.- En casos excepcionales a criterio del centro de trabajo y exclusivamente durante la jornada ordinaria de trabajo, la Universidad permitirá un lapso de tolerancia de 15 minutos de retraso inmediato siguientes a la hora de entrada. No debe acumularse más de 5 retardos en una quincena pues generará una sanción de un día de descanso sin goce de salario, y no más de media hora siguiente a la hora de entrada. Para el supuesto de acumular diez retardos en una quincena se impondrá una suspensión de los efectos de la relación de trabajo de hasta tres días sin goce de salario, sin perjuicio de aplicar las normas por reincidencia previstas en este reglamento.

**EXCEPCIÓN DEL CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA.**

ART. 18.- Cuando por la naturaleza del trabajo se requiera que el trabajador se abstenga de sujetarse al control de asistencia diaria, la Universidad así se lo hará saber expresamente por conducto de la persona debidamente autorizada.

**AUSENCIAS DEL CENTRO DE TRABAJO.**

ART. 19.- Cuando por causas del servicio mismo, el trabajador requiera salir de su centro de trabajo, deberá recabar un pase de salida debidamente firmado por el funcionario o autoridad competente. Los trabajadores no podrán ausentarse de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato. La omisión por parte del trabajador, será sancionada en los términos previstos en este Reglamento.

**VISITAS PERSONALES EN JORNADA DE TRABAJO.**

ART. 20.- Quedan prohibidas las visitas de carácter personal que se hagan al trabajador y que con motivo de éstas, se interrumpan o alteran sus actividades habituales. La excepción a esta disposición será solicitada por el trabajador ante su jefe inmediato superior y, en su caso, aprobada por éste.





### CONTINUIDAD DE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO.

ART. 21.- Las jornadas diarias de trabajo serán continuas a menos que en los nombramientos, contratos individuales de trabajo, o cédulas de admisión, según corresponda, se estipule horario discontinuo, o cuando por requerimientos del servicio y por disposición de la autoridad universitaria competente, sea necesario dividir la jornada. En este último caso, sólo podrá dividirse la jornada de 7 horas.

Ninguna porción de jornada será menor de dos horas. Se entiende por horario discontinuo, el de los trabajadores cuya jornada sea interrumpida en un lapso mínimo de una hora.

### ESPECIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO.

ART. 22.- Las jornadas, turnos, horarios y demás condiciones específicas de trabajo a que se sujetarán los trabajadores, serán fijados por la Institución en los nombramientos, contratos individuales de trabajo, cédulas de admisión, según sea el caso, de acuerdo con las necesidades de servicio de las facultades o dependencias que la Universidad requiera.

### DESCANSO EN JORNADA DIARIA DE TRABAJO.

ART. 23.- Los trabajadores tendrán derecho a un tiempo destinado de descanso o tomar alimentos dentro de su jornada diaria de trabajo, en los siguientes términos:

- a) Treinta minutos a los trabajadores de jornada continua;
- b) El tiempo destinado para descanso o tomar alimentos contará como tiempo efectivo de trabajo;
- c) En cada centro de trabajo, dependencia u oficina, las autoridades universitarias fijarán los horarios para descansos o tomar alimentos, procurando que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.



d) La Universidad y el Sindicato convendrán los períodos especiales para descanso o tomar alimentos, cuando se trate de labores que requieran esfuerzos físicos o mentales considerados agotadores.

### HORARIOS EN OBRA DETERMINADA.

ART. 24.- Los horarios de los trabajadores contratados por obra determinada serán fijados por la Institución al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones del CCT en vigor y a las establecidas en el presente reglamento.

## CAPITULO IV LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIARAN Y TERMINARAN LAS JORNADAS DE TRABAJO.

### INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO.

ART. 25.- La jornada de trabajo dará principio y terminará en el lugar y hora donde el trabajador presta sus servicios o donde haya sido comisionado.

Los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, de acuerdo con los términos establecidos en su contrato individual de trabajo, nombramiento, cédula de admisión u oficio de comisión, según sea el caso.

Para efectos de este Reglamento, se entiende por jornada de trabajo el lapso que el trabajador está obligado a laborar, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el nombramiento, contrato individual de trabajo, cédula de admisión u oficio de comisión, según corresponda, que la Institución le expida.



**TRABAJO AMBULATORIO.**

**ART. 26.-** Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución del trabajo lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, se ajustarán a las disposiciones siguientes, según lo determine el oficio de comisión el jefe inmediato responsable del servicio que corresponda:

- a) Principiarán y terminarán sus labores en el lugar fijo de distribución de trabajo, contándose como tiempo efectivo de trabajo el que empleen en ir a donde deban desempeñar su comisión y el del correspondiente regreso.
- b) Principiarán sus labores en el lugar fijo de distribución de trabajo y las terminarán en el lugar al que fueron comisionados. En este caso los trabajadores no tendrán la obligación de regresar al lugar fijo de distribución de trabajo.
- c) Principiarán y terminarán sus labores en el lugar al que fueron comisionados. Igualmente en este caso los trabajadores no tendrán la obligación de regresar al lugar fijo de la distribución de trabajo; o
- d) Principiarán sus labores en el lugar al que fueron comisionados y terminarán en el lugar fijo de distribución del trabajo. En este caso se computará como tiempo efectivo de trabajo el que empleen en regresar a dicho lugar.

Para los efectos de los incisos "b", "c" y "d", de este artículo, los Secretarios Administrativos o titulares de las dependencias de que se trate, serán los responsables del control administrativo de entrada y/o salida, en los términos del oficio de comisión que al respecto gire la autoridad universitaria competente.

**TRABAJADORES SUSTITUTOS E INTERINOS.**

**ART. 27.-** Los trabajadores temporales con carácter de sustitutos o de interinos, principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que fije la Institución de acuerdo con la naturaleza y necesidades del servicio.



**LUGAR DE TRABAJO DISTINTO DEL ACOSTUMBRADO.**

**ART. 28.-** Los trabajadores que en casos especiales sean comisionados al lugar distinto de lo acostumbrado para el desempeño de sus labores, se sujetarán en lo relativo a sus entradas y salidas a los horarios establecidos en dicho lugar.

**NO AFECTABILIDAD DEL ÁREA DE SERVICIO.**

**ART. 29.-** Los casos especiales a que hace mención el artículo inmediato anterior, surtirán efecto únicamente en lapsos cortos y necesarios para la prestación de un servicio determinado, sin que afecte el área de servicio al que esté asignado el trabajador. Por lo que al término de dicha comisión, se entiende que el trabajador deberá reincorporarse a desempeñar sus labores habituales en el área de trabajo acostumbrado.

**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.**

**ART. 30.-** Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares donde exista reloj marcador, o en el libro de asistencias a falta de aquél. Si por alguna causa no funcionan los relojes marcadores, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas respectivas.

**OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.**

**ART. 31.-** Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, dicha omisión sólo podrá ser justificada mediante certificación escrita expedida por su jefe inmediato superior o autoridad universitaria competente.

**AUSENCIAS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN POR CAUSAS DEL SERVICIO CONTRATADO.**



ART. 32.- Cuando los trabajadores tengan que atender asuntos relacionados con el desempeño de sus labores, fuera de su centro de trabajo o unidad de adscripción, observarán las siguientes disposiciones:

a) Podrán ausentarse mediante la autorización expresa de su jefe inmediato superior;

b) Si requiere entrar o salir del edificio en que se encuentre su unidad de adscripción, fuera de su horario habitual de labores, su jefe inmediato superior deberá proporcionarle un pase de entrada o salida en el que se consignará el motivo de una u otra y el tiempo probable de entrada o regreso. Dicho pase deberá ser mostrado por el trabajador a la persona que para efectos de control la Universidad tenga señalada, tanto a su entrada o salida como a su regreso; y

c) Cuando el tiempo que emplee el trabajador en el desempeño de la comisión rebase el tiempo estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su entrada o salida oficial, su jefe inmediato superior lo certificará así por escrito, tanto para relevar al trabajador de las sanciones correspondientes, como para que, si es el caso, se le cubra el tiempo correspondiente como jornada extraordinaria.

#### AUSENCIAS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN POR CAUSAS DE CARÁCTER PERSONAL.

ART. 33.- Cuando el trabajador necesite ausentarse de su centro de trabajo o unidad de adscripción por causas de carácter personal, deberá observar los siguientes lineamientos:

a) Deberá solicitar y obtener de su jefe inmediato superior el permiso correspondiente;

b) Si requiere entrar o salir del edificio en que se encuentre su centro de trabajo o unidad de adscripción, fuera de su horario habitual de labores, deberá solicitar y obtener de su jefe inmediato superior el pase de entrada o salida correspondiente, en el que se consignará el motivo de una u otra y la hora probable de entrada o regreso. Dicho pase deberá ser mostrado por el trabajador a la persona que para efectos de control,



la Universidad tenga señalada, tanto a la entrada o salida, como a su regreso; y

c) Cuando el tiempo que emplee el trabajador para atender asuntos de carácter personal, rebase el tiempo autorizado por su jefe inmediato superior, dicho tiempo le será descontado de su salario, en la parte proporcional que corresponda.

#### TIEMPO DE GUARDA Y ENTREGA DE TURNO.

ART. 34.- El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramienta o instrumentos de trabajo a su cargo, cambio de ropa o entrega de turno al trabajador que corresponda, no rebasará el límite que en cada servicio la Institución señale, mismo que será computado como tiempo efectivo de trabajo dentro de la jornada de labores.

#### PREVENCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE TURNO.

ART. 35.- Cuando por ausencia del trabajador del turno inmediato siguiente, o por cualquier otra causa, la entrega de turno no pueda llevarse a cabo en la forma fijada por la Institución, se observarán las siguientes disposiciones preventivas:

a) El jefe inmediato o autoridad universitaria competente, designará de entre los trabajadores que se encuentren en el Rol de Guardias de Trabajadores Sustitutos de Turno, previamente elaborado, al que deba sustituir al trabajador ausente;

b) En caso de que no se encuentre presente el jefe inmediato o autoridad universitaria competente, el trabajador que entrega turno deberá reportar de inmediato al departamento de Recursos Humanos de la Institución, para que esta designe a la persona que deba sustituir al trabajador ausente, de acuerdo con el Rol de Guardias arriba mencionado;

c) En caso de que, por cualquier motivo, el departamento de Recursos Humanos no atienda o no resuelva la contingencia que se presente con motivo de la ausencia del trabajador que deba recibir turno, el trabajador



que entrega podrá optar por cubrir al trabajador ausente, o retirarse del servicio sin responsabilidad alguna.

En el supuesto de que el trabajador que entrega turno opte por cubrir al trabajador ausente, se entiende que dicho trabajador se hace acreedor a que se cubran sus servicios de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Del mismo modo, el tiempo que el trabajador que entrega turno utilice para que el departamento de Recursos Humanos resuelva la irregularidad reportada, le será cubierto como jornada extraordinaria, en los términos de dicha Ley, siempre que sea mayor de quince minutos.

d) El departamento de Recursos Humanos, deberá resolver los problemas que se le presenten con motivo de la ausencia del trabajador que recibe turno, en un lapso no mayor de quince minutos contados a partir de la hora en que le fue notificada la irregularidad.

#### JORNADA EXTRAORDINARIA.

ART. 36.- El trabajo en tiempo extraordinario, salvo el caso de riesgo o siniestro, o lo señalado en la Ley Federal del Trabajo, CCT vigente o en este Reglamento, deberá llevarse a cabo únicamente con la aceptación previa del trabajador y autorización expresa de la Universidad.

### CAPITULO V VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO.

#### VACACIONES ORDINARIAS.

ART. 37.- Los trabajadores de base que se encuentren prestando sus servicios a la fecha del CCT en vigor, disfrutarán anualmente de tres periodos de vacaciones ordinarias, en la forma siguiente:

- a) Vacaciones de primavera: quince días naturales;
- b) Vacaciones de verano:
  - 1) Trabajadores con un año de servicio: 6 días naturales.



- 2) Trabajadores con dos años de servicio: 10 días naturales.
- 3) Trabajadores con tres años de servicio: 14 días naturales.
- 4) Trabajadores con cuatro años de servicio: 19 días naturales.
- 5) Trabajadores con cinco años en adelante: 24 días naturales.

La forma en que dichos días serán disfrutados por los trabajadores será escalonada y su fecha fijada por la Institución de acuerdo con las necesidades de servicio de sus dependencias.

c) Vacaciones de invierno: quince días naturales contemplados del 17 al 31 de diciembre.

#### MODIFICACIÓN DE PERIODOS VACACIONALES.

ART. 38.- Los representantes de la Universidad, debidamente autorizados, podrán diferir en calendario oficial de vacaciones por necesidades del servicio que lo ameriten, previo acuerdo con el Sindicato. Cuando así suceda, la Universidad y el Sindicato acordarán las fechas en que serán disfrutadas las vacaciones diferidas.

Las vacaciones a que se hace referencia en el siguiente artículo, serán disfrutadas por los trabajadores en forma escalonada, en los términos que de común acuerdo convengan la Universidad y el Sindicato.

#### PRIMA VACACIONAL.

ART. 39.- La Universidad pagará una prima vacacional anual consistente en veintidós días de salario tabulado.

El pago se cubrirá en dos exhibiciones:

La primera, un día antes del periodo vacacional de semana santa, consistente en el 50% (cincuenta por ciento) de dicha prestación; la segunda, correspondiente al pago del 50% (cincuenta por ciento) restante, el día 30 de junio.



**VACACIONES NO DISFRUTADAS.**

ART. 40.- Cuando un trabajador no pueda tomar sus vacaciones en los periodos, por la naturaleza del servicio, el trabajador gozará de éstas al momento en que concluya la limitación laboral o en la forma en que la Universidad y el Sindicato lo convengan.

Quando el Jefe requiera que el trabajador continúe sus labores en los periodos de vacaciones, previo acuerdo entre la Universidad y el Sindicato, podrán hacerlo, pagándoseles independientemente del salario que le corresponde por sus vacaciones, un salario doble por el servicio prestado.

**GUARDIAS ESPECIALES EN DÍAS DE DESCANSO O VACACIONES.**

ART. 41.- Los trabajadores que hayan sido comisionados para cubrir guardias especiales en días de descanso o periodos vacacionales, se sujetarán a los derechos y obligaciones inherentes a la comisión que desempeñarán, siempre que les hayan sido notificadas previamente y por escrito, por persona debidamente autorizada.

En los casos en que el trabajador labore en los días de descanso, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario que le corresponde por el descanso, un salario doble por el servicio prestado, el pago se hará a mas tardar en la quincena siguiente en la que comenzó a laborar.

**DESCANSO SEMANAL.**

ART. 42.- El personal gozará como mínimo de un día de descanso con goce de salario íntegro, por cada seis consecutivos de labores.

Los descansos semanales serán de preferencia los días sábados y/o domingos, pudiendo establecerse días de descanso diferentes de acuerdo con lo previsto en el CCT en vigor.  
En el caso de los trabajadores que por la naturaleza de su servicio, la Universidad requiera que laboren el domingo, se señalará el día en que disfruten de su descanso semanal.



**DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

ART. 43.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario los siguientes:

1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. y 5 de mayo, 16 y 29 de septiembre, 12 de octubre, 1o. 2 y 20 de noviembre, 8, 12 y 25 de diciembre. 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda al cambio de poder Ejecutivo Federal

**CAPITULO VI**

**DÍAS Y HORAS PARA HACER LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS.**

**LIMPIEZA O ASEO DE LOCALES, MOBILIARIO Y SIMILARES.**

ART. 44.- La limpieza o aseo de locales, mobiliario, talleres, vehículos y similares, se realizará de acuerdo con los horarios que la Universidad establezca en cada Dependencia, atendiendo a las siguientes observaciones:

- a) Se realizará preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores;
- b) Se cuidará que no interfieran o afecten las actividades desarrolladas por otros sectores de la Universidad;
- c) Se cuidará que no causen perjuicios al mobiliario, equipos e instalaciones en general;
- d) Se evitará que causen molestias a usuarios y público en general;
- e) La limpieza en los salones de facultades y departamentos de la Universidad, se hará antes del inicio de un turno de clases, después de terminado este y, en caso de ser necesario, en los intermedios de clase, sin perjuicio de las labores permanentes de limpieza que deberá realizar el personal de intendencia, con objeto de adecuar el ambiente físico para la tarea académica;



f) La limpieza de los sanitarios y lavabos se hará frecuentemente cada vez que se considere necesario. Las personas encargadas de intendencia, las revisarán periódicamente para tal efecto;

g) La limpieza de las máquinas, aparatos y útiles de trabajo, que por su naturaleza, deba hacerse diariamente, se realizará antes de concluir la jornada de trabajo, en el entendido de que se dedicará a esta labor sólo el tiempo expresamente autorizado por el jefe inmediato; y

h) Al concluir las labores del día, el personal de oficina guardará los útiles, cubrirá las máquinas y cerrará los escritorios, cuidando de dejar en orden los muebles de la dependencia en que preste sus servicios, así mismo, apagará las luces y aparatos eléctricos y de aire acondicionado, desconectando los cables para evitar cualquier accidente.

Para la óptima prestación de este servicio, los trabajadores contarán con las herramientas o equipos apropiados.

#### LOCALES CONCESIONADOS A PARTICULARES.

ART. 45.- Los trabajadores del área del servicio que corresponda, no estarán obligados a realizar las labores de limpieza, conservación o mantenimiento de las cafeterías o locales concesionados por la Universidad a particulares.

#### RESPONSABILIDAD POR PERDIDA O DETERIORO DE HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS, EQUIPO O MOBILIARIO.

ART. 46.- Los trabajadores serán responsables de cuidar las herramientas, instrumentos, equipos o mobiliario que utilicen para la ejecución de sus labores durante la jornada de trabajo.



#### EFFECTOS DE LA RESPONSABILIDAD COMPROBADA.

ART. 47.- La responsabilidad comprobada al trabajador, dará origen a la reposición, reparación o reacondicionamiento de la herramienta, instrumentos, equipo o mobiliario perdido o deteriorado, según proceda.

#### CAPITULO VII FECHA, LUGARES Y FORMA DE PAGO.

##### DIA Y LUGAR DE PAGO.

ART. 48.- Los salarios de los trabajadores les serán cubiertos por la Universidad en el centro o lugar de trabajo en que estén adscrito entre las 9:00 y las 11:00 hrs. del último día hábil de la quincena respectiva.

##### PAGO DE HORAS EXTRAS.

ART. 49.- Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de los quince días hábiles inmediatos siguientes al día en que terminó de prestar el servicio extraordinario.

La omisión por parte del funcionario universitario, de no remitir oportunamente la información correspondiente para el pago de éstos servicios, no exenta a la Universidad de dicha responsabilidad.

##### REGISTRO DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS.

ART. 50.- A los trabajadores se les entregará un documento oficial que especifique detalladamente las percepciones y, en su caso, los conceptos y montos de los descuentos que se le practiquen, así como la quincena a que correspondan, junto con el importe de sus salario y prestaciones económicas a que haya lugar.



**INCONFORMIDAD POR DESCUENTOS PRACTICADO O PERCEPCIONES ASIGNADAS.**

ART. 51.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de pago de salario devengado, prestaciones económicas a que haya lugar, o descuentos practicados, podrán presentar su reclamación a través del Sindicato, para hacerlo llegar al Departamento de Recursos Humanos.

La respuesta a las reclamaciones será comunicada por escrito al trabajador y al sindicato en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que la Universidad recibió la notificación respectiva.

Pasados los 5 días sin que concurra contestación, por parte de la Institución, las reclamaciones presentadas se considerarán procedentes y resueltas en todas sus partes en forma favorable al trabajador.

Las reclamaciones procedentes originarán al pago que corresponda en nómina inmediata posterior al cumplimiento de los 5 días en que la inconformidad presentada fue considerada procedente.

La presentación escrita de reclamaciones de pago interrumpe, en cada caso, la prescripción establecida en la Ley Federal del Trabajo.

La omisión por parte de la Universidad en el trámite de reclamaciones de pago, no exenta a la Institución de responsabilidad.

**PRESCRIPCIÓN DE DESCUENTOS.**

ART. 52.- El descuento en el salario del trabajador, con motivo de las faltas a su trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días siguientes a aquel en que se generó la causa del mismo.

En caso de que dicho descuento no se practique en el término señalado se dará por prescrito en favor del trabajador.



**SALARIOS O PRESTACIONES NO COBRADAS.**

ART. 53.- En caso de que los trabajadores por imposibilidad manifiesta, o por cualquier otra causa de carácter personal, no cobren sus salarios, viáticos, prestaciones económicas, compensaciones, etc. dentro del día y horas establecidas con estos propósitos, podrán hacerlo dentro de los 3 días hábiles inmediatos siguientes, en la oficina de pago que corresponda, en las horas hábiles en que ésta funciona.

**PAGO DE SALARIOS EN CASOS ESPECIALES.**

ART. 54.- El sueldo del trabajador de nuevo ingreso, el de aquel que se reincorpore al servicio, y el del personal sustituto o interino, les será cubierto a más tardar en la quincena inmediata siguiente de aquella en que inició sus labores.

**COBRO PERSONAL DE SALARIOS Y PRESTACIONES.**

ART. 55.- Los trabajadores deberán cobrar personalmente sus salarios y demás prestaciones a que tengan derecho. Solo en los casos que estén imposibilitados para efectuar el cobro correspondiente, el pago se hará a la persona que designen como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos.

**CAPITULO VIII  
RIESGOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.**

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO.**

ART. 56.- Además de las medidas previstas en el CCT en vigor, para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos y accidentes de trabajo en las actividades desarrollados por los trabajadores durante su jornada de labores, la Universidad adoptará las siguientes:



- a) Establecerá de manera continuada programas de divulgación dirigidos a trabajadores y funcionarios universitarios, sobre técnicas para la prevención de riesgos y accidentes de trabajo;
- b) Dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección, adecuados a cada actividad y en la medida que lo requieran;
- c) Distribuirá instructivos de orientación para casos de riesgos y accidentes de trabajo o siniestros;
- d) Impartirá cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia; y
- e) Las demás que se desprendan del presente reglamento, o que la Universidad estime pertinentes con este propósito.

**LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES, AVISOS ESPECIALES.**

ART. 57.- En todos los lugares que, a juicio de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, se desempeñen labores peligrosas o insalubres, la Universidad deberá proporcionar equipos y adoptar las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. En estos lugares la Universidad mandará colocar avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD, BOTIQUINES.**

ART. 58.- En los sitios peligrosos o insalubres la Universidad mandará fijar en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes a fin de evitar o reducir el riesgo. En los mismos la Institución instalará botiquines de emergencia, con dotación suficiente y apropiada a los posibles siniestros.

**VIGILANCIA Y OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.**

ART. 59.- Los funcionarios y las autoridades universitarias tienen la obligación de vigilar que los trabajadores, durante el desempeño de sus



labores adopten las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Del mismo modo están obligados a dictar las medidas preventivas conducentes y a hacer que se respeten; en su caso, a resolver o corregir cualquier irregularidad que constituya y posible peligro o riesgo.

**REPORTE DE VIOLACIONES Y SANCIONES.**

ART. 60.- Tanto los trabajadores como los funcionarios o autoridades universitarias, están obligados a dar aviso a la comisión Mixta de Higiene y Seguridad, de las violaciones u omisiones en que unos u otros incurran en materia de normas de seguridad para la prevención de riesgos y accidentes. Dicha comisión determinará las sanciones a que se harán acreedores, de acuerdo con la gravedad de la falta.

**REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS.**

ART. 61.- Para fines preventivos y/o correctivos, los trabajadores están obligados a informar oportunamente a su jefe inmediato superior, acerca de condiciones inseguras<sup>30</sup> que detecten en instalaciones físicas, maquinaria, equipos, instalaciones de energía, gases, vapor y otros que puedan motivar algún riesgo.

**OBLIGATORIEDAD DE CURSOS PREVENTIVOS.**

ART. 62.- Tanto los trabajadores como los funcionarios y autoridades universitarias, tienen la obligación de asistir a los cursos sobre la prevención y enfermedades de trabajo, maniobras contra incendios o siniestros, y de primeros auxilios que la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad o la Universidad promuevan.

Las técnicas y cursos señalados serán impartidos dentro o fuera de las jornadas ordinarias de los trabajadores y conforme a los calendarios y horarios que oportunamente la Institución o la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad les dé a conocer.





**PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**ART. 63.-** Durante el desempeño de sus labores, queda prohibido a los trabajadores:

- a) El uso de máquinas, equipos, sustancias, instrumentos, aparatos, vehículos y otros, cuyo manejo desconozcan o no estén asignados a su cuidado para el desempeño de sus labores;
- b) Ejecutar labores peligrosas o insalubres sin emplear el equipo preventivo indispensable que la Universidad le haya proveído, para ejecutar el trabajo que se le encomiende;
- c) Emplear maquinaria, herramienta, vehículos, útiles de trabajo y otros que requiera para el desempeño de sus labores, en condiciones impropias que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o las de terceros.
- d) Fumar cigarrillos o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se encuentren artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;
- e) Abordar o descender vehículos en movimiento;
- f) Viajar en vehículos, en número mayor al de su cupo mayor; hacerse conducir en vehículos con materiales pesados o peligrosos; y
- g) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades físicas o mentales.

Los trabajadores que violen estas disposiciones, promuevan o permitan que sean violadas por otros trabajadores, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el CCT en vigor o en los ordenamientos legales conducentes.



**CAPITULO IX  
EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS.**

**OBLIGATORIEDAD DE LOS EXÁMENES MÉDICOS.**

**ART. 64.-** Los trabajadores quedan obligados a someterse a los exámenes médicos y medidas profilácticas que la Universidad estime necesarios; para este efecto, les avisará con oportunidad, tiempo y forma en que se llevarán a cabo.

**OBLIGACIÓN DE REPORTARSE EN CASO DE ENFERMEDAD.**

**ART. 65.-** En caso de enfermedad es obligación de los trabajadores reportarse a su centro de trabajo, dentro de las 48 horas inmediatas siguientes a la fecha de expedición de la incapacidad médica.

Dicho reporte deberá realizarlo el trabajador ante su jefe inmediato, de manera personal o por conducto de terceros; en caso de no hacerlo, las faltas que se originen le serán computadas como injustificadas y descontadas en los términos previstos en este Reglamento.

Para justificar sus faltas, en caso de enfermedad, al reanudar sus labores los trabajadores deberán presentar a su jefe inmediato superior el certificado de incapacidad por la Institución médica oficial.

La omisión por parte del trabajador a lo dispuesto en el párrafo inmediato anterior, dará lugar a las sanciones previstas en el CCT en vigor, o en este Reglamento.

**CAPITULO X  
PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAUSAS PARA OBTENER PERMISOS ECONÓMICOS.**

**ART. 66.-** Los trabajadores tendrán derecho a gozar de cinco días renunciables, de permiso con goce de salario íntegro anualmente. Los



días de permiso no deberán acumularse a períodos vacacionales ni a días festivos, salvo casos de urgencia comprobada. Corresponde al Comité Ejecutivo del Sindicato hacer la solicitud de los permisos de sus agremiados, pero en casos de especiales de emergencia, lo podrá hacer directamente el interesado. En todos los casos se deberá notificar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, con copia a su centro de adscripción.

Las causas de fuerza mayor que pueden justificar la concesión de permisos económicos son las siguientes:

- a) El fallecimiento de padres, hijos, cónyuge, hermanos o personas que dependan económicamente del trabajador, debidamente acreditados ante la Institución;
- b) Accidentes o enfermedades graves que hayan sufrido padres, hijos, cónyuge, hermanos o personas que dependan económicamente del trabajador, debidamente acreditados por la Institución;
- c) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido citatorio oficial;
- d) Por intervenciones quirúrgicas a padres, hijos, cónyuge, hermanos o personas que dependan económicamente del trabajador, debidamente acreditados ante la Institución;
- e) Por contraer nupcias el trabajador; y
- f) Por nacimiento de hijos del trabajador.

Los permisos serán concedidos por el jefe inmediato del trabajador o autoridad universitaria competente, del mismo modo, el trabajador queda obligado a presentar la documentación comprobatoria necesaria.

La omisión por parte del trabajador de las disposiciones previstas en este artículo dará lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el presente ordenamiento.



## CAPITULO XI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

**ART. 67.-** En los términos de este Reglamento y del CCT en vigor, que la Universidad y el Sindicato tengan convenido según sea el caso, los trabajadores de la Universidad tienen, entre otros, los siguientes derechos:

1.- A que se les paguen sus sueldos, compensaciones, ayudas, gratificaciones y demás prestaciones económicas permanentes que se tengan pactadas;

2.- A una gratificación anual denominada aguinaldo consistente en 30 días de salario el 30 de noviembre, y 10 días el día 5 de enero del siguiente año.

Los trabajadores que al 16 de diciembre tengan menos de un año de antigüedad, recibirán su aguinaldo en forma proporcional.

Esta percepción será libre de impuestos y pagada sobre el salario integrado;

3.- Al pago de horas o jornadas extras que laboren;

4.- A los días de descanso semanal y descanso obligatorio;

5.- A disfrutar de períodos vacacionales;

6.- A sueldo íntegro en los casos de incapacidad médica;

7.- A disfrutar de pensiones por incapacidad, invalidez o vejez;

8.- En caso de muerte, a prestaciones económicas para sus beneficiarios;

9.- A permisos con goce de sueldo;



- 10.- A licencia hasta por 6 meses sin goce de sueldo;
- 11.- A las prestaciones legales correspondientes en caso de renuncia;
- 12.- A que se les indemnice o reinstale en caso de separación injustificada, en los términos de la resolución respectiva;
- 13.- A ser defendidos por abogados de la Universidad sin costo alguno, en el caso de que le imputen responsabilidades por actos en los que haya participado, siempre que éstos acaecieran por motivos de la prestación del servicio contratado, protegiendo los intereses de la Universidad, cuando los mismos no se hayan causado por encontrarse éste en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o enervantes;
- 14.- Obtener becas establecidas en el CCT en vigor;
- 15.- A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores;
- 16.- A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra;
- 17.- A recibir prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, farmacéuticas, de laboratorio y maternidad;
- 18.- A que se les proporcione ropa especial y uniformes cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- 19.- A disfrutar de 90 días de descanso, con salario íntegro, en los casos de maternidad;
- 20.- A que se les propicie la práctica del deporte y el conocimiento de la cultura;
- 21.- A que se les extiendan testimonios de reconocimiento por la calidad de sus servicios prestados;
- 22.- A obtener ascensos y promociones;



- 23.- A que se les compute como tiempo efectivo de trabajo, además del que haya laborado, el expresamente señalado;
- 24.- A disfrutar de 15 minutos de tolerancia para la entrada a sus labores después de la hora señalada; sin exceder el límite fijado.
- 25.- A no ser objeto de sanciones o medidas disciplinarias, sin previa investigación;
- 26.- Al pago del salario íntegro y demás prestaciones, en caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que le incapaciten, hasta en tanto no se declare la invalidez respectiva;
- 27.- Al pago de viáticos cuando por necesidad del servicio se desplacen a lugares distintos de su unidad de adscripción o centro de trabajo;
- 28.- A ayudas para transporte y despensa;
- 29.- A obtener préstamos destinados para pago de enganche en la compra de casa-habitación;
- 30.- A obtener los demás beneficios que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley de Pensiones Civiles del Estado, del CCT en vigor, del presente Reglamento Interior de Trabajo y de las disposiciones y acuerdos que les favorezcan;
- 31.- A recibir como reconocimiento a su antigüedad una prima adicional a su salario, la que se integrará al mismo por cada año de servicio cumplido, según lo establecido en el CCT en vigor;
- 32.- A recibir seguros por: muerte natural, muerte accidental y pérdida de miembros, muerte accidental colectiva, incapacidad total o permanente por enfermedad o accidente corporal, por muerte del cónyuge, por orfandad, pago de marcha por fallecimiento del trabajador, del cónyuge, de los hijos menores de 18 años y por fallecimiento de los padres del trabajador no mayores de 75 años. Lo anterior según lo contenido en el CCT en vigor.



**OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**ART. 68.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- 1.- Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las labores que les corresponda;
- 2.- Conducirse con propiedad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- 3.- No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores, representantes de la Universidad o personas que concurren al lugar donde presten sus servicios;
- 4.- Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores; debidamente aseado y vestido de acuerdo a las costumbres de la ciudad en que se ubique su Centro de Trabajo, o en su caso, portando el uniforme y/o ropa de trabajo, para tal efecto.
- 5.- Proceder en el desarrollo de sus labores con cuidado, precaución y sentido de la responsabilidad necesaria para no causar daño a personas o perjuicios a los bienes de la Universidad;
- 6.- Obedecer las órdenes e instrucciones de sus jefes superiores; siempre que se trate del servicio para el que fue contratado;
- 7.- No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de la Institución;
- 8.- No incurrir en inasistencias, teniendo presente que más de tres faltas injustificadas en un período de 30 días, es causa de rescisión del contrato de trabajo;
- 9.- Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Institución para evitar riesgos y accidentes de trabajo;
- 10.- Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o enervantes, ni provocarse esas condiciones durante sus labores;



- 11.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses de la Institución;
- 12.- Hacer del conocimiento de su jefe inmediato las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- 13.- Comunicar a su jefe inmediato las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de la comunidad universitaria.
- 14.- Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo, en rifas, colectas o actos de comercio o de agio;
- 15.- No acompañarse durante la jornada de labores de familiares, o personas ajenas a la Institución;
- 16.- Portar el gafete identificatorio durante la jornada de trabajo;
- 17.- Proporcionar los datos y documentos relativos a la relación de trabajo que la Institución le requiera;
- 18.- Firmar la nómina, o talón de recibo al efectuar el cobro de su salario;
- 19.- Evitar formar grupos con uno o más compañeros de trabajo, durante las horas laborales (salvo las reuniones sindicales previamente autorizadas), o con personas ajenas a la Institución dentro de las instalaciones y que impidan el desarrollo de sus funciones;
- 20.- Permanecer en su área de trabajo fuera de su jornada laboral salvo justifique el motivo relativo a las labores asignadas, debidamente autorizado;
- 21.- Abstenerse de realizar toda clase de propaganda en horas de trabajo;
- 22.- Proteger los boletines fijados para proporcionar información a los trabajadores, maestros, estudiantes y público en general;



- 23.- Abstenerse de tomar alimentos dentro del horario de trabajo;
- 24.- Utilizar los teléfonos de la Institución para asuntos estrictamente oficiales;
- 25.- Vigilar que no se realicen inscripciones, dibujos o pintas en máquinas, edificios o bienes de la Universidad;
- 26.- Evitar cualquier acto que puede 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;
- 27.- No sustraer de la Institución útiles de trabajo o materiales propiedad de ésta, sin la debida autorización;
- 28.- Usar los útiles y herramientas suministrados por la Institución para el objeto a que estén destinados;
- 29.- Retirarse de sus lugares de trabajo durante el intervalo de la jornada discontinua;
- 30.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento; y
- 31.- Las demás que se desprendan de la Ley Orgánica de la Universidad, Ley Federal del Trabajo, del CCT en vigor, de la Ley de Pensiones Civiles del Estado así como de los convenios adoptados de común acuerdo entre la Universidad y el Sindicato y demás ordenamientos emitidos por la Institución.



**CAPITULO XII  
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**

**TIPO DE SANCIONES.**

**ART. 69.-** Las sanciones que puedan imponerse a los trabajadores que incurran en las faltas u omisiones contempladas en el presente reglamento, serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Nota de demérito;
- d) Suspensión temporal del servicio hasta por 8 días; y
- e) Rescisión.

**FALTAS Y OMISIONES DE CARÁCTER MENOR.**

**ART. 70.-** Para los efectos de este Reglamento se consideran faltas u omisiones de carácter menor las cometidas por los trabajadores en los siguientes casos:

- a) Presentarse impuntualmente al desempeño de sus labores;
- b) Incurrir en inasistencias. Una inasistencia puede generar suspensión hasta dos días sin goce de salario. Dos inasistencias en un lapso no mayor de 15 días de dos a cinco días de suspensión. Tres faltas en un lapso no mayor de 30 días de tres a ocho días, sin goce de salario y dejar de asistir por más de tres faltas en un lapso no mayor de 30 días, la rescisión del contrato de trabajo.
- c) No marcar su tarjeta de entrada o salida, o en su caso, no firmar el registro de control de asistencia correspondiente;
- d) Marcar su tarjeta de entrada o salida, o en su caso, firmar el registro de control de asistencia correspondiente, y no presentarse a desempeñar



sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para trasladarse al lugar de adscripción donde presta sus servicios;

e) Sustraer su tarjeta de control de entrada o salida, o la de otros trabajadores;

f) Tomar alimentos fuera del horario que con este propósito tengan asignados;

g) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan al trabajador para solicitar atención;

h) Acompañarse de familiares o personas ajenas a la Institución durante su jornada de labores;

i) No portar el gafete identificatorio durante la jornada de trabajo;

j) No proporcionar los datos y documentos personales relativos a la relación de trabajo que la Institución le requiera;

k) No firmar la nómina o lista de raya al efectuar el cobro de su salario;

l) Evitar formar grupos con uno o más compañeros de trabajo, durante las horas laborales (salvo las reuniones sindicales previamente autorizadas), o con personas ajenas a la Institución dentro de las instalaciones y que impidan el desarrollo de sus funciones;

m) Pasarse a un lugar distinto al de su área de trabajo, sin que medie un motivo relativo a las labores asignadas;

n) Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo;

ñ) Destruir los boletines fijados para la información de los trabajadores, maestros, estudiantes y público en general;

o) Utilizar los teléfonos de la Institución para asuntos particulares;

p) Hacer inscripciones, dibujos o pintas en máquinas, edificios o bienes de la Universidad;



q) No cumplir estrictamente el presente Reglamento en la parte que le corresponda; y

r) Otras causas semejantes a juicio de jefe inmediato o de la autoridad universitaria competente.

### FALTAS U OMISIONES MAYORES.

**ART. 71.-** Se consideran faltas u omisiones mayores, las cometidas por los trabajadores en los siguientes casos:

a) Reincidir en faltas u omisiones menores, entendiéndose por ello la comisión de tres faltas en un lapso no mayor de 30 días naturales.

b) Desatender o desobedecer órdenes o indicaciones de su jefe inmediato, siempre que se trate de las actividades contratadas.

c) Negarse injustificadamente a dar atención al público que lo solicite;

d) Utilizar en el trato con sus compañeros o personas del público, lenguaje o palabras impropias de la decencia;

e) Actuar con agresividad o insolencia hacia el público usuario, compañeros de trabajo o personas que ante él los ocurran;

f) Incumplimiento de las actividades que deba desarrollar;

g) Todos aquellos actos u omisiones semejantes que perjudiquen el servicio, o den lugar a censuras o inconformidades justificadas por parte del público usuario;

h) Hacer uso indebido de los uniformes, ropa, materiales, equipos, herramientas y demás implementos de trabajo;

i) No conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;

j) Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores, representantes de la Universidad o personas que ocurran al lugar en donde presten sus servicios;



- k) Revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de la Institución;
- l) No acatar las medidas preventivas adoptadas por la Institución para evitar riesgos de trabajo;
- m) Asistir a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes; o provocarse dichas condiciones durante sus labores; introducir o facilitar que se introduzcan bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes;
- n) Responsabilizarse de las pérdidas que se deban al descuido, negligencia o mala fe, previa investigación y comprobación de la Universidad y el Sindicato.
- ñ) Efectuar o participar en el centro de trabajo, en rifas, colectas o actos de comercio o de agio;
- o) 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;
- p) Sustraer de la Institución, útiles de trabajo, materiales y bienes muebles en general, sin autorización oficial;
- q) Usar los útiles y herramientas suministrados por la Institución, para objeto distinto al que estén destinados;
- r) Permanecer en sus lugares de trabajo durante el intervalo de la jornada discontinua;
- s) Las demás que se desprendan de la Ley Orgánica de la Universidad, Ley Federal de Trabajo, del CCT en vigor, de la Ley de Pensiones Civiles del Estado, así como del presente Reglamento, convenios adoptados de común acuerdo entre la Universidad y el Sindicato, y ordenamientos emitidos por la Institución.



#### AUTORIDADES COMPETENTES.

**ART. 72.-** Los titulares de Dependencias, el jefe del Departamento de Recursos Humanos o las personas que, en su caso, la Universidad designe, son las autoridades competentes para aplicar las sanciones y medidas disciplinarias previstas en este ordenamiento.

#### SANCIONES MENORES AUTORIDAD COMPETENTE.

**ART. 73.-** Las amonestaciones verbales o escritas, y notas de demérito, serán aplicadas por el Director de la Facultad o titular de la Dependencia en que se encuentre adscrito el trabajador que incurrió en la falta u omisión.

Toda falta u omisión de carácter menor cometida por el trabajador, por primera vez en un lapso de un año calendario, dará lugar a una amonestación verbal. Hasta los dos subsiguientes, originará una amonestación escrita que será integrada al expediente del trabajador en su centro de trabajo.

La reincidencia en estas faltas u omisiones dará lugar a la aplicación de notas de demérito y, en su caso, a sanciones mayores.

#### SANCIONES MAYORES AUTORIDAD COMPETENTE

**ART. 74.-** Las sanciones previstas en los incisos "d" y "e" del Artículo 71 de este Reglamento, serán aplicadas al trabajador que incurra en faltas u omisiones mayores, a juicio del Departamento de Recursos Humanos, en los términos previstos en este mismo ordenamiento.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS MENORES.

**ART. 75.-** Para que los Directores de Facultades y titulares de dependencias, o las personas que en su caso éstos designen, estén en posibilidad de estudiar e imponer las sanciones y medidas disciplinarias menores que correspondan, se ajustarán a los siguientes lineamientos:



a) El funcionario deberá llamar al trabajador o trabajadores afectados, por separado, así como al Delegado Sindical del centro de trabajo que corresponda, para que en presencia de éste, proceda a la investigación del hecho y una vez efectuado lo anterior aplicar la amonestación que corresponda.

Para efectos de este Reglamento, toda amonestación verbal que se aplique en ausencia del Delegado Sindical respectivo se entenderá como nula.

b) Las amonestaciones por escrito se harán aplicables cuando exista el antecedente de dos amonestaciones verbales en que haya incurrido el trabajador dentro de un periodo de seis meses, por lo que no serán acumulables.

Para la implementación de esta medida disciplinaria se requiere de la presencia del Delegado Sindical correspondiente, sin la cual dicha medida será nula.

La amonestación escrita que se aplique deberá ser entregada personalmente al trabajador por el Director de la Facultad o titular de la dependencia, en presencia de su Delegado Sindical, turnando de inmediato copia al Sindicato y al Departamento de Recursos Humanos, para sus correspondientes efectos.

En aquellos casos que resulte improcedente la aplicación de esta medida disciplinaria, en presencia del Delegado Sindical respectivo y del trabajador afectado, el Director de la Facultad, o el titular de la dependencia o la persona que éstos designen dentro de sus centro de trabajo, procederá a retirarla del expediente respectivo, así como a elaborar la nota de descarga a que haya lugar, remitiendo copia de la misma al trabajador interesado, al Sindicato y al Departamento de Recursos Humanos, para sus correspondientes efectos;

c) En base a la reincidencia y/o gravedad de las faltas u omisiones menores en que incurra el trabajador, el Director de la Facultad, el titular de la dependencia o la persona que éstos designen dentro de sus centro de trabajo, procederá a aplicar la nota de demérito a que haya lugar.



Para su implementación, entrega, retiro y demás efectos a que haya lugar se observará el procedimiento señalado en el inciso inmediato anterior, en lo aplicable.

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS MAYORES.

**ART. 76.-** Para que el Departamento de Recursos Humanos esté en posibilidad de estudiar y/o en su caso, imponer las sanciones y medidas disciplinarias mayores a que hubiese lugar, se observarán los siguientes lineamientos:

a) Los quejosos deberán comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, la falta u omisión en que hubiere incurrido el trabajador, dentro de los 5 días hábiles inmediatos siguientes al día en que se cometió la falta u omisión que se le imputa.

Toda queja deberá ir acompañada de las pruebas o argumentos que la fundamenten;

b) Dentro de los 5 días inmediatos siguientes a la fecha en que el caso se hizo de su conocimiento el Departamento de Recursos Humanos citará al trabajador por medio de escrito en el que se precisará: falta u omisión que se le imputa, lugar, día y hora en que deberá presentarse para ser oído en su defensa; apercibiéndolo de que, de no hacerlo será acreedor a las sanciones o medidas disciplinarias que corresponda, en base a la queja y pruebas o argumentos recibidos.

Dicha notificación se hará fehacientemente en el domicilio particular o lugar en que preste sus servicios el trabajador, mediante la presencia de dos testigos.

La negativa por parte del trabajador a firmar de recibida la notificación mencionada, o el no encontrarse presente en su domicilio particular o lugar en que presta sus servicios al momento de la notificación, no anula el procedimiento establecido en el presente artículo.

De dicha notificación, el Departamento de Recursos Humanos deberá turnar de inmediato copia al Sindicato para sus correspondientes efectos.





Todo trabajador que reciba citatorio del Departamento de Recursos Humanos, tendrá derecho al permiso y facilidades correspondientes para comparecer personalmente.

Los trabajadores que, hayan sido objeto de investigación a solicitud de la Institución, resulten absueltos o sin responsabilidad, tendrán derecho al pago de los días de su salario tabulado y prestaciones que haya dejado de percibir durante el procedimiento seguido;

c) Los trabajadores objeto de investigación podrán ser asesorados y/o representados directamente por el Comité Ejecutivo del Sindicato para su defensa y no podrán ser sancionados sin la debida comprobación de los hechos que se le imputen; en todo caso, se les dará oportunidad en lo personal de ser oídos y de rendir pruebas en su defensa;

d) De la diligencia de comparecencia se levantará acta, de la que se dará copia al trabajador afectado y al Sindicato, en la que se precisarán las faltas u omisiones que se le atribuyan, así como las pruebas ofrecidas y discusiones que se hayan formulado;

e) Sin rebasar los plazos establecidos en el presente artículo, el Departamento de Recursos Humanos, ajustará el procedimiento: a la celebración de la diligencia de comparecencia; al rápido desahogo de las pruebas ofrecidas que se estimen conducentes, sin perjuicio de recibir y agregar a sus antecedentes, los alegatos adicionales que por escrito formulen en lo personal los trabajadores, el Sindicato o ambos; así como la resolución que deba dictar.

Los alegatos adicionales de que se habla en este inciso deberán ser presentados por el trabajador en lo personal, por medio del Sindicato o por ambos, dentro de los tres días inmediato siguientes a la fecha de la celebración de la primer audiencia de comparecencia de que se habla en el inciso "d" de este Artículo;

f) El Departamento de Recursos Humanos dictará su resolución en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se desahogue la última prueba;

g) Una vez iniciado el procedimiento ante el Departamento de Recursos Humanos, salvo desistimiento del quejoso o allanamiento de las partes,



deberá concluirse dentro de los plazos fijados, los que en ningún caso serán prorrogables;

h) Las sanciones y medidas disciplinarias impuestas por el Departamento de Recursos Humanos serán inapelables e irrevocables; y

i) En caso de que el trabajador se inconforme con a resolución dictada por el Departamento de Recursos Humanos, deja a salvo sus derechos para recurrir ante la autoridad laboral competente.

### TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN.

**ART. 77.-** Las medidas disciplinarias y las sanciones dictadas por los Directores de Facultades, Departamento de Recursos Humanos y titulares de dependencias, luego de haber sido suficientemente comprobadas las faltas u omisiones cometidas, prescribirán completamente, 30 días naturales después de haber sido notificadas a la autoridad universitaria competente para su implementación, en caso de no haber sido aplicadas por esta.

### SANCIONES EN CASO DE FALTAS U OMISIONES MAYORES.

**ART. 78.-** Por cada dos reportes de demérito comprobados por Sindicato y Universidad, a que se haga acreedor el trabajador durante el año laboral respectivo, podrá ser suspendido hasta por un día de labores.

### FALTAS DE ASISTENCIA.

**ART. 79.-** Los trabajadores incurrirán en faltas de asistencia en los siguientes casos:

a) Cuando en definitiva no se presenten a prestar sus servicios, el día que les corresponda hacerlo; y

b) Cuando se presenten a laborar después del tiempo de tolerancia establecido con este carácter en el presente Reglamento.



AS.

ustificadas, por tratarse de tiempo no correspondiente pago, sin que implique ilmente a los trabajadores de su sueldo, i la fecha en que se hubiese incurrido en

**CEDENCIA DE DESCUENTOS.**

Recursos Humanos, conocerá de las n los trabajadores por descuentos ristos en este Reglamento.

amiento de Recursos Humanos, la tos, se revocarán en los términos del itegro en nómina en un plazo no mayor

**ICIO DE LA INSTITUCIÓN.**

de Recursos Humanos, realizará la n el centro de trabajo en el que haya Sindicato, para proceder a deslindar la . términos de ley.

in en observar y respetar íntegramente al presente documento, el cual deberá local de Conciliación y Arbitraje para que as de conformidad con lo dispuesto en del Trabajo.

aciones del presente documento, los ntar todos aquellos puntos que tiendan istración de las relaciones laborales, evisto a las disposiciones del Contrato

colectivo de Trabajo, Ley Orgánica de la UACH, Ley Federal del Trabajo y los demás ordenamientos al que se refiere el artículo 14 de este último código

Se firma el presente Reglamento Interior de Trabajo en la Ciudad de Chihuahua, Chih. el día 17 del mes de agosto del 2004

**FIRMANTES**

POR LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

ING. JOSE LUIS FRANCO RODRÍGUEZ  
RECTOR

LIC. LUIS ALFONSO RIVERA SOTO  
SECRETARIO GENERAL

CP. MARIO A. SAENZ CHAPARRO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CP. M.A. ESTEBAN SALMON PARRIDES  
JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS

POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
"LIC. OSCAR SOTO MAYNEZ"

C. LUIS EVER CARO SOTELO  
SECRETARIO GENERAL

C. ALMA LILIA TALAMANTES DE LA CRUZ  
SECRETARIA DE TRABAJO