

**C. Rector de la Universidad Politécnica de Chiapas, en ejercicio de las facultades que confieren los artículos 422, 423, 424 y 425, de la Ley Federal del trabajo; 22, fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 23, fracción XVIII y 41, Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Chiapas; y,**

### **CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico oficial número 276, Segunda Sección, Tomo II, de fecha uno de diciembre de dos mil cuatro, se creó la Universidad Politécnica de Chiapas, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, mismo que para fortalecer su integración y atribuciones se emitió Decreto de reformas, publicado en el Periódico oficial número 181, Tomo III, de fecha doce de agosto de dos mil nueve.

Dicha Institución educativa fue constituida con el propósito de impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización Tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales; llegar a cabo investigación y desarrollo tecnológico; difundir el conocimiento y la cultura entre otros.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la universidad cuenta con personal con su personal respectivo, mismo que tienen en términos de la legislación laboral derechos y obligaciones, por lo que en términos del apartado A, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por ende la Ley Federal del Trabajo, es menester regular a través de un instrumento reglamentario.

En ese sentido, y atentos a las políticas del actual gobierno de mantener instituciones modernas y un marco jurídico actualizado, el C. Rector de la Universidad Politécnica de Chiapas, acordó fortalecer la legislación que regula la integración y funcionamiento de ésta, considerando necesario incluir dentro de dicha legislación lo relativo a la regulación de las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, el C. Rector de la Universidad Politécnica de Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:



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

### **TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de observancia general y obligatoria para el personal administrativo, académico y órganos desconcentrados y la Universidad Politécnica de Chiapas, en el desarrollo de las labores de dicha Institución Educativa.

**Artículo 2.** Para su correcta aplicación e interpretación de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- I. Autoridad Laboral:** H. Junta de Conciliación y Arbitraje competente.
- II. Universidad:** Universidad Politécnica de Chiapas.
- III. Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IV. Representantes de la Universidad:** Las autoridades y funcionarios a quienes confiere tal carácter su Decreto de Creación; así como las personas designadas por el Rector, para resolver los problemas que se presenten con motivo de la aplicación de este reglamento.
- V. Las partes:** Cuando se refiera a la Universidad y al personal administrativo, académico y demás órganos desconcentrados de la Universidad.
- VI. Personal o Trabajador:** Es la persona física que presta a la Universidad, un trabajo personal físico o intelectual o ambos, subordinado, mediante el pago de un salario.
- VII. Personal Administrativo o Trabajador Administrativo:** Persona física que presta sus servicios no académicos a la Universidad.
- VIII. Personal Académico o Trabajador Académico:** Es la persona física que presta servicios de docencia o investigación a la Universidad, conforme a los planes y programas establecidos por las mismas.

- IX. Personal de Confianza o Trabajador de Confianza:** Es la persona física que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tenga carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales de la Universidad dentro de la misma.
- X. Personal de Operativo:** Es aquel que se encarga de las labores específicas necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad, procurando en todo momento que el suministro de los materiales necesarios sea el adecuado.
- XI. Personal Técnico:** Es aquel trabajador que estando en posesión de los conocimientos técnicos necesarios y con la debida responsabilidad y teniendo mando directo sobre los profesionales encuadrados en mantenimiento responde de su disciplina, distribuye y organiza el trabajo vigilando el buen funcionamiento conservación y reparación de maquinaria e instalaciones.
- XII. Trabajador por Tiempo Determinado:** Son aquellas personas físicas que prestan sus servicios por tiempo o obra determinada.
- XIII. Trabajador por Tiempo Indeterminado:** Son aquellas personas físicas que realizan actividades sin estipulación expresa en cuanto al tiempo u obra determinada.
- XIV. Decreto:** Al documento emitido por el Ejecutivo del Estado de Chiapas, De y Publicado en el periódico Oficial número 181, Tomo III, de fecha doce de Agosto del año dos mil nueve; Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- XV. Ley:** La Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A", del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI. Ley del Seguro Social:** Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XVII. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- XVIII. Contrato:** Documento firmado por los trabajadores individualmente considerados y la Universidad, que tiene validez siempre y cuando no lesione los intereses de los trabajadores y de terceros, y se apegue a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**XIX. Centro de Trabajo:** Lugar en el que se realizan un conjunto de actividades administrativas, académicas, operativas y ejecutivas en el que laboran los trabajadores de la Universidad Politécnica de Chiapas.

**Artículo 3.** Corresponde a la Universidad expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo para la ejecución de los trabajos.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD, DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL, DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 4.** Las relaciones de Trabajo entre la Universidad y su personal, se rigen por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, el Decreto por el que se Crea la Universidad Politécnica de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial, número 276 2ª Sección, Tomo II, mediante publicación estatal número 1694-A-2004 Bis, de fecha 01 de diciembre del 2004; mismo que para fortalecer su integración y atribuciones se emitió Decreto de reformas, publicado en el Periódico oficial número 181, Tomo III, de fecha doce de agosto de dos mil nueve; por el presente Reglamento, la Normatividad Universitaria aprobada por la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Chiapas, excepcionalmente en lo no previsto, las circulares que emita al Universidad, por conducto del Rector y demás leyes vigentes relativas y aplicables.

**Artículo 5.** El personal de la Universidad, se clasificará de acuerdo a lo siguiente:

#### **A. Por las funciones que desempeñe:**

- I. Personal Académico.
- II. Personal Administrativo.
- III. Personal de Confianza.
- IV. Personal Operativo.

**V. Personal Técnico.**

**B. Por la modalidad de su contrato:**

- I. Trabajadores por tiempo indeterminado, y
- II. Trabajadores por tiempo determinado.

**Artículo 6.** El personal académico será contratado para llevar a cabo las actividades sustantivas de docencia, investigación, extensión y desarrollo tecnológico en la Universidad.

**Artículo 7.** El personal administrativo será contratado para llevar a cabo las actividades no académicas, en la Universidad.

**Artículo 8.** El personal de confianza será contratado para llevar a cabo las funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales de la Universidad dentro de la misma.

**Artículo 9.** El personal contratado por tiempo indeterminado, serán los que realizan funciones o actividades sin estipulación expresa en cuanto al tiempo u obra determinada.

**Artículo 10.** El personal contratado por tiempo determinado, serán los que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a desempeñar.
- II. Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro personal.
- III. En los demás casos previstos en la Ley.

**Artículo 11.** El personal técnico y operativo de la Universidad, será contratado para llevar a cabo las funciones bajo los términos y condiciones que se establezcan el contrato correspondiente.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL**

**Artículo 12.** Para ingresar como personal de la Universidad, deberá de cumplir con el procedimiento de admisión establecido en la Normatividad Universitaria.

**Artículo 13.** Para formar parte del personal de la Universidad, se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años de edad cumplidos.
- II. Presentar certificado médico expedido por el sector salud.
- III. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que deberá contener los datos necesarios para conocer sus antecedentes y características personales, presentando los documentos comprobatorios en original y copia, que acrediten la escolaridad o formación que se requiere para el puesto.
- IV. En el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera, deberán de acreditar su residencia legal en el país y que están autorizados para laborar conforme a la Secretaría de Gobernación.
- V. Reunir los requisitos exigidos para cubrir la plaza o puesto para el que será propuesto él aspirante.
- VI. Tener los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño de las funciones definidas en el puesto.
- VII. Aprobar exámenes de conocimientos, capacidad técnica, de habilidades y los otros correspondientes a los requerimientos del puesto de que se trate.
- VIII. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- IX. No padecer enfermedad contagiosa o incurable ni tener impedimento físico para el trabajo de que se trate;
- X. Exhibir en original y copia constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- XI. Exhibir Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyente.

**Artículo 14.** El aspirante a la vacante que haya cubierto los requisitos establecidos en el artículo anterior y que de conformidad con las necesidades

de la Universidad sea contratado, firmará el contrato correspondiente e iniciará sus actividades en la fecha establecida en el mismo. En caso de que ingrese en fecha distinta al pago de nomina inmediato a su contratación, recibirá el pago proporcional de los días trabajados acumulados en la quincena inmediata posterior.

**Artículo 15.** Todo el personal deberá proporcionar información a la Dirección de Administración del Personal y Organización, las veces que sean necesarias cuando la Universidad así lo solicite, con el fin de tener actualizado la base de datos de los mismos. En caso de realizarse con posterioridad alguna modificación a la información proporcionada a la Universidad, aquel personal que se encuentre en esta situación, contará con un plazo de 20 días hábiles a partir de dichos cambios, para que lo notifique por escrito a la Dirección de Administración del Personal y Organización.

**Artículo 16.** En caso de proporcionar información falsa o documentos apócrifos a la Universidad, no se dará por celebrada la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

### **CAPITULO III DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**Artículo 17.** El contrato individual de trabajo, es el instrumento legal que acredita la relación laboral entre la Universidad y su personal, éste deberá de contener por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de las partes.
- II. Actividades y funciones que deberán desempeñar, de acuerdo a su puesto.
- III. Percepción diaria y mensual.
- IV. Vigencia del contrato.
- V. Prestaciones.
- VI. Modalidad de contratación.
- VII. Categoría y puesto correspondiente.
- VIII. Turno y horario del trabajador.
- IX. Lugar o los lugares donde debe prestarse el trabajo.

**X.** Las demás que señale la Ley.

**Artículo 18.** Todo personal de nuevo ingreso recibirá un curso de inducción, con el fin de que conozcan la normatividad existente de la Universidad y sus aspectos generales.

**Artículo 19.** El sistema de capacitación de la Universidad comprenderá aquellas actividades necesarias por parte de la Universidad para el cumplimiento de las obligaciones que las autoridades federales establezcan en materia de capacitación y adiestramiento. La Universidad y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, revisarán y acordarán el sistema de capacitación y adiestramiento para el personal de la Universidad.

Todo el personal están obligados a asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Universidad imparte para mejorar su preparación y eficiencia, en los términos que acuerde la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, obteniendo herramientas para sugerir medidas, técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio.

**Artículo 20.** La Universidad podrá cambiar a su personal de sus áreas de adscripción, cuando las necesidades institucionales lo requieran sin que implique modificación a las condiciones generales del contrato celebrado con el trabajador, ni violación a la Ley vigente.

**Artículo 21-** Para los efectos de este reglamento se entiende por cambio de adscripción el hecho de que un trabajador sea transferido de un área de servicio a otra, cuando implica el traslado de una población a otra por un lapso de tiempo mayor a 30 días.

El personal de la Universidad solo podrá ser transferido de su centro de trabajo a otro, por los siguientes motivos:

- I. Por reorganización de los servicios.
- II. Por desaparición de la fuente de empleo.
- III. Por necesidad del servicio.
- IV. Por permuta debidamente autorizada.
- V. Como sanción que le fuera impuesta.



**Artículo 22.-** El Personal contará con un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se le notifique su traslado para incorporarse a su nuevo centro de trabajo.

**Artículo 23.** La Universidad además de las obligaciones que en su carácter de patrón le impone la Ley y la legislación universitaria vigentes, se obliga a instalar en cada centro de trabajo, en los lugares de mayor afluencia del personal, tableros para la difusión de la información.

### **TÍTULO TERCERO DEL SALARIO, DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **CAPÍTULO I DEL SALARIO**

**Artículo 24.** El salario es la retribución que debe pagar la Universidad al personal por su trabajo.

**Artículo 25.** El pago del salario del personal, se hará en moneda nacional de curso legal, cheque o por medios electrónicos de la institución bancaria que la Universidad designe y se efectuará de la siguiente forma:

- I. A más tardar el último día hábil de cada 15 y último día hábil de cada mes; en caso de que el día de pago coincida con sábado, domingo o día festivo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior.
- II. Directamente al personal o sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar físicamente el cobro, el pago se hará a la persona que designe el trabajador como apoderado, mediante carta poder suscrita y requisitada, anexando copia de identificación oficial del poderdante y del apoderado.
- III. Durante la jornada ordinaria.

**Artículo 26.** La Universidad se obliga a pagar al personal los salarios completos que correspondan a los días que por causas imputables a la misma dejaren de laborar en términos de la normatividad interna de la Universidad. El salario que debe devengar el personal será a partir de la fecha en que inicie a laborar de acuerdo a lo que se establece en su contrato. En caso del personal administrativo de acuerdo a la categoría asignada

**Artículo 27.** Todo el personal de la Universidad, tendrá derecho a percibir un salario devengado, el cual es irrenunciable.

Cuando al personal se le pague su salario, se le entregará un documento en el que se le precise la quincena a que corresponda y se le especifiquen las percepciones, descuentos, faltas y retardos en que ha incurrido, en su caso, así como los permisos sin goce de sueldo que ha disfrutado; notificándole además cuando proceda, las notas de reconocimiento y estímulos económicos que se le conceden.

**Artículo 28.** El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de la Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo.

**Artículo 29.** Los salarios del personal de la Universidad, no podrán ser objeto de compensación, descuento o reducción, salvo en los casos siguientes:

- I. Pago de pensiones alimenticias en favor de la esposa, hijos, ascendientes y nietos, decretado por la autoridad competente.
- II. Pago de rentas cuando la Universidad proporcione a su personal casas en comodato o renta. Este descuento no podrá exceder del diez por ciento del salario.
- III. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder el 20% del salario.
- IV. Pago de abonos para cubrir créditos otorgados o garantizados por el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, destinados a la adquisición de bienes de consumo duradero o al pago de servicios. Estos descuentos estarán precedidos de la aceptación que libremente haya hecho el trabajador y no podrán exceder del 10% del salario.
- V. Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del 30 % del excedente del salario mínimo.
- VI. Pago de deudas contraídas con la Universidad por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la Universidad. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convengan el trabajador y la Universidad, sin que pueda ser mayor del 30 % del excedente del salario mínimo.
- VII. Para el fondo de ahorro cuando el personal se encuentre inscrito en él.

- VIII. Cuando se trate de descuentos ordenados por el IMSS con motivo de las obligaciones contraídas por el personal ante ese Instituto.
- IX. Con motivo de la retención del impuesto sobre la renta.
- X. Por inasistencias o retardos, mismo que deberá realizarse dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se generó la causa del mismo.
- XI. Las demás previstas por la Ley vigente.

**Artículo 30.** Las deudas contraídas por el personal con la Universidad en ningún caso devengarán intereses.

**Artículo 31.** Los salarios del personal de la Universidad, no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente en beneficio de las personas señaladas en la Fracción I, del artículo 29 de este Reglamento.

**Artículo 32.** La Universidad se obliga a hacer las gestiones necesarias para hacer extensiva en todas las categorías los incrementos salariales que la H. Junta Directiva y Secretaria Hacienda fije a los mismos.

**Artículo 33.** La Universidad pagará a su personal activos por concepto de aguinaldo anual, 60 días de la cuota diaria vigente correspondiente a cada categoría en el momento del pago, menos las deducciones que legalmente correspondan, antes del día 20 de diciembre de cada año. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente que se encuentren laborando o no en la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

**Artículo 34.** La Universidad cubrirá a su personal el 25% por concepto de prima vacacional sobre el salario de los días de vacaciones que vaya a disfrutar.

**Artículo 35.** El personal de la Universidad disfrutará de sistemas de seguridad social en los términos de sus leyes orgánicas, o conforme a los acuerdos que con base en ellas se celebren. Estas prestaciones nunca podrán ser inferiores a los mínimos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 36.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el personal está a disposición de la Universidad para prestar su trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el contrato individual de trabajo previamente establecido.

**Artículo 37.** El personal y la Universidad, fijarán la duración de la jornada de trabajo en el contrato, sin que pueda exceder de los máximos legales.

**Artículo 38.** El personal académico podrá ser contratado por jornada completa o media jornada y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la Universidad. El personal académico dedicado exclusivamente a la docencia podrá ser contratado por hora clase.

**Artículo 39.** El personal iniciará y terminará sus labores precisamente en el lugar que la Universidad designe conforme a la actividad para la que fueron contratados y podrán tener cualquier otra función conexas con su ocupación principal.

**Artículo 40.** La jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana, y repartidas en ocho horas diarias de lunes a viernes, en horario de 8 de la mañana a las 16 horas, pudiéndose modificarse éste, de acuerdo a las necesidades de la Universidad. La Universidad concederá al personal, media hora de descanso para tomar sus alimentos.

**Artículo 41.** En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del personal o la existencia misma de la Universidad, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

**Artículo 42.** Cuando haya necesidad de desempeñar trabajos urgentes, el personal estará obligado a prestar sus servicios, mismo que será retribuido, con la cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada. Esta obligación no podrá exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

### **CAPÍTULO III CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 43.** La jornada de trabajo se inicia en el momento en que el trabajador registre su entrada y termina en el momento en que registre su salida. Para el registro de entrada y salida de la jornada de trabajo, a la Dirección de Administración de Personal y Organización, pondrá un sistema electrónico de huella dactilar o dispositivos equivalentes, en lugares estratégicos de las Unidades en las que se prestan los servicios, así como las tarjetas en su caso, que correspondan a cada trabajador, con formato especial para hacer operativo los registros respectivos.

El personal académico que cubra una jornada de laboral de 15 horas o menos a la semana, el cual lo hará a través de su registro de huella dactilar para su asistencia establecida previamente por la Universidad.

**Artículo 44.** Quedan exentos de registro de entrada y salida, todos aquellos que cuenten con autorización firmada por el Rector y por la categoría que ostentan.

**Artículo 45.** Todo el personal de la Universidad, sin excepción alguna, una vez realizada su entrada, deberán de dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores.

La jornada deberá de ser prestada en forma eficaz y eficiente por el personal de la Universidad, evitando cualquier pérdida de tiempo.

**Artículo 46.** El sistema electrónico de huella dactilar o dispositivos equivalentes, es personal para cada trabajador, quedando estrictamente prohibido marcar o sustituir a otro trabajador y de ocurrir esta situación, se considerará como falta de probidad, para los efectos de la Ley.

**Artículo 47.** El control de asistencia del personal se sujetará a lo siguiente:

- I. El personal académico y administrativo tendrá quince minutos de tolerancia para registrar su entrada, si el registro es entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada se considerará retardo.
- II. El personal que acumule tres retardos en un lapso de quince días constituirá una falta de asistencia que será descontada nominalmente en la siguiente quincena.
- III. El registro de entrada y salida en el sistema electrónico de huella dactilar y listas de asistencia, será responsabilidad para el personal.

**Artículo 48.** Se consideran faltas injustificadas de asistencia los siguientes casos:

- I. Cuando el personal firme la lista de asistencia o digitalice su huella después del lapso de tiempo considerado como retardo.
- II. Cuando el personal no registre su entrada.
- III. Si el personal abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regrese únicamente a registrar su salida.
- IV. Cuando no registre su salida.

**Artículo 49.** En ningún caso, el personal deberá registrar su asistencia:

- I. Antes de su hora de salida.
- II. Treinta minutos después de su hora de salida, salvo autorización por escrito por parte de su jefe Inmediato, previa comunicación a la Dirección de Administración de Personal y Organización, para laborar tiempo extraordinario.

Cuando el trabajador incumpla con la obligación a que se refiere esta última fracción, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda, de acuerdo con este Reglamento.

**Artículo 50.** El trabajador que no registre su ingreso o egreso de su jornada de trabajo, se hará acreedor a las sanciones previstas en este Reglamento, en el Contrato o en la Ley, a elección de la Universidad, considerándola como abandono de la misma.

**Artículo 51.** Las faltas de asistencia del personal, podrán ser justificadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se den, justificándola con una incapacidad médica en los términos de la Ley del Seguro Social o por el Rector de la Universidad.

**Artículo 52.** Tratándose de trabajadores que presten sus servicios como veladores, estarán obligados a permanecer en su área de trabajo, hasta que se presente quien deba relevarlo, siempre que no exceda de tres horas diarias ni de nueve horas a la semana, debiendo pagar la Universidad el tiempo extra laborado, conforme a la Ley.

**Artículo 53.** Los oficios de comisión, incapacidades, certificados médicos o documentos que sean utilizados como justificantes, presentados por el trabajador ante la Dirección de Administración de Personal y Organización, no deberán contener roturas, borrones, tachaduras, enmendaduras o algún tipo de alteración, de lo contrario éstos no tendrán valor alguno.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 54.** La Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cubrir al personal, los salarios que hayan sido devengados en los términos y horarios establecidos.

- II. Proporcionar al personal, viáticos en los casos que proceda.
- III. Otorgar estímulos y gratificaciones a quienes tengan derecho.
- IV. Proporcionar al personal capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los mismos, puedan adquirir los conocimientos y habilidades indispensables para desempeñar adecuadamente su función.
- V. Proporcionar oportunamente al personal, los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. La Universidad no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
- VI. Proporcionar las condiciones de seguridad e higiene que prevengan accidentes o enfermedades al personal.
- VII. Organizar programas de bienestar para su personal.
- VIII. La Universidad otorgará prestaciones de seguridad social en términos de la Ley afiliando a su personal en el régimen correspondiente, en el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que, estarán sujetos en esta materia a las disposiciones y Reglamentos del Seguro Social.
- IX. Observar y cuidar que se respete las disposiciones del presente reglamento.
- X. Las demás que señale el artículo 132, de la Ley Federal de Trabajo.

## **CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 55.** El personal tendrá los derechos que a continuación se enumeran de manera enunciativa y limitativa:

- I. Percibir el salario que le corresponda, por el desempeño de sus labores.
- II. Recibir estímulos y gratificaciones.
- III. Ser promovido a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Disfrutar de los descansos y periodos vacacionales, permisos y licencias, en términos del presente Reglamento.

- V. Recibir capacitación y adiestramiento.
- VI. Ocupar el puesto que desempeñaba al regresar al servicio, después de ausencia por enfermedad, maternidad, o licencia otorgada en términos de este Reglamento.
- VII. Recibir trato decoroso, por la Universidad y de sus compañeros.
- VIII. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses, siempre y cuando la renuncia le sea aceptada por la Universidad, y una vez realizada la entrega de expedientes, fondos, valores y bienes que estén bajo su responsabilidad.

**Artículo 56.** Derechos específicos del personal académico, además de los estipulados en el artículo anterior.

- I. Realizar sus actividades con el principio de libertad de cátedra y de investigación, atendiendo a los programas aprobados por la Universidad.
- II. Recibir los materiales de trabajo que la Universidad determine, para el cumplimiento de sus actividades.
- III. Solicitar lo relativo al estudio y actualización de la docencia; así como Especialidades, Maestrías y Doctorados.
- IV. Recibir la remuneración correspondiente por la impartición de cursos y asesorías u otras actividades que la Universidad determine.
- V. Obtener permisos para asistir a reuniones o eventos académicos de su especialidad.
- VI. Obtener cambio de adscripción a cualquier otro centro de trabajo, siempre que tenga perfil y aptitudes para cubrir las horas que se encuentren vacantes.

**Artículo 57.-** Son obligaciones del personal:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo.
- II. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y firmar los registros de asistencia. Asistir puntualmente a sus labores.
- III. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado, con la correspondiente honradez y lealtad.
- IV. Firmar sus contratos individuales de trabajo.



- V.** Firmar las nóminas correspondientes de pago en un plazo no mayor de 5 días.
- VI.** Cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos circulares o disposiciones de carácter general, en asuntos propios del puesto que desempeña.
- VII.** Permanecer a disposición de sus superiores, aún después de la jornada normal, para colaborar en casos de urgencia.
- VIII.** Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden.
- IX.** Observar las normas de seguridad e higiene dictadas por la Universidad o por la Ley del Seguro Social.
- X.** Observar buenas costumbres en el desempeño de sus labores dentro del trabajo y ser respetuosos con sus superiores, compañeros y subalternos, así como al público en general.
- XI.** Guardar discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, tanto relacionados en su área específica de adscripción, como de los generales de la Universidad.
- XII.** Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores, que se les confiera con motivo de su trabajo.
- XIII.** Conservar en buen estado los útiles, equipos e instrumentos de trabajo y demás bienes propiedad de la Universidad, que estén a su disposición o custodia, y no utilizarlos para fines distintos al servicio para el que estén destinados.
- XIV.** Emplear con economía los materiales que se le proporcione para el desempeño de su trabajo.
- XV.** Participar en los programas de capacitación y adiestramiento, observando puntualidad y sujetándose a las evaluaciones correspondientes.
- XVI.** No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los lugares de trabajo.
- XVII.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XVIII.** En caso de renuncia, entregar con anticipación los expedientes, fondos, valores, y bienes que estén a su cuidado.

- XIX.** Pagar los daños que cause a los bienes de la Universidad, cuando los hechos resulten atribuibles a él.
- XX.** Mantener las herramientas y equipo de trabajo que tengan bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones de uso, así como su centro de trabajo.
- XXI.** Comunicar a su jefe inmediato los desperfectos o irregularidades que sufran los bienes muebles e inmuebles, que les hayan sido conferidos.
- XXII.** Observar y cuidar que se respete las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 58.-** Son obligaciones específicas del personal académico, además de lo estipulado en el artículo anterior, lo siguiente:

- I.** Asistir y participar activamente en las reuniones de academia que se integren en el plantel de su jurisdicción, en los generales por área y especialidad y en las reuniones plenarias que se organicen para estos fines.
- II.** Elaborar y presentar a la Dirección del Plantel para su aprobación o modificación, en su caso, los proyectos de evaluación que pretenda aplicar.
- III.** Elaborar el material didáctico cuando la Universidad así lo requiera.
- IV.** Asistir con puntualidad a sus labores y cumplir con el tiempo asignado a cada una de las actividades académicas que le corresponda impartir.
- V.** Firmar la hoja de registro de asistencia y hacer las anotaciones en las formas de registro de actividades académicas.
- VI.** Concurrir con puntualidad a las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y de regularización conforme al calendario marcado por las autoridades académicas del plantel, debiendo notificar oportunamente al maestro.
- VII.** Realizar las evaluaciones dentro del área de su respectivo plantel.
- VIII.** Observar los criterios psicopedagógicos señalados por la Universidad, en las tareas de evaluación.
- IX.** Entregar correctamente y dentro del plazo fijado por la Dirección del Plantel, los resultados de las evaluaciones practicadas y observar los instructivos que a este respecto marca la Dirección.

- X.** Concurrir con el carácter de sinodal a los exámenes profesionales y a todas las evaluaciones a las que haya sido convocado por la Dirección del Plantel, dando a conocer a la misma y, con toda oportunidad, sus observaciones al respecto.
- XI.** Firmar las formas que se instrumenten para los efectos de la fracción anterior.
- XII.** Presentarse con puntualidad y participar activamente en todas las reuniones convocadas por la dirección de su respectivo plantel.
- XIII.** Asistir a los cursos de actualización o superación académica que programe la Universidad con dicho fin.
- XIV.** Cumplir con el programa de estudios de la asignatura que imparta.
- XV.** Dar a conocer a sus alumnos, al inicio de cada semestre el programa y bibliografía de la asignatura correspondiente.
- XVI.** Evaluar puntualmente el aprovechamiento de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- XVII.** Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos.
- XVIII.** Impartir Tutorías.

**Artículo 59.** Queda prohibido al personal:

- I.** Realizar dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las propias o trabajo específico encomendado.
- II.** Desatender su trabajo en las horas de labores.
- III.** Ausentarse de su centro de trabajo en horas hábiles sin el permiso correspondiente.
- IV.** Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que le imponga la Ley y este Reglamento.
- V.** Instigar al personal de la Universidad a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que se cometan otros actos prohibidos por la Ley y este Reglamento.
- VI.** Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe inmediato.

- VII.** Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello maneje el equipo, maquinaria, instrumental, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.
- VIII.** Proporcionar a personas ajenas a la Universidad, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la Universidad.
- IX.** Solicitar, insinuar o aceptar de otras personas gratificaciones u obsequios, para dar preferencia en el despacho de los asuntos a cambio de prometer resoluciones u otorgar algún servicio.
- X.** Hacer propaganda política o religiosa dentro de los centros de trabajo.
- XI.** Firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto.
- XII.** Alterar ó modificar en cualquier forma los registros de control de asistencia o cualquier otro documento para uso oficial.
- XIII.** Sustraer útiles o documentos de trabajo sin autorización dada por sus superiores.
- XIV.** Destruir, sustraer o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente de su área de trabajo.
- XV.** Distraer de sus labores a sus compañeros.
- XVI.** Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado sin haber obtenido la autorización respectiva, dada por escrito.
- XVII.** Portar armas de cualquier clase, durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizados para portarlas.
- XVIII.** Introducir o ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes, en los centros de trabajo.
- XIX.** Estará prohibido fumar, encender fósforos y en general, todo lo que pueda provocar incendios o explosiones en los archivos, bodegas, almacenes, laboratorios, bibliotecas y lugares en que haya objetos inflamables o explosivos.
- XX.** En general asumir o realizar cualquier actividad que se oponga a las leyes y este Reglamento.

**Artículo 60.** El incumplimiento de las obligaciones del artículo 58 del presente Reglamento, o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 59, se hará constar en un acta, que levantará el Jefe Inmediato mismo que se enviará a la Coordinación Jurídica para que se aplique la sanción administrativa correspondiente.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS, DE LAS LICENCIAS, DE LOS DÍAS DE DESCANSO, DE LAS VACACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 61.** El personal justificará su ausencia laboral por incapacidad médica en los términos de la Ley del Seguro Social; entregando a la Dirección de Administración de Personal y Organización, el certificado de incapacidad expedido por el IMSS en un término no mayor de tres días.

**Artículo 62.** En caso de que el trabajador necesite asistir al IMSS para una consulta médica, y que ésta sea dentro de la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo a la Dirección de Administración de Personal y Organización, debiendo comprobar las horas de ausencia con la constancia o certificado correspondiente expedida por el mismo Instituto.

**Artículo 63.** El personal de la Universidad, tendrá permiso de dos días hábiles con goce de salario, cuando fallezca algún familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos y cónyuge, exhibiendo la constancia correspondiente en el período de tiempo que la Dirección de Administración de Personal y Organización, considere conveniente.

**Artículo 64.** El trabajador tendrá permiso de dos días hábiles con goce de salario, en caso de que contraiga matrimonio debiendo exhibir la constancia respectiva, siempre y cuando dicho evento se verifique en períodos que no sean de descanso obligatorio por la Ley o por período vacacional.

**Artículo 65.** Los permisos por motivos personales son competencia del Rector, y serán sin goce de sueldo, excepto por los supuestos mencionados en los dos artículos inmediatos anteriores. En todo caso, no podrán otorgarse permisos con goce de salario, por más de dos días seguidos ni más de cuatro veces al año. Cuando se solicite un permiso por más de cinco días, será siempre sin goce de salario, sea cual fuere la causa, y deberá ser aprobado por el Rector. El límite máximo de los permisos es de quince días y a partir de ahí, el personal deberá solicitar una licencia.

**Artículo 66.** No se autoriza sin causa grave, el otorgamiento de permisos los días lunes y viernes, así como aquellos previos y posteriores a períodos

vacacionales o días oficiales no laborables, salvo que se trate de los siguientes supuestos:

- I. Estancias de Investigación.
- II. Invitaciones a Actos Académicos.

## **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 67.** Los trabajadores tienen derecho, a que se les conceda licencia sin goce de salario, sea cual fuere la causa. El periodo máximo a que se tenga derecho en cada ocasión no podrá exceder de un año.

**Artículo 68.** Las licencias no se concederán sin que medien cinco días laborables antes o después de un periodo de vacaciones.

**Artículo 69.-** El otorgamiento de licencias sin goce de salario, queda sujeto a las siguientes condiciones:

- I. La solicitud de licencia deberá presentarse por escrito por lo menos con quince días hábiles de anticipación ante las oficinas del Rector.
- II. Las licencias deberán ser autorizadas por el Rector, según corresponda, siempre con el visto bueno del jefe inmediato del personal.
- III. Para los profesores-investigadores, deberán tener un mínimo de tres años de servicio ininterrumpido como profesor definitivo.
- IV. Para los administrativos, deberán tener un mínimo de cinco años de servicio ininterrumpido.
- V. En ambos casos tendrá una duración máxima de un año y no se podrá otorgar otra nueva en los tres años siguientes salvo la realización de estudios académicos previamente aprobados por el Consejo de Calidad y H. Junta Directiva.
- VI. Para los profesores-investigadores, tanto la fecha de inicio como de finalización de la licencia, deberán quedar fuera de periodo de cursos semestrales.
- VII. Para las licencias de más de 15 días, dicho período no es computable para los derechos de antigüedad hasta su reincorporación, salvo disposición autorizada por el Rector.

**Artículo 70.** Al personal que se les conceda una licencia, deberán de comunicarlo por escrito a la Dirección de Administración de Personal y



Organización, haciendo mención de la fecha de inicio de la licencia y así como la fecha en que se incorporarán a sus labores.

### **CAPÍTULO III DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**Artículo 71.** El personal, por cada cinco días de trabajo descansará dos, los cuales serán sábados y domingos.

**Artículo 72.** Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, la Universidad pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

**Artículo 73.** Los días de descanso obligatorio para el personal de la Universidad, serán los siguientes:

- I. El 1o. de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1o. de mayo.
- V. El 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

### **CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES**

**Artículo 74.-** El Personal gozará de tres periodos vacacionales, en las fechas establecidas en el calendario oficial de la Universidad, distribuidos de la siguiente forma:

- Del 16 de Mayo al 31 de Agosto (5 días hábiles).

- Última semana de diciembre (5 días hábiles).
- La primera semana de enero (5 días hábiles).

**Artículo 75.** Cuando por necesidades del servicio se requieran guardias en el periodo de vacaciones, se le utilizará al personal de la Universidad en el siguiente orden:

- I. Los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones.
- II. Los que voluntariamente se ofrezcan a cubrir las guardias.
- III. Los trabajadores que en razón de su aptitud o capacidad sean requeridos por la Universidad.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACION DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**Artículo 76.** Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el personal y de 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 éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél.
- IV. El arresto del trabajador.
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma Constitución.
- VI. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales y la Junta de Conciliación y Arbitraje.



**VII.** La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

**Artículo 77.** La suspensión surtirá efectos:

- I.** En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que la Universidad tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por el Instituto Mexicano del Seguro Social o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo.
- II.** Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido, a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto.
- III.** En los casos de las fracciones V y VI, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un período de seis años.
- IV.** En el caso de la fracción VII, desde la fecha en que la Universidad tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses.

**Artículo 78.** El personal que se encuentre en algunos de los supuestos del artículo 77, del presente Reglamento, deberá de comunicar por escrito a la Universidad a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, haciendo saber la causa que origina la suspensión de la relación de trabajo.

**Artículo 79.** La suspensión a que se refiere este capítulo, podrá ser hasta por sesenta días.

**Artículo 80.** En caso de que se suspenda a un trabajador, y que éste tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes de la Universidad, deberá de hacer entrega de los mismos de manera inmediata, al personal asignado para tales efectos.

**Artículo 81.** El personal que ya haya cumplido con su suspensión temporal, o haya resultado responsable de la falta que se les imputó, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán en su totalidad las percepciones que debieron percibir durante el tiempo que se hallaron suspendidos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**Artículo 82.** La Universidad y su personal podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**Artículo 83.** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad:

- I. Engañar por parte del trabajador, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del Rector de la Universidad, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Universidad, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el Rector de la Universidad, sus familiares o personal directivo administrativo, 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.
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la Universidad o de las personas que se encuentren en ella.
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en la Universidad o lugar de trabajo.
- IX. Revelar el trabajador secretos o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Universidad.
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de la Universidad o sin causa justificada.

- XI.** Desobedecer el trabajador las instrucciones que le de la Universidad o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- XII.** Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XIII.** Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la Universidad y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XIV.** La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XV.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

La Universidad o su representante, deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, la Universidad o a través de su representante, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

**Artículo 84.** La Universidad quedará eximida de la obligación de reinstalar al trabajador, mediante el pago de las indemnizaciones, en los casos siguientes:

- I.** Cuando se trate de trabajadores que tengan una antigüedad menor de un año.
- II.** Si comprueba ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, que el trabajador, por razón del trabajo que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto directo y permanente con los representantes de la Universidad, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo.
- III.** En los casos de trabajadores de confianza.
- IV.** Cuando se trate de trabajadores eventuales.

**Artículo 85.** El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior y tendrá derecho a que la Universidad lo indemnice en los términos de la Ley.

### **CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACION DE TRABAJO**

**Artículo 86.** Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes.
- II. La muerte del trabajador.
- III. La terminación del contrato individual de trabajo celebrado entre la Universidad y su personal.
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- V. Los casos a que se refiere el artículo 434 de la Ley.

**Artículo 87.** En el caso de la fracción IV del artículo anterior, si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de salario y doce días por cada año de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley, o de ser posible, si así lo desea, a que se le proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le correspondan de conformidad con las leyes.

**Artículo 88.** Los trabajadores pueden renunciar a su trabajo en cualquier tiempo sin que se tengan que expresar motivo, quedando en este caso, relevada la Universidad de pagar indemnización.

### **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

**Artículo 89.** Con la finalidad de otorgar protección a las trabajadoras embarazadas y tomar las providencias necesarias para su seguridad, éstas deberán notificar de su estado a la Dirección de Administración de Personal y Organización, en el momento en que tengan conocimiento de ello.

**Artículo 90.** Las providencias necesarias a que se refiere el artículo anterior son las siguientes:

- I. No le serán asignados trabajos que impliquen levantar, tirar o empujar grandes pesos y en general se les retirará de las actividades que impliquen un riesgo y signifiquen un peligro para su salud, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.
- II. Disfrutaran de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto.
- III. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.
- IV. En el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día o una vez según, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos la duración del periodo de lactancia será de seis meses a partir del día de nacimiento del bebe, la madre trabajadora seguirá percibiendo su salario integro.
- V. A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto.
- VI. A que se computen en su antigüedad los periodos pre y postnatales.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DE LOS RIESGOS DE TRABAJO, DE LAS NORMAS DE PREVISIÓN,**  
**SEGURIDAD E HIGIENE, DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS**  
**PROFILÁCTICAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 91.** En la Universidad funcionará una Comisión de Seguridad e Higiene, permanente y compuesta según las necesidades, por igual número de representantes de la Universidad y de los trabajadores.

**Artículo 92.** De considerarse necesario, la Comisión de Seguridad e Higiene redactará su propio Reglamento, el que deberá ser aprobado por mayoría de votos de sus integrantes. Estableciendo en el mismo, como mínimo las siguientes disposiciones:

- Las obligaciones de la Universidad.
- Las obligaciones del personal.
- La integración.

- El funcionamiento.
- La organización.

**Artículo 93.** La Universidad cumplirá y hará cumplir el Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo, el que se imprimirá en cantidad necesaria para que sea conocido por los trabajadores.

**Artículo 94.** La Comisión de Seguridad e Higiene, tiene como finalidad coordinar la revisión de las condiciones de seguridad e higiene en que se encuentran las instalaciones de la Universidad.

**Artículo 95.** Todo el personal de la Universidad está obligado a prevenir los riesgos de trabajo, y por lo tanto, pondrá todo su empeño, pericia y cuidado al manejar los instrumentos de trabajo.

**Artículo 96.** En caso de ocurrir un riesgo de trabajo, la Universidad proporcionará de inmediato la atención a quien lo haya sufrido.

**Artículo 97.** En caso de accidente de trabajo, quienes tengan conocimiento del mismo, deberán dar aviso al Jefe de Departamento o Área, para que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 98.** La Universidad mantendrá y conservará en buenas condiciones las instalaciones de la misma, así como, la maquinaria, equipo, herramientas y útiles de trabajo, obligando al personal a reportar las fallas o anomalías que estos presenten.

**Artículo 99.** La Universidad se obliga a mantener un botiquín que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios.

Los botiquines quedarán al cuidado del Personal debidamente adiestrados para atender emergencias, los cuales estarán en lugares estratégicos en el centro de trabajo, por lo que la Universidad se obliga a capacitarlos para su conservación y uso correcto los cuales se sujetarán a las revisiones periódicas que programen la Comisión de Seguridad e Higiene.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS NORMAS DE PREVISIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 100.** Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo durante el desarrollo de las labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continuada programas de divulgación sobre técnicas de prevención de accidentes.

- II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad.
- III. Para la prevención de riesgos de trabajo se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes.
- IV. Se impartirán cursos sobre los primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

**Artículo 101.** En los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberá usarse equipo apropiado y adoptarse medidas para la protección de los trabajadores que las ejecuten; además en esos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

**Artículo 102.** En los sitios señalados en el artículo anterior se fijarán en lugares estratégicos las disposiciones de seguridad conducentes a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez, en cada edificio se instalará un botiquín de emergencia, con dotación apropiada a los posibles siniestros, así como los extinguidores que se requieran.

**Artículo 103.** Los trabajadores de la Universidad, están obligados a informar oportunamente a su jefe inmediato superior, para fines correctivos, de las condiciones defectuosas en instalaciones de emergencia y otros que puedan motivar algún riesgo.

**Artículo 104.** Es obligatorio para los trabajadores, su asistencia a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a todos aquellos que la Universidad organice tendientes a la preparación del trabajador para casos de siniestro, previo acuerdo de los horarios con los representantes sindicales y dentro de los lineamientos de la Ley.

**Artículo 105.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto por escrito. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus propios jefes.
- II. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se encomiende.
- III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligro para sus vidas o las de terceros.

- IV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guardan artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- V. Abordar o descender de vehículos en movimiento y viajar en número mayor de su cupo.
- VI. Introducir a las instalaciones universitarias o consumir dentro de ellas bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, drogas enervantes o cualesquiera otras que alteren sus facultades físicas o mentales.
- VII. Por razones de seguridad e higiene, queda prohibido a los trabajadores ingerir alimentos durante el desempeño de sus labores, salvo, en los casos de jornadas continuas y en los lugares adecuados para ello.

**Artículo 106.** Los trabajadores que violen las anteriores disposiciones serán sancionados conforme este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

**Artículo 107.** Los trabajadores deberán sujetarse a exámenes médicos que ordenen la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Cuando ingresen.
- II. Cuando se trate de investigar si padecen alguna enfermedad infectocontagiosa, transmisible o incurable.
- III. Para comprobación de enfermedad y resolución de licencias o transferencia, a solicitud de los propios trabajadores o por orden de las autoridades o de la Dirección de Administración de Personal y Organización,
- IV. A petición de los propios trabajadores, sin que tengan que expresar motivo. Esto no se concederá a más de diez trabajadores en un mes.
- V. Cada seis meses a los trabajadores que desarrollen labores insalubres y a los que están expuestos a enfermedades profesionales, a juicio de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- VI. Cada año de acuerdo con las disposiciones de la Comisión de Seguridad e Higiene, al personal no comprendido en la fracción V de este artículo.

**Artículo 108.** En caso de enfermedades es obligatorio para los trabajadores de la Universidad, reportarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a los



síntomas de cualquier enfermedad o malestar que impida el desarrollo de labores.

**Artículo 109.** Los exámenes médicos y medidas profilácticas que este reglamento establece para el personal de la Universidad, deben llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, salvo los casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes en cualquier día y hora.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 110.** Las Autoridades Universitarias aplicarán a los trabajadores las correcciones disciplinarias, cuando realicen las conductas que en este capítulo se establecen, como merecedores de las mismas

**Artículo 111.** Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos, serán las siguientes:

- I. Amonestaciones verbales o escritas.
- II. Notas de extrañamiento.
- III. Suspensión temporal, hasta un máximo de 8 días.
- IV. Remoción de área o centro de trabajo.
- V. Destitución definitiva.
- VI. Inhabilitación definitiva.
- VII. Rescisión de la relación laboral.

**Artículo 112.** Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a éste Reglamento.

**Artículo 113.** Se entiende por nota de extrañamiento, la observación que se haga por escrito al trabajador que se aplicará por el jefe superior inmediato o por el Coordinación jurídica de la Universidad, con copia a su expediente personal.

**Artículo 114.** A excepción de los casos de suspensión, remoción y terminación de los efectos del nombramiento o contrato a que se refieren los artículos correspondientes, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en este reglamento, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a lo siguiente:

- I. Amonestación verbal cuando incurra por primera vez en la irregularidad.
- II. Nota de extrañamiento en la primera reincidencia.
- III. Terminación de la relación de trabajo en la reincidencia por más de dos ocasiones.

**Artículo 115.** Las remociones a un área distinta de trabajo se efectuarán con el objeto de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo.

**Artículo 116.** Las infracciones o reincidencias en que incurran los trabajadores y que no tengan sanción expresamente establecida en este Reglamento, darán lugar a las que determine la Universidad.

**Artículo 117.** La amonestación por escrito, consiste en un extrañamiento que se haga al personal de la Universidad, exhortándolo a no reincidir en su conducta sancionable y se aplicará en los siguientes casos:

- I. Por cada retardo en su hora de entrada para iniciar su jornada de trabajo.
- II. No tratar con diligencia y cortesía a las personas que soliciten sus servicios y a sus compañeros durante las horas de labores, salvo que medie provocación.
- III. Formar grupos con uno o más compañeros de trabajo durante las horas laborables, o con personas ajenas a la Universidad dentro de las instalaciones, con el único propósito de platicar y perder el tiempo.
- IV. Pasarse a un lugar distinto de la misma unidad, sin que medie motivo relativo a su trabajo.
- V. Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo.
- VI. Destruir los boletines fijados para la información de los trabajadores.
- VII. No comunicar a la Dirección de Administración de Personal y Organización, el cambio de su domicilio dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que lo haya efectuado.
- VIII. No registrar como corresponda en su tarjeta de asistencia o dispositivo equivalente, las horas de entrada y de salida.

- IX.** Tomar alimentos dentro de los locales de trabajo, salvo durante el tiempo para descanso a que se refiere el artículo 63, de la Ley Federal del Trabajo y en este caso en los lugares asignados por la Dirección de Administración de Personal y Organización,
- X.** En los casos que corresponda, no firmar su tarjeta de asistencia, el primer día de cada semana, al iniciar su jornada.
- XI.** Usar los teléfonos fijos o móviles de la Universidad para uso foráneo o local y asuntos particulares, salvo autorización de su Jefe inmediato.
- XII.** Emplear más de cinco minutos o del tiempo concedido en el traslado del registro de entrada y salida a su lugar de trabajo.
- XIII.** No registrar su salida dentro de los treinta minutos siguientes al término de la jornada diaria.
- XIV.** No realizar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- XV.** No restituir a la Universidad los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos, útiles y equipo de trabajo que les haya dado, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por casos fortuitos, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
- XVI.** No guardar escrupulosamente la información a cuya elaboración concorra directa o indirectamente, o del cual tenga conocimiento por razón de trabajo que desempeñe, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Universidad.
- XVII.** Hacer inscripciones o dibujos o pintar figuras en máquinas, edificios o bienes de la Universidad o de sus compañeros de trabajo.
- XVIII.** Realizar actividades comerciales, organizar rifas, sorteos, colectas o situaciones análogas durante las horas de trabajo.
- XIX.** No comunicar por escrito a su jefe inmediato de las deficiencias que advierta a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses de la Universidad o a la integridad física de sus compañeros de trabajo.
- XX.** No poner en conocimiento de las autoridades universitarias las enfermedades contagiosas que padezca tan pronto como tenga conocimiento.

**XXI.** Presentarse a labores sin los uniformes o ropa de trabajo otorgada por la Universidad.

**XXII.** No cumplir con las obligaciones que le impone el contrato individual, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, que no tengan considerada otra sanción.

**Artículo 118.** La suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo, no podrá exceder de cinco días la primera ocasión y de ocho cuando se trate de reincidencia y se aplicará a los trabajadores que incurran en las siguientes conductas:

- I. Por acumular tres amonestaciones, en un periodo de 30 días, contados entre la primera y la última falta que amerite amonestación.
- II. Por no someterse a los exámenes o a los reconocimientos médicos exigidos por la Universidad, en los términos de este Reglamento.
- III. Por no participar, sin justificación alguna de los programas de capacitación y adiestramiento realizados en la Universidad.
- IV. Por portar armas de cualquier tipo, salvo en los casos, que por la naturaleza de éste lo exija.
- V. Por cada falta en que incurra, después de la sexta falta injustificada, dentro de un año de calendario, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 47, fracción X de la Ley.
- VI. Por reincidir el trabajador en una misma conducta de las previstas en el artículo anterior dentro de un año de calendario.

**Artículo 119.-** La aplicación de las correcciones disciplinarias contenidas en este capítulo, únicamente pueden ser aplicadas por la Dirección de Administración de Personal y Organización, la cual diseñará la forma para que le sea comunicado oportunamente, por los jefes inmediatos, de la comisión de faltas por parte de los trabajadores que sean merecedores de alguna sanción.

## **CAPÍTULO II DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 120.** Este Reglamento solo podrá ser modificado total o parcialmente de común acuerdo entre la Universidad y su personal, debidamente representados ante una Comisión Mixta, con igual número de representantes de la Universidad y de los trabajadores de la misma.

**Artículo 121.** Para revisar este Reglamento se requiere:

- I. Que durante su aplicación se aprecien evidentes lagunas en el mismo.
- II. Que sea necesaria supervisión para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.
- III. Que la revisión se haga necesaria en virtud de reformas a su Decreto de la Universidad Politécnica de Chiapas y la legislación local vigente.

**Artículo 122.** Pueden pedir la revisión de este reglamento:

- I. Las autoridades universitarias.
- II. La representación de los Trabajadores, que para esos efectos de reúnan.

**Artículo 123.** Una vez hecha la solicitud de la revisión del presente Reglamento, se deberán de reunir las partes en las instalaciones de la Universidad, en un plazo de 45 días hábiles, a fin de discutir sobre la procedencia de la misma, y de ser procedente, se harán las modificaciones o adiciones pertinentes, que deberán hacerse al Reglamento, bajo el principio de equidad e igualdad, sin violentar las normas legales existentes.

**Artículo 124.** Todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley, el contrato y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente reglamento interno de trabajo se pacta por tiempo indeterminado, y su vigencia se iniciará al siguiente día de su depósito ante las autoridades competentes.

**Artículo Segundo.-** La Universidad publicará al siguiente día de su depósito ante la autoridad competente el presente Reglamento en los tableros informativos que haya asignado para tal efecto.

**Artículo Tercero.-** El presente reglamento deja sin efecto cualquier otra disposición, uso o costumbre que lo contravenga.

Dado en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los cuatro días de mes de diciembre del año dos mil nueve.

**POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS:** Dr. Jorge Luis Zuart Macías, Rector.- **POR LOS TRABAJADORES:** M.C. Víctor Fernando Ramos Fon Bon.- C.P. Mariela Salinas Ayala.- **RÚBRICAS.**