



**UNIVERSIDAD  
DE COLIMA**



**SUTUC**

**Reglamento Interior Trabajo  
2015-2016**

**Colima, col., enero de 2015**

**® Universidad de Colima/Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Colima, 2015.**

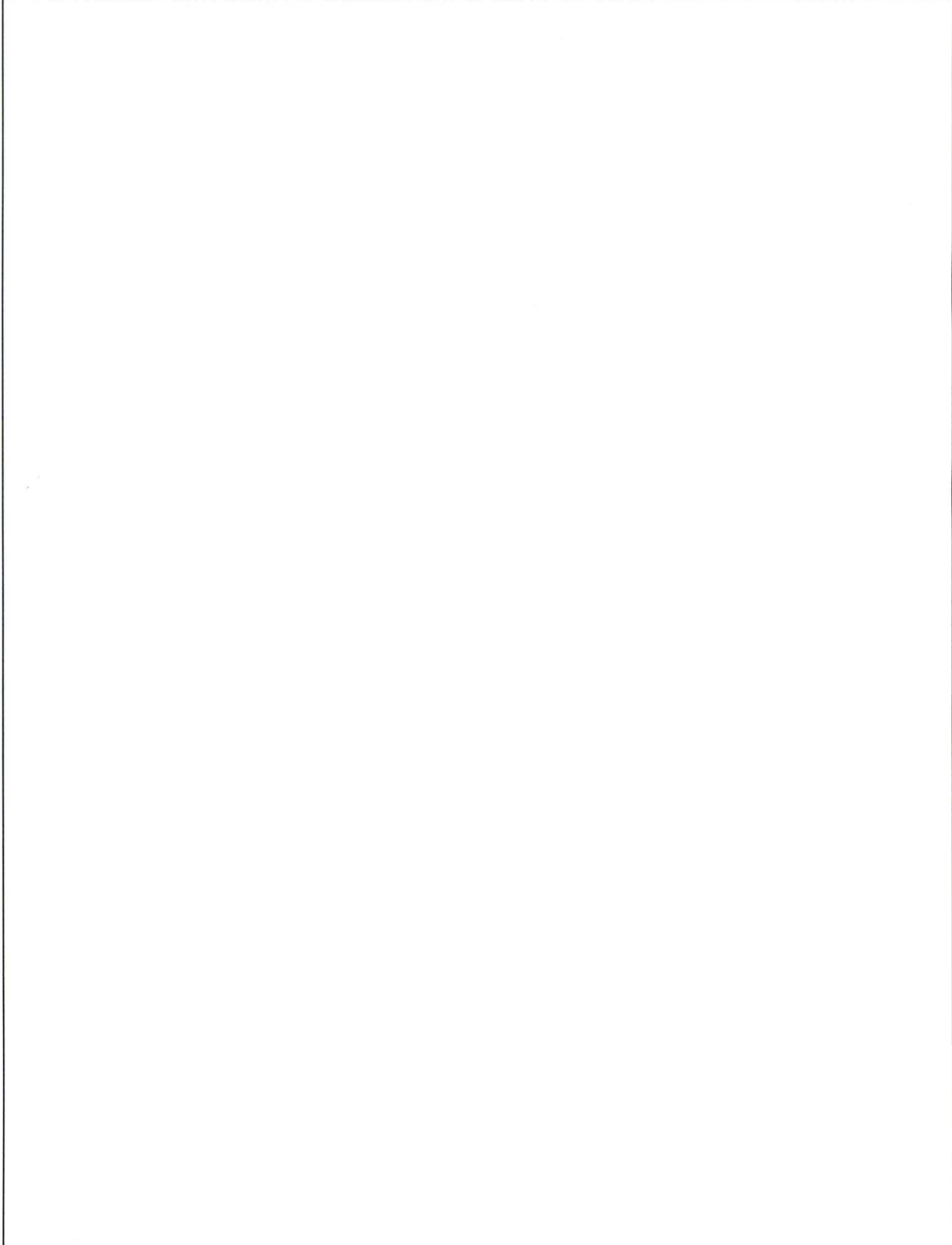
**Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio, sin previo y expreso consentimiento de la U. de C. o del SUTUC.**

## Contenido

Título I. Disposiciones generales.....	5
Capítulo 1. Generalidades.....	5
Capítulo 2. Del Reglamento Interior de Trabajo.....	6
Título II. De las relaciones de trabajo .....	7
Capítulo 3. Del ingreso y reingreso .....	7
Capítulo 4. Del nombramiento .....	10
Capítulo 5. De la naturaleza y duración de las relaciones de trabajo.....	11
Capítulo 6. De la suspensión, rescisión y terminación de las relaciones de trabajo.....	13
Título III. De la organización del personal.....	19
Capítulo 7. De los trabajadores .....	19
Capítulo 8. De los derechos, obligaciones y prohibiciones.....	21
Título IV. De las condiciones generales de trabajo .....	31
Capítulo 9. De la jornada de trabajo y los descansos .....	31
Capítulo 10. Del tiempo extraordinario.....	32
Capítulo 11. De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.....	33
Capítulo 12. De los descansos, licencias y vacaciones.....	35
Capítulo 13. De la intensidad, calidad y productividad en el trabajo .....	39
Capítulo 14. Del salario y las prestaciones.....	40
Capítulo 15. De las disposiciones para prevenir riesgos de trabajo .....	42
Capítulo 16. Del desarrollo de carrera y la profesionalización del desempeño .....	46
Capítulo 17. Del cambio de adscripción .....	47
Título V. De las medidas disciplinarias y los reconocimientos.....	50
Capítulo 18. De los reconocimientos.....	50
Capítulo 19. De las medidas disciplinarias.....	52



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



## Título I. Disposiciones generales

### Capítulo 1. Generalidades

**Artículo 1.** Las relaciones laborales entre la Universidad de Colima y los trabajadores a su servicio se regirán por lo establecido en los artículos 3, fracción VII, y 123, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley Federal del Trabajo, título sexto, capítulo XVII; por las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo, por el Reglamento Interior de Trabajo y por la normativa universitaria.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento Interior de Trabajo, se entiende por:

- I. *APE*: Administración Pública Estatal.
- II. *APF*: Administración Pública Federal.
- III. *Catálogo*: Catálogo Institucional de Puestos de la U. de C.
- IV. *Contrato*: Contrato Colectivo de Trabajo.
- V. *Ley Orgánica*: Ley Orgánica de la U. de C.
- VI. *Ley*: Ley Federal del Trabajo.
- VII. *Reglamento Interior*: Reglamento Interior de Trabajo de la U. de C.
- VIII. *SUTUC*: Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Colima
- IX. *Trabajadores*: Personas físicas que prestan a la U. de C. un trabajo personal subordinado.
- X. *U. de C.*: Universidad de Colima.

**Artículo 3.** Para la interpretación y aplicación de este *Reglamento Interior*, se define como:

- I. *Adscripción*: Al plantel, centro, instituto, dependencia o centro de trabajo universitario, en donde el trabajador presta sus servicios.
- II. *Calidad*: Al conjunto de propiedades que debe aportar el *Trabajador* a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.
- III. *Catálogo Institucional de Puestos*: Al instrumento técnico integrado por los puestos de la Institución, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama, categoría, actividades y remuneraciones, entre otros.
- IV. *Categorías*: Al primer nivel de agrupación de los puestos de base listados en el Tabulador de Sueldos.
- V. *Cláusula*: A cada una de las estipulaciones del presente *Contrato*.
- VI. *Concurso escalafonario*: Al procedimiento que inicia con la convocatoria y registro del *Trabajador* candidato, prosigue con la evaluación de los factores de cada uno de ellos y concluye con la emisión de los resultados para efectuar el movimiento escalafonario correspondiente.
- VII. *Constitución*: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. *Descripción de Puesto*: Al documento que incorpora la descripción, el perfil y la valuación requeridos para determinar los elementos básicos de un puesto, establecidos en el documento correspondiente.

- IX. *Desempeño*: A la realización de las actividades y funciones que debe desarrollar el *Trabajador*, de conformidad con el puesto que tiene asignado, para lograr una mayor productividad y calidad en el servicio.
- X. *Escalafón*: A la estructura de puestos permanentes de base, agrupados por funciones genéricas y ordenados por niveles, rangos y categorías, en forma de grados ascendentes.
- XI. *Intensidad*: Al grado de energía, colaboración y dedicación que deberá poner el trabajador para lograr, dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las actividades y tareas encomendadas, y no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.
- XII. *Jefe Inmediato*: Al *Trabajador* de confianza que conforme a los profesiogramas o instrucciones expresas de la *U. de C.* está facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones.
- XIII. *Jornada*: Al número de horas de trabajo, que de acuerdo con su nombramiento, el *Trabajador* está obligado a laborar en los términos de la *Ley*, el *Contrato* y este *Reglamento*.
- XIV. *Movimiento Escalafonario*: A toda promoción de un nivel salarial a otro, ya sea que se dé con un sentido vertical al pasar de un puesto funcional a otro inmediato superior; o con sentido horizontal, al pasar de un rango al inmediato superior dentro del mismo puesto funcional.
- XV. *Pie de Rama*. Al puesto inicial, por donde se puede ingresar a una rama de puestos específicos.
- XVI. *Productividad*: A la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide el grado de la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.
- XVII. *Promoción*: Al ascenso definitivo o interino de un trabajador de base a una categoría inmediata superior, que implique aumento de salario.
- XVIII. *Puestos de base*: A todos aquellos puestos necesarios y permanentes para el desarrollo ordinario y normal de los servicios de la *U. de C.* y que se encuentran tabulados.
- XIX. *Sistema Escalafonario*: Al conjunto de elementos ordenados al que convergen diferentes instancias para conformar órganos operativos que aplican normas y procedimientos para alcanzar mayor eficiencia en la promoción escalafonaria de los trabajadores universitarios y propiciar la superación en su quehacer profesional.
- XX. *Sobresueldo*: A la compensación que recibe el trabajador cuando le son asignadas por el Rector de la *U. de C.*, de manera expresa, funciones específicas especiales.
- XXI. *Tabulador de Sueldos*: A la lista de categorías y cuotas fijas que establece las contraprestaciones mensuales en efectivo, agrupadas por ramas de trabajo o escalafonaria y que forma parte de este Contrato.
- XXII. *Trabajador*: A la persona física que presta a la *U. de C.* un trabajo personal subordinado, en los términos de este Contrato.
- XXIII. *Vacante*: A la plaza que ha dejado un trabajador en forma definitiva o temporal por cualquier causa.

## Capítulo 2. Del Reglamento Interior de Trabajo

**Artículo 4.** El presente *Reglamento Interior* tiene la finalidad de establecer, en observancia de lo establecido en el título séptimo, capítulo V de la *Ley*, el conjunto de disposiciones obligatorias para el desarrollo de los trabajos en los planteles educativos, centros, institutos y dependencias universitarias, de conformidad con lo establecido en el *Contrato* suscrito entre la *U. de C.* y el *SUTUC*. No serán materia del *Reglamento Interior* las



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



normas de orden técnico y administrativo que formule directamente la *U. de C.* para la ejecución de los trabajos.

**Artículo 5.** El *Reglamento Interior* será de observancia para todos los trabajadores que prestan sus servicios en los planteles, centros, institutos y dependencias universitarias, así como en cualquier otro centro de trabajo dependiente de la Universidad u órgano que en el futuro llegara a crearse, para dar cumplimiento a los fines de la *U. de C.*

**Artículo 6.** Los representantes de la *U. de C.* y del *SUTUC*, señalados en el *Contrato*, serán responsables de vigilar la debida observancia de este *Reglamento Interior*; los primeros, dictarán en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia, mientras que los segundos cuidarán el debido cumplimiento a las mismas y el respeto a sus derechos laborales.

**Artículo 7.** La *U. de C.* o el *SUTUC*, en cualquier tiempo, podrán solicitar la revisión del *Reglamento Interior* para subsanar las omisiones o se revisen sus disposiciones contrarias a la Ley y demás normas de trabajo, con aviso previo por escrito a la *U. de C.* o al *SUTUC* y con treinta días de anticipación.

**Artículo 8.** Para la elaboración, revisión o actualización del Reglamento Interior se integrará una comisión mixta con representantes de la *U. de C.* y del *SUTUC*, la cual será bipartita y paritaria. El *Reglamento Interior* será aprobado en los términos señalados en la Ley y en la *Ley Orgánica*.

**Artículo 9.** No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a la Ley, a sus reglamentos, y al *Contrato*.

**Artículo 10.** El *Reglamento Interior* surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito. Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores y se fijará en los lugares más visibles de la *U. de C.*

## Título II. De las relaciones de trabajo

### Capítulo 3. Del ingreso y reingreso

**Artículo 11.** Conforme a lo señalado en la cláusula 34 del *Contrato*, las políticas, requisitos, criterios y procedimientos para la admisión de los trabajadores serán definidos en el presente *Reglamento Interior*, el Reglamento del Personal Académico y en la Norma para la Gestión de los Recursos Humanos que expida la *U. de C.*

**Artículo 12.** El proceso de admisión es el conjunto de fases que los aspirantes a ingresar a la *U. de C.* deberán cumplir para demostrar que cumplen los requisitos estipulados en los perfiles de los puestos que aspiran ocupar y los establecidos en la normativa universitaria.

**Artículo 13.** El ingreso a la *U. de C.*, entre otras causas, podrá efectuarse para cubrir:

- I. Los puestos académicos, conforme las disposiciones establecidas en el *Reglamento del Personal Académico*.
- II. Los puestos de confianza, conforme los criterios establecidos por el Rector de la *U. de C.*, en ejercicio de su facultad señalada en el artículo 27, fracciones VII y VIII de la *Ley Orgánica*.
- III. Los puestos que sean pie de rama de las categorías del personal administrativo, secretarial y de servicios; esto es, los de nueva creación o que resulten de un movimiento promocional, conforme a lo establecido en el *Catálogo* y en el sistema escalafonario respectivo.

- IV. En cualquier puesto del sistema promocional que se aplique, cuando después de haberse sustanciado el procedimiento no hubiera candidato.

**Artículo 14.** Conforme a lo señalado en la cláusula 36 del *Contrato*, las vacantes temporales y definitivas de las plazas administrativas, de servicios generales y secretarial serán cubiertas con personal propuesto por el *SUTUC*, observando los criterios y procedimientos de admisión establecidos por la *U. de C.*, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique por escrito de las mismas; de no cubrir las en el plazo indicado, la *U. de C.* designará dicho personal.

Los aspirantes a ocupar dichos puestos deberán reunir los requisitos que señale el *Catálogo*, sin perjuicio de lo que establecen este *Reglamento Interior* y el Reglamento del Personal Académico.

Los trabajadores con nombramiento provisional podrán ser considerados para ocupar un puesto de pie de rama, siempre que éste resulte de su interés.

**Artículo 15.** Las vacantes temporales y definitivas de las plazas del personal secretarial serán cubiertas por el *SUTUC*, respetando las disposiciones contempladas en el Reglamento de Escalafón del personal antes mencionado.

**Artículo 16.** Las plazas administrativas, secretariales y de servicios generales de nueva creación serán cubiertas con personal designado por la *U. de C.*, informando de ello por escrito al *SUTUC*.

**Artículo 17.** Los aspirantes a ingresar a la *U. de C.* requerirán:

- I. Haber presentado su solicitud de empleo, en el formato institucional, o haber realizado el registro correspondiente en la aplicación informática que le indique la *U. de C.*
- II. Ser mayor de 16 años, con las limitaciones establecidas en la *Ley*, y en el caso de manejo de fondos y valores, la edad mínima será de 18 años.
- III. Haber cumplido o estar cumpliendo con el Servicio Militar Nacional, para los aspirantes mayores de 18 años.
- IV. No haber sido inhabilitados por la autoridad correspondiente, si es el caso de haber ocupado un cargo en la Administración Pública Federal o en la Administración Pública Estatal.
- V. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el cargo que aspira.
- VI. Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan el Catálogo Institucional de Puestos de la *U. de C.*
- VII. Manifestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna entidad de la administración pública federal o estatal y en su caso acreditar la compatibilidad de empleo correspondiente.
- VIII. Aprobar los exámenes de ingreso señalados en el artículo 20.
- IX. No haber sido sentenciado por delito intencional.
- X. No ser parte o tercero en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Institución.
- XI. Que no exista alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- XII. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional.
- XIII. No ser ministro de ningún culto religioso.
- XIV. Ser sujeto de conducta probada con: carta de antecedentes no penales y carta de recomendación.



**Artículo 18.** La Dirección General de Recursos Humanos, en la medida de la disponibilidad presupuestal de la Institución, establecerá la aplicación informática en donde las personas interesadas a ingresar a la *U. de C.* deberán registrar sus datos personales, académicos y profesionales, entre otros, así como otorgar su anuencia para someterse a las evaluaciones señaladas en el artículo siguiente y para que puedan promocionarse sus perfiles profesionales.

**Artículo 19.** La Dirección General de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de administrar y garantizar la seguridad de los datos e información que se genere en la aplicación informática creada ex profeso, señalada en el artículo anterior. Las personas registradas tendrán la responsabilidad de ratificar anualmente su interés de seguir siendo consideradas como aspirantes a ingresar a la *U. de C.* y de mantener actualizados sus datos. Por lo que se les hará de su conocimiento esta última disposición.

**Artículo 20.** Los aspirantes a ingresar al servicio de la *U. de C.* deberán aceptar someterse a:

- I. Entrevistas.
- II. Evaluación de sus competencias y capacidades.
- III. Evaluación del estado de salud y condición física.
- IV. Evaluación psicológica.

**Artículo 21.** Las entrevistas y evaluaciones referidas en el artículo anterior serán efectuadas por la Dirección General de Recursos Humanos, mientras que las evaluaciones de competencias y capacidades del personal académico se realizarán conforme a las disposiciones establecidas en el *Reglamento del Personal Académico*.

**Artículo 22.** El trabajador de la *U. de C.* deberá ser de nacionalidad mexicana. Sólo podrán utilizarse los servicios de extranjeros por disposición de la *U. de C.*, por tiempo determinado, hasta por el cinco por ciento del total de los trabajadores de la misma, en tanto se capaciten connacionales para desempeñar la actividad para la que fueron contratados, informando de ello al SUTUC.

**Artículo 23.** Los extranjeros, independientemente de satisfacer los requisitos anteriores, deberán acreditar su correcta calidad migratoria y que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas.

**Artículo 24.** Los profesionales, además de los requisitos generales, deberán presentar el título expedido por alguna institución educativa legalmente autorizada y cédula de ejercicio profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 25.** Los aspirantes que hayan sido aceptados para ingresar a la *U. de C.*, según el caso, requerirán entregar a la Dirección General de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- a) Oficio de propuesta del SUTUC.
- b) Hoja de afiliación universitaria.
- c) Acta de nacimiento.
- d) Acta de matrimonio.
- e) Acta de nacimiento de cónyuge.
- f) Aviso de retención del INFONAVIT.
- g) Actas de nacimiento de los hijos.
- h) Afiliación al IMSS.
- i) Constancias de los cursos recibidos en los dos últimos años.
- j) Permiso para extranjeros FM3.

- k) Comprobante de domicilio.
- l) Certificados o título y documentos que comprueben los estudios realizados o cursos de capacitación requeridos para el trabajo que se pretende desempeñar.
- m) Licencia de manejo.
- n) Constancia de no inhabilitación expedida por la autoridad correspondiente, si es el caso de haber ocupado un cargo en la Administración Pública Federal o en la Administración Pública Estatal.
- o) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- p) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- q) Cartilla del Servicio Militar.
- r) Constancia de no antecedentes penales.
- s) Credencial de elector.
- t) Certificado médico, con tipo de sangre.
- u) Dos fotografías infantiles.

La documentación deberá presentarse en original y copia, para que la Dirección General de Recursos Humanos pueda realizar la digitalización de los mismos y posteriormente devolver la documentación original al nuevo trabajador.

**Artículo 26.** Cuando un aspirante hubiere cumplido con los requisitos y se le haya designado para ocupar el puesto correspondiente, la *U. de C.* le expedirá el nombramiento correspondiente y en un lapso de 30 días hábiles su credencial institucional. El *Trabajador* deberá presentarse en la Dirección General de Recursos Humanos para el registro biométrico de la geometría de su mano y dactilar, si es el caso; firmar su nombramiento y credencial mencionada; designar a sus beneficiarios y participar en los cursos de inducción a la Institución y a su puesto.

**Artículo 27.** Para ser designado trabajador de la *U. de C.* se requiere:

- I. Que los documentos presentados sean legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.
- II. Que los documentos no sean apócrifos.
- III. Que se hayan presentado los documentos originales, con su respectiva copia.
- IV. Tener conferido el nombramiento.
- V. Rendir la protesta de Ley, en su caso.
- VI. Otorgar caución, en su caso.
- VII. Tomar posesión del cargo.

**Artículo 28.** Los contratos individuales de trabajo deberán incluir los requisitos establecidos en el artículo 25 de la *Ley*.

#### Capítulo 4. Del nombramiento

**Artículo 29.** Nombramiento es el acto en virtud del cual se formaliza la relación de trabajo entre la *U. de C.* y su personal y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la *Ley Orgánica* y su Reglamento, en el *Contrato* y en el presente *Reglamento Interior*.

**Artículo 30.** El Rector de la *U. de C.*, en el ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 27, fracción II, IV y VIII, de la *Ley Orgánica*, expedirá los Nombramientos del personal de confianza. La Institución expedirá semestralmente la Constancia de Nombramiento al personal académico.

**Artículo 31.** Los Nombramientos deberán incluir:

- I. Nombre del trabajador.
- II. El cargo.
- III. La clave.
- IV. El periodo por el cual surte efecto el nombramiento.

**Artículo 32.** Las Constancias de Nombramiento incluirán:

- I. Nombre del trabajador.
- II. Nombre de la plaza asignada.
- III. Sueldo mensual, cantidad expresada en número y letra.
- IV. Equivalencia de las horas-semana-mes.
- V. Clave.
- VI. Período por el cual se expide la Constancia de Nombramiento.

**Artículo 33.** Todos los trabajadores al servicio de la *U. de C.*, deberán recibir sus nombramientos en un término no mayor de 30 días, a partir de la fecha en que hayan iniciado sus labores.

**Artículo 34.** Los Nombramientos, Constancias de Nombramiento y Contratos Individuales de Trabajo quedarán sin efecto, si los trabajadores no se presentan a sus labores en el término de tres días inmediatos posteriores a la notificación de su aceptación

**Artículo 35.** Ningún *Trabajador* podrá empezar a prestar servicios si previamente no ha sido autorizado, no se ha expedido el nombramiento correspondiente o no ha entregado toda la documentación relativa a su ingreso. Los nuevos ingresos y las promociones deberán operar invariablemente los días primero o dieciséis de cada mes.

**Artículo 36.** Para reingresar al servicio de la *U. de C.* se requerirá, además de cumplir los requisitos señalados para el primer ingreso, que el interesado no haya sido separado de su anterior empleo, por cualesquiera de las causas que constituyen rescisión justificada del nombramiento o contrato de trabajo por la Institución.

**Artículo 37.** El trabajador que habiendo causado baja haya recibido la liquidación correspondiente de acuerdo a la *Ley* y reingrese al servicio de la *U. de C.*, contará su antigüedad a partir de su reingreso, siempre y cuando no haya entrado en litigio con la Institución.

## Capítulo 5. De la naturaleza y duración de las relaciones de trabajo

**Artículo 38.** Las relaciones de trabajo, conforme a lo establecido en la cláusula 18 del *Contrato* y al artículo 35 de la *Ley*, podrán ser:

- I. *Por obra determinada:* Son aquellas relaciones de trabajo en las que se estipula una obra determinada, cuando lo exija su naturaleza.
- II. *Por tiempo determinado:* Son aquellas relaciones de trabajo en las que se estipula un tiempo determinado, cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar o cuando se tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador.

- III. *Por tiempo indeterminado*: Son aquellas relaciones en las que no se establece un periodo determinando y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

**Artículo 39.** Cuando se contraten trabajadores por obra o tiempo determinado, la *U. de C.*, a través de la instancia facultada, notificará en tiempo y forma tal situación al *SUTUC*.

**Artículo 40.** En las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado, o cuando excedan de ciento ochenta días, podrá establecerse un periodo a prueba, el cual no podrá exceder de treinta días, con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se requiere.

El periodo de prueba a que se refiere el párrafo anterior podrá extenderse hasta ciento ochenta días, sólo cuando se trate de trabajadores para puestos de dirección y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la *U. de C.* o para desempeñar labores técnicas o profesionales especializadas.

**Artículo 41.** Durante el periodo de prueba el trabajador disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe. Al término del periodo de prueba, de no acreditar el trabajador que satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores, a juicio de la *U. de C.*, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos establecidos en la normativa universitaria y Ley, así como la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para la *U. de C.*

**Artículo 42.** Se entiende por relación de trabajo para capacitación inicial, aquella por virtud de la cual un trabajador se obliga a prestar sus servicios subordinados, bajo la dirección y mando de la *U. de C.*, con el fin de que adquiera los conocimientos o habilidades necesarios para la actividad a la cual vaya a ser contratado.

**Artículo 43.** La vigencia de la relación de trabajo a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración máxima de tres meses o, en su caso, hasta de seis meses sólo cuando se trate de trabajadores para puestos de dirección y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la Institución o para desempeñar labores que requieran conocimientos profesionales especializados. Durante ese tiempo el trabajador disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe. Al término de la capacitación inicial, de no acreditar competencia el trabajador, a juicio de la *U. de C.*, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos de este *Reglamento Interior* y de la Ley, así como a la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para la *U. de C.*

**Artículo 44.** La relación de trabajo con periodo a prueba o de capacitación inicial se hará constar por escrito, garantizando la seguridad social del trabajador; en caso contrario, se entenderá que es por tiempo indeterminado, y se garantizarán los derechos de seguridad social del trabajador.

**Artículo 45.** Los periodos a prueba y de capacitación inicial son improrrogables y en ningún caso los trabajadores estarán obligados a prestar sus servicios durante más de un año.

Dentro de la Institución no podrán aplicarse al mismo trabajador, en forma simultánea o sucesiva, periodos de prueba o de capacitación inicial, ni en más de una ocasión, ni tratándose de puestos de trabajo distintos, o de ascensos, aun cuando concluida la relación de trabajo surja otra con la misma *U. de C.*, a efecto de garantizar los derechos de la seguridad social del trabajador.



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



**Artículo 46.** Cuando concluyan los periodos a prueba o de capacitación inicial y subsista la relación de trabajo, ésta se considerará por tiempo indeterminado y el tiempo de vigencia de aquéllos se computará para efectos del cálculo de la antigüedad.

**Artículo 47.** Las relaciones de trabajo por tiempo determinado serán continuas por regla general, pero podrán pactarse para labores discontinuas cuando los servicios requeridos sean para labores fijas y periódicas de carácter discontinuo, en los casos de actividades de temporada o que no exijan la prestación de servicios toda la semana, el mes o el año.

Los trabajadores que presten servicios bajo esta modalidad tienen los mismos derechos y obligaciones que los trabajadores por tiempo indeterminado, en proporción al tiempo trabajado en cada periodo.

## Capítulo 6. De la suspensión, rescisión y terminación de las relaciones de trabajo

**Artículo 48.** Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para la *U. de C.*, las señaladas en el artículo 42 de la *Ley*:

- 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 del patrón, 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 5 de la Constitución, 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, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes.
- VII. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.
- VIII. La conclusión de la temporada en el caso de los trabajadores contratados bajo esta modalidad.

**Artículo 49.** En el caso de que el *Trabajador* sea objeto de una detención o arresto mayor de tres días, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance al plantel, centro, instituto o dependencia de la *U. de C.* en que labore, dentro de los siete días hábiles siguientes de que sea privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se generen no se tengan como equiparables a las de constitutivas de abandono de empleo. A menos que, tratándose de arresto, la autoridad competente resuelva que debe tener lugar el cese del *Trabajador*.

**Artículo 50.** La Dirección General de Recursos Humanos de la *U. de C.* en colaboración con los representantes del *SUTUC*, evaluará las causas que imposibilitaron al *Trabajador* para reportar su situación y de considerarlo procedente hará la reconsideración correspondiente. Para efecto de lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos deberá corroborar si al *Trabajador* se le dictó sentencia absolutoria, el *Trabajador* dispondrá de tres días hábiles, contados a partir de que obtenga su libertad, para proceder a su reincorporación a su centro de trabajo.

**Artículo 51.** En el caso de que el *Trabajador* contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan en el plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción, deberá existir un dictamen médico emitido por el IMSS.

**Artículo 52.** En cuanto a los servicios públicos de las armas y jurados, el desempeño de los cargos concejiles y los de elección popular, directa o indirecta, y el servicio a la Guardia Nacional, a que hace referencia el artículo 5 de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III, de la misma Constitución, el Trabajador deberá presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, en un término de siete días hábiles a su designación, la constancia correspondiente. Misma situación para lo señalado en el artículo 48, fracción VI, del presente *Reglamento Interior*.

**Artículo 53.** Conforme el artículo 47 de la *Ley*, son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para la *U. de C.*, las siguientes:

- I. Engañar el trabajador a la *U. de C.*, o en su caso, al *SUTUC*, que lo hubiese propuesto o recomendado 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 30 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 de su jefe, sus familiares o del personal directivo de la Institución o establecimiento, o en contra de los alumnos y proveedores de la *U. de C.*, 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 la *U. de C.*, el jefe, sus familiares o personal de la Institución, 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 las instalaciones de la Institución o de las personas que se encuentran en ella.
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en las instalaciones de la *U. de C.* o lugar de trabajo.
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la *U. de C.*
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de la *U. de C.* o sin causa justificada.
- XI. Desobedecer el trabajador a su jefe o representantes de la *U. de C.*, 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 su jefe 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. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo de dos meses a que se refiere la fracción IV del artículo 43 de la *Ley*.
- XVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 54.** Cuando la *U. de C.* despida a un trabajador deberá darle aviso por escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron. El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido, o bien comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión. La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto de la Junta, por sí sola determinará la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del despido.

**Artículo 55.** Constituye falta de probidad y honradez de un trabajador:

- I. Si al imputar hechos a la *U. de C.* y a sus representantes incurre en difamación contra ellos.
- II. Ausentarse del lugar de trabajo dentro del tiempo de la jornada laboral.
- III. Hacer competencia a la *U. de C.* en sus fines o servicios que ofrezca la Institución.
- IV. Transporte indebido de sustancias psicotrópicas.
- V. Incumplir en el compromiso laboral contraído.
- VI. Disponer indebidamente de los bienes, dinero o valores propiedad de la *U. de C.*
- VII. Cambiar las condiciones de trabajo.
- VIII. Registrar la tarjeta o lista de asistencia correspondiente a otro trabajador o el registro electrónico de asistencia respectivo.
- IX. No entregar a las autoridades o a sus representantes los objetos, dinero o valores que hubiese encontrado en el centro de trabajo en que presta sus servicios.
- X. Gestionar y obtener de mala fe el pago de una prestación a que no tenga derecho.
- XI. Insinuar, solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios por dar preferencias en el desempeño o trámite de los asuntos oficiales a su cargo.
- XII. Alterar o falsificar documentos de la *U. de C.*
- XIII. Presentar las ideas o trabajo de otras personas como ideas o trabajo propio.

**Artículo 56.** Para efectos del presente *Reglamento Interior*, se entenderá por abandono de empleo:

- I. El hecho de que el *Trabajador* falte al desempeño de sus labores por cuatro días hábiles consecutivos, sin aviso ni causa justificada.
- II. La inasistencia de un *Trabajador* desde el primer día tratándose de manejadores de fondos, valores o bienes de la *U. de C.*, siempre que la ausencia haya sido motivada por la comisión de algún delito contra los intereses encomendados a su cuidado.
- III. Cuando el *Trabajador* no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al término de un periodo de vacaciones, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad expedida por el IMSS o de la conclusión de suspensión de los efectos del nombramiento.

**Artículo 57.** Son labores técnicas las asignadas a aquellos trabajadores que sustenten título profesional o diploma de técnico o auxiliar; así como aquellos que sean peritos en una ciencia, arte, oficio o industria, cuyo desempeño no puedan efectuar trabajadores que no tengan los conocimientos, la habilidad o experiencia necesarias.

**Artículo 58.** Para dictar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que el IMSS emita el o los dictámenes médicos que la comprueben; lo que se hará del conocimiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

**Artículo 59.** Cuando el *Trabajador* incurra en alguna de las causales a que se refiere los artículos 53, 55, 56, 81, 82 y 83 del presente *Reglamento Interior*, el Titular del plantel, centro, instituto o dependencia universitaria correspondiente procederá a levantar el acta administrativa circunstanciada con intervención del infractor y el Representante Sindical, en la que se asentarán los hechos de manera precisa, la declaración del infractor y de los testigos de cargo y descargo que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al *Trabajador* y otra al Representante Sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, los citatorios correspondientes deberán girarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al *Trabajador* y al Representante Sindical respectivo, turnando copia a la Dirección General de Recursos Humanos. En estos citatorios se precisará objeto, fecha, hora, y lugar determinados para la celebración de la diligencia, misma que deberá levantarse en el área de trabajo y dentro del horario del trabajador afectado.

**Artículo 60.** La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del *Trabajador* y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos de cargo y descargo que se propongan, las del interesado y del Representante Sindical y nombre y domicilio de los testigos de asistencia, haciéndose mención de los citatorios enviados al *Trabajador* y al delegado a que se refiere el artículo anterior.

Deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al *Trabajador*, así como las manifestaciones que con respecto al contenido del acta expongan el interesado y el Representante Sindical en su caso.

Las declaraciones de quienes intervengan en el acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente teniendo derecho, igualmente, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.





# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016

**Artículo 61.** La inasistencia del *Trabajador* o del Representante Sindical, debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo correspondientes del citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación. En el supuesto de que el *Trabajador* no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

**Artículo 62.** En el caso de levantamiento de acta administrativa por cuatro faltas consecutivas; por no reanudar labores dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que se concluya la causa que impedía al *Trabajador* prestar sus Servicios o por abandono de labores; el titular del plantel, centro, instituto o dependencia universitario del *Trabajador* afectado, la remitirá de inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos, para su dictaminación.

En el supuesto de que se justifique fehacientemente el motivo del ausentismo, se dejará sin efectos el acta correspondiente y, de no ser así, se determinará lo conducente, tomando en cuenta la equidad, la justicia social y los principios generales de derecho en beneficio del *Trabajador*.

**Artículo 63.** En caso de fallecimiento de un *Trabajador*, en el plantel, centro, instituto o dependencia donde venía laborando se levantará acta circunstanciada ante la presencia del jefe del mismo, de un representante del Sindicato, de un familiar debidamente identificado del occiso, así como de dos testigos de asistencia. En dicha acta se hará constar el acto de apertura del mobiliario que hubiere estado a cargo del extinto, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando lo que corresponda a la *U. de C.* de los efectos personales del occiso. Respecto a los primeros, quedarán en poder del jefe que interviene en la diligencia y en cuanto a los segundos, serán entregados al familiar interviniente. Ambos acusarán el recibo que corresponda. El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

**Artículo 64.** Cuando la *U. de C.* rescinda la relación laboral por causas imputables a los trabajadores y éstos demuestren ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje su improcedencia, o cuando dicha relación se rescinda por causas imputables a la *U. de C.*, se seguirán las siguientes reglas:

- I. Si opta por la reinstalación, la *U. de C.* así lo hará y además le cubrirá de inmediato los salarios caídos.
- II. Cuando el trabajador opte por ser reinstalado, si se comprueba ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que aquél, por razón de la actividad que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto directo y permanente con el jefe de la dependencia que solicitó la rescisión de la relación laboral y la Junta considere que no es posible el desarrollo normal de las relaciones de trabajo, la *U. de C.* quedará eximida de dicha obligación, mediante el pago de las siguientes indemnizaciones:
  - a) Si la relación de trabajo fuera por tiempo determinado, menor de un año, en una cantidad que importe la mitad del salario base, del tiempo que hubiese laborado.
  - b) Si la relación de trabajo fuera por tiempo determinado y excediera de un año, en una cantidad igual al importe del salario base de seis meses, por el primer año y de 20 días por cada uno de los siguientes.
  - c) Si la relación de trabajo fuera por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en:
    - Veinte días de salario integrado, por cada uno de los años de servicio prestados.
    - Tres meses de salario integrado.
    - Salarios caídos desde la fecha de despido, hasta la fecha en que se cubran las indemnizaciones.

**Artículo 65.** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador, las señaladas en el artículo 51 de la *Ley*.

- I. Engañarlo la *U. de C.* respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el *Trabajador*.
- II. Incurrir los directivos de la *U. de C.*, sus familiares o cualquiera de sus representantes, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- III. Incurrir los directivos y representantes de la *U. de C.*, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- IV. Reducir el patrón el salario del trabajador.
- V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.
- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por los directivos o representantes de la *U. de C.*, en sus herramientas o útiles de trabajo.
- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan.
- VIII. Comprometer los directivos o representantes de la *U. de C.*, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- IX. Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador.
- X. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 66.** Son causas de terminación de las relaciones de trabajo las señaladas en el artículo 53 de la *Ley*:

- I. El mutuo consentimiento de las partes.
- II. La muerte del trabajador.
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término, de conformidad con los artículos 38, fracción I, y II, 39 y 47 del presente *Reglamento Interior*.
- 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 67.** Cuando un *Trabajador* presente su renuncia, la Dirección General de Recurso Humanos de la *U. de C.* facultada para tal fin, bajo su estricta responsabilidad, deberá cotejar la firma que calce el documento con otras indubitables del *Trabajador* que obren en su expediente; en caso de duda fundada, el mismo día de la suscripción del documento, se deberá requerir la ratificación de la firma de renuncia al *Trabajador*, debiendo éste colocar nuevamente su firma en el lugar inmediato inferior a la ya asentada.

## Título III. De la organización del personal

### Capítulo 7. De los trabajadores

**Artículo 68.** Los *trabajadores* de la *U. de C.*, por la modalidad de su contratación, se clasifican en:

- I. *De base*: Son aquellos que ocupan definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas de este *Reglamento Interior* y del *Contrato*.
- II. *Temporales*: Son aquellos que pueden ser contratados por obra o tiempo determinado, cuando la naturaleza del trabajo así lo determine.
- III. *De confianza*: Son aquellos que requieren de un nombramiento específico y temporal por parte del Rector para el desempeño de sus labores de administración, dirección, inspección, vigilancia, confidenciales y los relacionados con trabajos personales.

**Artículo 69.** La *U. de C.* establecerá el *Catálogo* con base en la siguiente estructura:

- I. *Áreas*: Incorpora los conjuntos ocupacionales genéricos existentes en el *Catálogo*.
- II. *Grupo*: Es la determinación primaria de ramas de ocupación, cuyas actividades tienen características comunes de tipo general.
- III. *Rama*: Es el conjunto específico de puestos con características y requisitos similares que se identifican dentro de un grupo ocupacional.
- IV. *Categoría*: El conjunto de puestos que por su rama de especialidad técnica o profesional requieren de un esquema de remuneraciones particular, en virtud de los criterios que los hacen diferentes.
- V. *Puesto*: Es la unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.
- VI. *Plaza*: Es la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional universitaria, que no puede ser ocupada por más de un trabajador a la vez y que tiene una adscripción determinada.

**Artículo 70.** Los conjuntos ocupacionales del *Catálogo* se clasificarán en las áreas:

- I. *Administrativa*: Conjunto ocupacional que agrupa a los puestos que no son académicos.
- II. *Académica*: Conjunto ocupacional que agrupa a los puestos relativos a los servicios de docencia o investigación al servicio de la *U. de C.*, además de cumplir con las funciones para la generación y aplicación de conocimientos, tutorías, extensión cultural y gestión.
- III. *Confianza*: Conjunto ocupacional que agrupa los puestos definidos por el Rector en ejercicio de su facultad señalada en el artículo 27, fracción VII, de la *Ley Orgánica*.

**Artículo 71.** El *Área Administrativa* comprende a los trabajadores de los grupos: administrativo, comunicaciones, enseñanza, profesional, servicios y técnico, que a su vez se clasifican en sus propias ramas y cuyos puestos se integran en el *Catálogo*.

**Artículo 72.** El *Grupo Administrativo* está conformado por los trabajadores que tienen como finalidad dar soporte al desarrollo del proceso formativo, con el cumplimiento de las funciones ocupacionales del proceso administrativo.

- I. *Rama Administrativa*: Comprende al personal que cumple la función de apoyar en la planeación, organización, supervisión, control y gestión, en un plantel, centro, instituto o dependencia en la que se encuentra adscrito; así como la recepción, control, resguardo y despacho de artículos y materiales.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

- II. *Rama Promotoría y Relaciones Públicas:* Comprenden al personal que atiende, orienta e informa y canaliza a los usuarios, respecto de los servicios educativos que brinda la Institución.
- III. *Rama Secretarial:* Comprende al personal que realiza funciones de transcripción mecanográfica de documentos académicos y administrativos, atiende llamadas telefónicas y archiva documentos relacionados con el plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción, así como dictados y demás actividades inherentes.

**Artículo 73.** El *Grupo Comunicaciones* está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales especializadas, asignadas a la recopilación y difusión de las acciones de la *U. de C.*, así como la transmisión de mensajes y noticias, comprendiendo la siguiente rama:

- I. *Rama de Prensa:* Comprende al personal que cumple funciones de recopilación de información, redacción de artículos, crónicas, entrevistas, reportajes y comentarios, relacionados con el quehacer institucional.
- II. *Rama de Radio:* Comprende al personal que cumple funciones de recopilación de información, análisis, grabación, edición y transmisión de eventos en la radio, relacionados con el quehacer institucional.
- III. *Rama de Televisión:* Comprende al personal que cumple funciones de recopilación de información, análisis, grabación, edición y transmisión de eventos en la televisión, relacionados con el quehacer Institucional.

**Artículo 74.** El *Grupo Enseñanza* está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales asignadas a la capacitación, adiestramiento, elaboración e impartición de programas de estudio, así como a la preparación de material didáctico, comprendiendo la siguiente rama:

- I. *Rama de Capacitación:* Comprende al personal que cumple funciones de elaboración de programas de estudio, preparación de material didáctico, impartición de cursos de adiestramiento y capacitación.
- II. *Rama de Enseñanza Especializada:* Comprende al personal especializado en planeación, organización e impartición de seminarios, cursos y conferencias.

**Artículo 75.** El *Grupo Servicios* está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales en las que se cubren labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como el dotar de artículos y medios para el ejercicio de actividades de otro grupo de especialidad; comprende las ramas siguientes:

- I. *Rama de Servicios y Mantenimiento:* Comprende al personal asignado a la supervisión, coordinación y ejecución de actividades de limpieza de bienes muebles e inmuebles, así como la conservación y reparación de maquinaria, instalaciones, equipos y enseres de la Institución.
- II. *Rama de Transportes:* Comprende al personal que cumple funciones de operación de vehículos automotrices de carga y/o pasajeros de la Institución.
- III. *Rama de Imprenta y Fotocopiado:* Comprende al personal que realiza funciones de coordinación, supervisión y operación de las máquinas impresoras y de fotocopiado.
- IV. *Rama de Mantenimiento Mecánico:* Comprende al personal que realiza funciones de conservación y reparación de vehículos automotrices.
- V. *Rama de Mantenimiento en Comunicaciones:* Comprende al personal que tiene funciones de instalación, de reparación y conservación de equipos electrónicos de comunicación.
- VI. *Rama de Vigilancia:* Comprende al personal que cumple funciones de vigilancia y supervisión de maquinaria, instalaciones, equipos, así como elementos similares, para garantizar la protección, cuidado y seguridad de los bienes patrimoniales de la Institución, de sus trabajadores y de los servicios.



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



**Artículo 76.** El *Grupo Técnico* está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales especializadas en la formulación, aplicación y análisis de procedimientos operativos; así como de sistemas automatizados de información y de proyectos o planes mediante la asesoría técnica respectiva, comprendiendo las ramas siguientes:

- I. *Rama de Campo:* Comprende al personal que realiza apoyo técnico y participa en la elaboración de reportes de asistencia de personal o necesidades de material.
- II. *Rama de Análisis de Estudios Técnicos:* Comprende al personal que cumple funciones de análisis y formulación de opiniones técnicas de algún proyecto o información documental.
- III. *Rama de Biblioteca:* Comprende al personal que organiza, clasifica y controla libros, publicaciones y material didáctico, así como el registro de préstamo y devolución de ese tipo de ejemplares.
- IV. *Rama de Computación:* Comprende al personal que cumple funciones en el diseño, implantación y evaluación de programas y sistemas con instructivos y diagramas de flujo; así como la captura de datos, el cuidado del funcionamiento y mantenimiento de equipo de computación.
- V. *Rama de Construcción:* Comprende al personal que realiza funciones de preparación y ejecución de proyectos de edificación.
- VI. *Rama de Dibujo:* Comprende al personal asignado a funciones de diseño, coordinación de ilustraciones, medios gráficos y aspectos estéticos de acuerdo a las exigencias técnicas funcionales.
- VII. *Rama de Guardería:* Comprende al personal que cumple funciones de cuidado y atención de niños y lactantes, así como la coordinación e impartición de enseñanza psicopedagógica para el aprendizaje.

**Artículo 77.** Los puestos de la rama secretarial de la *U. de C.* se dividen en las categorías A, B, C y D, conforme a lo establecido en el *Reglamento de Escalafón* del personal referido.

**Artículo 78.** La definición, grupos, ramas, categorías y términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico serán fijados por el Rector en uso de su facultad señalada en el artículo 27, fracción VI, de la *Ley Orgánica*, los cuales serán incorporados en el Reglamento del Personal Académico que expida el Consejo Universitario, con base en su facultad señalada en el artículo 10, fracción I, de la citada *Ley Orgánica*.

**Artículo 79.** La determinación de los grupos, ramas y categorías de los puestos de confianza corresponderá al Rector de la *U. de C.*, conforme lo dispuesto en el artículo 27, fracción VII, de la *Ley Orgánica*, y artículo 9 de la *Ley*.

## Capítulo 8. De los derechos, obligaciones y prohibiciones

**Artículo 80.** Los *Trabajadores*, además de los derechos establecidos en la *Ley*, y conforme a lo señalado en la cláusula 28 del *Contrato*, tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgos de trabajo.
- II. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la Legislación Federal.
- III. Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades, obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales.
- IV. No ser suspendidos o separados de su empleo, sino por las causas previstas en la *Ley* y en el presente *Reglamento Interior*, con la intervención sindical que se establece en este instrumento.

- V. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo los casos señalados en el artículo 81, fracción XIX, del presente *Reglamento Interior*, con la intervención del Sindicato, que se determina en este documento.
- VI. Disfrutar de los alimentos, en los términos contemplados en la *Ley* y el presente *Reglamento Interior*.
- VII. Ser tratados de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- VIII. Recibir los premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones legales respectivas y a este *Reglamento Interior*.
- IX. Participar en los movimientos escalafonarios y ser promovidos conforme a la normativa de la *U. de C.*
- X. Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter familiar, en los términos de este *Reglamento Interior*.
- XI. Ocupar el puesto que desempeñaba en su mismo turno y horario al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, otorgada en términos de la *Ley* y el presente *Reglamento Interior*.
- XII. Recibir el permiso para disponer del tiempo necesario para cumplir con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos o reuniones, previa solicitud y acuerdo del Sindicato con la autoridad correspondiente; y en el caso de asambleas y reuniones, previendo que no se afecte la continuidad del servicio, sin menoscabo en los derechos que derivan de los estímulos que en su caso correspondan.
- XIII. Ocupar en caso de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales.
- XIV. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización. Asimismo, tener la posibilidad de ser propuestos como candidatos para la obtención de becas, en los términos de la normativa universitaria.
- XV. Tener integrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.
- XVI. Recibir vestuario y equipo, en los términos del presente *Reglamento Interior*.
- XVII. Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas que organicen la *U. de C.* y el SUTUC, previendo la prestación continua del servicio.
- XVIII. Ser oídos por sí, o por conducto de la Representación Sindical, en asuntos relativos al servicio.
- XIX. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, sin más limitación que la establecida en la fracción X del artículo siguiente del presente *Reglamento Interior*.

**Artículo 81.** Los *Trabajadores*, conforme lo establecido el artículo 134 de la *Ley* y lo señalado en la cláusula 29 del Contrato, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.
- II. Firmar las lista de comprobación de recepción de nómina quincenal.
- III. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio.
- IV. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los representantes de la *U. de C.*, para su seguridad y protección personal.
- V. Desempeñar el servicio bajo la dirección de los representantes de la *U. de C.*, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.

- VI. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente con el vestuario y equipo que en su caso proporcione la *U. de C.*
- VII. Coadyuvar con toda eficacia, dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los planes y programas implementados por la *U. de C.* y guardar en todos sus actos completa lealtad a ésta.
- VIII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.
- IX. Abstenerse de realizar malos tratamientos contra sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio.
- X. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de la renuncia de su encargo.
- XII. Dar aviso oportuno su *Jefe Inmediato* o representante de la *U. de C.*, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- XIII. Restituir a la *U. de C.* los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le hayan asignado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
- XIV. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito.
- XV. Asistir a cursos de adiestramiento, capacitación y formación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio, dentro de su horario de labores.
- XVI. Observar buenas costumbres durante el servicio.
- XVII. Reintegrar los pagos que se les hayan hecho indebidamente.
- XVIII. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- XIX. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los intereses de la *U. de C.* o de sus compañeros de trabajo.
- XX. Proporcionar los datos y documentos relativos a la relación laboral que le sean requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos o dependencias correspondientes, para que éstas integren los expedientes respectivos.
- XXI. Integrar los organismos que establece la *Ley*, el *Contrato*, el *Reglamento Interior* y la normativa universitaria.
- XXII. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el *Reglamento Interior* y demás normas vigentes en la *U. de C.* para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
- XXIII. Poner en conocimiento de su *Jefe Inmediato* o representantes de la *U. de C.* las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

- XXIV. Comunicar a su *Jefe Inmediato* o representantes de la *U. de C.* las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones.
- XXV. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la *U. de C.*
- XXVI. Presentarse a sus labores en los términos del artículo 144 de este *Reglamento Interior*, al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que de no hacerlo desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar.
- XXVII. Notificar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos los cambios de domicilio o de los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.
- XXVIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.
- XXIX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- XXX. Cumplir con las demás obligaciones que les imponga este *Contrato*, el *Reglamento Interior* y la normativa universitaria.

**Artículo 82.** Está prohibido a los trabajadores lo señalado en el artículo 135 de la *Ley* y lo siguiente:

- I. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento.
- II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la *U. de C.*
- III. Proferir comentarios u opiniones que afecten o dañen la imagen y moral de sus superiores, compañeros y subordinados.
- IV. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo.
- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la *Ley* y este *Reglamento Interior*.
- VI. Fomentar o instigar al personal de la *U. de C.* a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la *Ley* y el presente *Reglamento Interior*.
- VII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.
- VIII. Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objeto distinto del que estén destinados.
- IX. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la *U. de C.* sin la autorización necesaria.



- X. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios con relación al desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada y horario de trabajo.
- XI. 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.
- XII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la *U. de C.*
- XIII. Sustraer de las instalaciones de la *U. de C.* útiles de trabajo o materia prima elaborada, sin autorización dada por escrito de sus superiores.
- XIV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
- XV. Asistir al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento a su *Jefe Inmediato* o representantes de la *U. de C.* y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
- XVI. Ingresar a las oficinas, talleres o instalaciones universitarias fuera de su jornada y horario de trabajo sin la autorización del titular del plantel, centro, instituto o dependencias de la *U. de C.*, excepto en los casos señalados en el presente *Reglamento Interior*.
- XVII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- XVIII. Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en las instalaciones universitarias, en que se atente contra la integridad de la *U. de C.*, de los funcionarios o de los propios trabajadores.
- XIX. Ingerir alimentos dentro de las oficinas universitarias en las horas de trabajo.
- XX. Efectuar, dentro de las oficinas de la *U. de C.*, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva.
- XXI. Introducir a cualesquier oficina de la *U. de C.* bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio.
- XXII. Suspendar las labores sin autorización de los representantes de la *U. de C.*
- XXIII. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren.
- XXIV. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito.
- XXV. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualesquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo.
- XXVI. Usar los útiles y herramientas suministrados por la *U. de C.* para objeto distinto de aquél a que están destinados.
- XXVII. Hacer préstamos con o sin intereses a sus compañeros, con recursos propiedad de la Institución. Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona, y sin previa indicación de la autoridad competente.

- XXVIII. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto.
- XXIX. Firmar las listas de asistencias de jornadas laborales o cátedras anteriores al día, según sea el caso.
- XXX. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la *U. de C.*; cuando se trate de menores deberán justificar la necesidad ante su *Jefe Inmediato*.
- XXXI. Prolongar los descansos de treinta y sesenta minutos a que se refieren los artículo 128, 129 y 130 del presente *Reglamento Interior*.
- XXXII. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene.
- XXXIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la *U. de C.*
- XXXIV. Queda prohibido a los trabajadores que no desarrollen la función de chofer conducir vehículos sin la licencia respectiva, si por instrucciones por escrito del jefe correspondiente éste tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó.
- XXXV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes.
- XXXVI. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente.
- XXXVII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la *U. de C.* u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial.
- XXXVIII. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro de las instalaciones de la *U. de C.*
- XXXIX. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio de la *U. de C.*
- XL. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en el presente *Reglamento Interior*.

**Artículo 83.** El *Trabajador*, en actividades académicas, además de los derechos y obligaciones señalados en las cláusulas 28, 29 y 31 del *Contrato* y en los artículos 80 y 81 de este *Reglamento Interior*, tendrá los siguientes:

**Derechos:**

- I. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra o de investigación y de conformidad con los planes y programas aprobados por la *U. de C.*

**Obligaciones:**

- I. Cumplir sus labores de acuerdo con lo que dispongan los planes y programas de estudio aprobados por el gobierno de la *U. de C.* y por las Academias correspondientes.
- II. Presentar semestralmente un informe de sus actividades académicas a la dependencia que corresponda.
- III. Participar en las Academias de su especialidad.

- IV. Elaborar y presentar su programa de trabajo y los proyectos de evaluación a la dirección del plantel.
- V. Realizar las evaluaciones en su centro de trabajo y registrar los resultados obtenidos por los educandos, con base en el calendario escolar autorizado.
- VI. Registrar su asistencia a clases conforme lo establecido en la normativa universitaria y hacer las anotaciones en los registros de seguimiento académico que dispongan las autoridades correspondientes.
- VII. Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes a la realización de las mismas y registrarlas en la aplicación informática autorizada por el gobierno universitario.
- VIII. Concurrir con el carácter de sinodal a todas las evaluaciones a las que haya sido programado, así como a los exámenes profesionales que se le asignen.
- IX. Presentarse con puntualidad y participar activamente en todas las reuniones convocadas por las autoridades universitarias respectivas.
- X. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a sus propios alumnos.
- XI. Asistir a los cursos de actualización docente o superación profesional que programe la dirección respectiva.
- XII. Dar a conocer a sus alumnos, al inicio del curso, el programa, la bibliografía y el esquema de evaluación de su materia, conforme a lo establecido en el sistema de evaluación académica de nuestra Institución.
- XIII. Desarrollar en su totalidad el programa de su asignatura, materia o módulo.

**Artículo 84.** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 81, fracciones XI, XIII, XVII, XXV y XXVII, y el artículo 83, fracciones II, V, VII y XIII, y la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 82, fracciones I, II, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXIX y XL de este *Reglamento Interior*, se harán constar en acta circunstanciada que levantará el titular del plantel, centro, instituto o dependencia universitaria correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 a 62 de este documento.

**Artículo 85.** El *Trabajador* estará obligado al pago de los daños que intencionalmente o por negligencia ocasione en los bienes que están al servicio de la *U. de C.*, cuando dichos daños le fueren imputables

**Artículo 86.** La *U. de C.*, conforme a lo establecido en el artículo 132 de la *Ley* y lo señalado en la cláusula 32 del *Contrato*, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables en las instalaciones de la *U. de C.*
- II. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la *U. de C.*
- III. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, 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 aquéllos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. La *U. de C.* no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
- IV. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios, sin que sea lícito a la *U. de C.* retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El registro de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que el trabajador lo solicite.

- V. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en los planteles, centros, institutos y dependencias universitarias y otros centros de trabajo análogos.
- VI. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
- VII. Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.
- VIII. Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la *U. de C.*, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios.
- IX. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el artículo 5 de la *Constitución*, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.
- X. Permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente del *SUTUC* o del Estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha de la *U. de C.* Cuando la comisión sea de carácter permanente, el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos, siempre y cuando regresen a su trabajo dentro del término de seis años. Los sustitutos tendrán el carácter de interinos, considerándolos como de planta después de seis años.
- XI. Poner en conocimiento del *SUTUC* los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse.
- XII. Colaborar con las autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores.
- XIII. Hacer por su cuenta, cuando empleen más de cien y menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos, en centros especiales, nacionales o extranjeros, de uno de sus trabajadores o de uno de los hijos de éstos, designado en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación, por los mismos trabajadores y la *U. de C.* Cuando tengan a su servicio más de mil trabajadores deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas. La Institución sólo podrá cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en el curso de un año o cuando observe mala conducta; pero en esos casos será sustituido por otro. Los becarios que hayan terminado sus estudios deberán prestar sus servicios a la Universidad que los hubiese becado, durante un año, por lo menos.
- XIV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del capítulo III Bis del título cuarto de la *Ley*.
- XV. Instalar y operar los talleres, oficinas, locales y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el *Reglamento Interior* y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a efecto de prevenir accidentes y enfermedades laborales. Asimismo, deberán adoptar las medidas preventivas y correctivas que determine la autoridad laboral.
- XVI. Contar, en los centros de trabajo que tengan más de 50 trabajadores, con instalaciones adecuadas para el acceso y desarrollo de actividades de las personas con discapacidad.
- XVII. Cumplir el *Reglamento Interior* y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como disponer en todo momento de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios.
- XVIII. Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio

ambiente de trabajo, así como el texto íntegro del o los contratos colectivos de trabajo que rijan en la *U. de C.*, asimismo, se deberá difundir a los trabajadores la información sobre los riesgos y peligros a los que están expuestos.

- XIX. Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia.
- XX. Cumplir con las disposiciones que en caso de emergencia sanitaria fije la autoridad competente, así como proporcionar a sus trabajadores los elementos que señale dicha autoridad, para prevenir enfermedades en caso de declaratoria de contingencia sanitaria.
- XXI. Reservar, cuando la población fija de un centro rural de trabajo exceda de doscientos habitantes, un espacio de terreno no menor de cinco mil metros cuadrados para el establecimiento de mercados públicos, edificios para los servicios municipales y centros recreativos, siempre que dicho centro de trabajo esté a una distancia no menor de cinco kilómetros de la población más próxima.
- XXII. Proporcionar al *SUTUC*, si lo solicitan, en los centros rurales de trabajo, un local que se encuentre desocupado para que instalen sus oficinas. Si no existe local en las condiciones indicadas, se podrá emplear para ese fin cualquiera de los asignados para alojamiento de los trabajadores.
- XXIII. Hacer las deducciones de las cuotas sindicales ordinarias, siempre que se compruebe que son las previstas en el artículo 110, fracción VI, de la *Ley*.
- XXIV. Hacer las deducciones de las cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110, fracción IV, de la *Ley*.
- XXV. Hacer las deducciones y pagos correspondientes a las pensiones alimenticias previstas en la fracción V del artículo 110 de la *Ley* y colaborar al efecto con la autoridad jurisdiccional competente.
- XXVI. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del Trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten. Los patrones podrán exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den a conocer las instrucciones que tengan.
- XXVII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.
- XXVIII. Hacer las deducciones previstas en las fracciones IV del artículo 97 y VII del artículo 110 de la *Ley*, y enterar de los descuentos a la institución bancaria acreedora, o en su caso, al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Esta obligación no convierte al patrón en deudor solidario del crédito que se haya concedido al trabajador.
- XXIX. Afiliar a la Universidad al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad.
- XXX. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
- XXXI. Otorgar permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos, y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.
- XXXII. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en la *U. de C.*, de acuerdo con lo establecido por la *Ley*.
- XXXIII. Inscribir a todos sus trabajadores al régimen del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

- XXXIV. Inscribir a sus trabajadores, en el régimen del Seguro Social y cubrir la totalidad de las cuotas correspondientes.
- XXXV. Instituir las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y la de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, conforme a lo dispuesto por la *Ley*.
- XXXVI. La *U. de C.* se compromete a desahogar en forma expedita los trámites relativos a las relaciones laborales a través de las comisiones responsables.
- XXXVII. Determinar los lugares para la difusión de las actividades sindicales en cada uno de los centro de trabajo. El *SUTUC* se compromete a difundir sus actividades en los lugares asignados y a respetar y conservar en buen estado las instalaciones que le hayan sido facilitadas.
- XXXVIII. En igualdad de merecimientos académicos, dar preferencia al trabajador, cónyuge e hijos, para su inscripción en las escuelas dependientes de la misma.
- XXXIX. A no rescindir la relación de trabajo del personal sindicalizado sin que se hayan agotado las instancias señaladas en la *Ley* y en este *Reglamento*.

**Artículo 87.** La *U. de C.* o sus representantes, conforme lo establecido en el artículo 133 de la *Ley*, y lo señalado en la cláusula 33 del *Contrato*, tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Negarse a aceptar trabajadores por razón de origen étnico o racial, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro criterio que pueda dar lugar a un acto discriminatorio.
- II. Exigir que los trabajadores compren sus artículos de consumo en un establecimiento o lugar determinado.
- III. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación porque se les admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de éste.
- IV. Obligar a los trabajadores, por coacción o por cualquier otro medio, a afiliarse o retirarse del *SUTUC* o agrupación a que pertenezcan, o a que voten por determinada candidatura.
- V. Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del *SUTUC*, impedir su formación o el desarrollo de la actividad sindical, mediante represalias implícitas o explícitas contra los trabajadores.
- VI. Hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo.
- VII. Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las leyes.
- VIII. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la *U. de C.*
- IX. Emplear el sistema de poner en el índice a los trabajadores que se separen o sean separados del trabajo para que no se les vuelva a dar ocupación.
- X. Portar armas en el interior de las instalaciones de la *U. de C.*, ubicadas dentro de las poblaciones.
- XI. Presentarse en las instalaciones de la *U. de C.*, en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- XII. Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo.
- XIII. Permitir o tolerar actos de hostigamiento y/o acoso sexual en el centro de trabajo.
- XIV. Exigir la presentación de certificados médicos de no embarazo para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
- XV. Despedir a una trabajadora o coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores.

## Título IV. De las condiciones generales de trabajo

### Capítulo 9. De la jornada de trabajo y los descansos

**Artículo 88.** Jornada de Trabajo es el número de horas que el *Trabajador* está obligado a permanecer a disposición de la *U. de C.*, de acuerdo con la *Ley*, este *Reglamento Interior*, su nombramiento y las necesidades del servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

Horario de Trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el *Trabajador*, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en el presente *Reglamento Interior*.

La permanencia y disposición del *Trabajador* tiene como objetivo la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

**Artículo 89.** La *Jornada*, conforme lo señalado en la cláusula 41 del *Contrato*, se clasifica en:

- I. *Diurna*: La comprendida entre las seis y las veinte horas del mismo día.
- II. *Nocturna*: La comprendida entre las veinte horas de un día y las seis horas del día siguiente.
- III. *Mixta*: Es la que se integra por parte de las jornadas diurna y nocturna, siempre que la última sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se reportará como jornada nocturna.

La *Jornada* del personal administrativo, de servicios generales y secretarial será continua y se fijarán de acuerdo a las necesidades de los planteles y dependencias.

**Artículo 90.** La *Jornada*, conforme lo señalado en la cláusula 42 del *Contrato*, será:

- I. Para el personal sindicalizado y de confianza: de ocho horas diarias, de lunes a viernes.
- II. Para el personal académico: la que determine su nombramiento.

**Artículo 91.** Los horarios de inicio y terminación de las jornadas de trabajo del personal administrativo, de servicios generales y secretarial, serán *continuos*: De las seis a las catorce; de las siete a las quince; de las ocho a las dieciséis; de las trece a las veinte treinta; de las catorce a las veintiuna treinta horas, o de las quince a las veintidós treinta horas.

**Artículo 92.** Los horarios de inicio y terminación de las jornadas trabajo del personal de confianza se fijarán en los siguientes términos:

- I. *Continuo*: De las seis a las catorce; de las siete a las quince; de las ocho a las dieciséis; de las trece a las veinte treinta; de las catorce a las veintiuna treinta horas, o de las quince a las veintidós treinta horas.
- II. *Continuo Especial*: De las ocho a las veinte horas o de las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente.
- III. *Discontinuo*: De las nueve a las quince y de las diecisiete a las diecinueve horas.

**Artículo 93.** La jornada de Trabajo para el personal administrativo no será mayor de 40 horas a la semana. Los sábados y domingos serán días de descanso obligatorio, salvo para los empleados que deban realizar actividades de vigilancia o mantenimiento, que en forma periódica deban hacer guardias para cubrir los servicios indispensables, a quienes les será repuesto el día en el curso de la siguiente semana.

**Artículo 94.** Cuando el *Trabajador* no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

**Artículo 95.** En los manuales de organización o de descripciones, perfiles y valuaciones de puesto que se elaboren en los planteles, centros, institutos y dependencias universitarias, tomando en cuenta la opinión del *SUTUC* para garantizar y salvaguardar los derechos del *Trabajador*, se establecerá o adecuará la *Jornada* y horarios a que se refiere este capítulo, de acuerdo con la particularidad de los Servicios Educativos que se prestan, las necesidades específicas del centro de trabajo y su ubicación en lugares de difícil acceso.

## Capítulo 10. Del tiempo extraordinario

**Artículo 96.** Se considera como tiempo extraordinario el tiempo que exceda los límites de la jornada ordinaria que tenga establecida el *Trabajador*, y en todo el tiempo laborado en sus días de descanso semanal o de descanso obligatorio según lo establecido en el presente *Reglamento Interior*.

**Artículo 97.** Para trabajar tiempo extraordinario se requiere la conformidad del trabajador, la petición por escrito del titular del plantel, centro, instituto o dependencia, y la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. La petición se deberá realizar por lo menos con cinco días de anticipación y, de ser pertinente, la Dirección General de Recursos Humanos confirmará por escrito al *Trabajador* y al directivo solicitante.

**Artículo 98.** Tratándose de trabajos emergentes, la petición del Titular del plantel, centro, instituto y dependencia, y la autorización del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos podrá ser verbal, debiendo de confirmarse por escrito al trabajador al día siguiente posterior de la jornada extraordinaria laborada, marcando copia al *SUTUC*. Debiendo el *Trabajador* comprobar el tiempo laborado, mediante el registro de asistencia, establecido en los artículos 108 y 109 y en observancia a lo señalado en los artículos del 111 al 122 de este *Reglamento Interior*.

**Artículo 99.** El tiempo extraordinario trabajado, invariablemente deberá ser pagado y por ningún motivo compensado con tiempo.

**Artículo 100.** La *U. de C.* cubrirá el pago correspondiente al tiempo extraordinario en el transcurso de las dos quincenas posteriores a la fecha de ser laborado.

**Artículo 101.** Para los efectos del pago de horas extraordinarias, se computarán como medias horas las fracciones mayores de quince minutos y como de una hora las mayores de cuarenta y cinco minutos.

**Artículo 102.** Conforme a lo señalado en la cláusula 43 del *Contrato*, la *U. de C.* se obliga a considerar las horas de trabajo que excedan la jornada como tiempo extraordinario y pagará:

- I. Salario doble: Cuando se trabaje hasta tres horas diarias y tres veces este periodo en una semana.
- II. Salario triple: Cuando dicho trabajo supere las tres horas diarias o nueve a la semana.

**Artículo 103.** Cuando un *Trabajador* sea llamado para prestar sus servicios en días festivos, de descanso semanal u obligatorio y no se le asigne trabajo, cobrará como mínimo dos horas extras.

**Artículo 104.** Siempre que un *Trabajador* permanezca mayor tiempo del establecido para su *Jornada*, en espera de su relevo, percibirá pago extraordinario por este tiempo.

**Artículo 105.** Todo *Trabajador* que sea llamado para el desempeño de cualquier trabajo extraordinario sólo está obligado a ejecutar las actividades para las que fue llamado.





# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



**Artículo 106.** Los Titulares de los planteles o dependencias podrán solicitar que un *Trabajador* preste sus servicios en días festivos o de descanso obligatorio, pero no exigirlo; salvo en caso de siniestro o riesgo inminente, que ponga en peligro la vida de los trabajadores o la seguridad de los locales de trabajo. Se exceptúan de esta disposición el *Trabajador* que deba cubrir guardias.

**Artículo 107.** Los *Trabajadores* que laboren horas extraordinarias gozarán de una hora para tomar sus alimentos, entre su jornada normal y aquéllas.

## Capítulo 11. De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo

**Artículo 108.** El *Trabajador* iniciará y terminará sus labores precisamente en el lugar que la *U. de C.* le haya designado conforme a la actividad para la que fue contratado y podrá tener cualquier otra función conexas con su ocupación principal.

**Artículo 109.** El *Trabajador*, sin excepción alguna, una vez registrada su entrada, deberá dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores.

La jornada de trabajo deberá ser prestada en forma eficaz y eficiente por el "*Trabajador*", evitando cualquier pérdida de tiempo.

**Artículo 110.** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo podrá ser a través de listas que deberán ser firmadas por el *Trabajador*, mediante tarjeta de registro para reloj checador o por medios electrónicos. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores, a excepción de aquel *Trabajador* que con motivo de sus funciones sea autorizado a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario de labores.

**Artículo 111.** El registro de las asistencias es obligatorio para el personal académico, administrativo, secretarial, servicios generales y de confianza, siendo el Rector, a través del Director General de Recursos Humanos, el responsable de determinar los puestos del personal de confianza, que por la naturaleza de sus funciones, podrá tener un horario especial u omitir su registro de asistencia.

**Artículo 112.** Cuando el sistema de control de asistencia sea el de listas de asistencia, el *Trabajador* deberá firmarla diariamente. El Secretario Administrativo será el responsable del control de asistencia del personal adscrito al plantel, centro o instituto, y deberá enviar las listas al día siguiente del registro a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 113.** Cuando el sistema de control de asistencia sea a través de medios electrónicos, el *Trabajador* tendrá la responsabilidad de cumplir el procedimiento que para tal efecto establezca la Dirección General de Recursos Humanos. El registro de la asistencia deberá realizarse en el dispositivo electrónico más próximo al Centro de Trabajo de adscripción del *Trabajador*.

**Artículo 114.** El personal académico firmará las listas de asistencia y registrará su actividad académica, conforme a los horarios y programas vigentes. La firma de las listas podrá hacerlas por jornada, pero no podrá firmar jornadas ya ejercidas o por cátedras no brindadas.

**Artículo 115.** Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un *Trabajador* en la lista de asistencia o tuviera problemas en el dispositivo electrónico, éste deberá dar aviso inmediato al Titular del plantel, centro, instituto o dependencia, o en su defecto a la Dirección General de Recursos Humanos, quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

**Artículo 116.** Para el registro de entrada, el *Trabajador* tendrá de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, con excepción de aquel *Trabajador* que disfruta de una jornada y horario especial o por lactancia, autorizada conforme lo establecido en este *Reglamento Interior*.

**Artículo 117.** El personal académico por asignatura sólo podrá hacer uso de la disposición señalada en el artículo anterior cuando su cátedra sea la primera de su jornada, para las subsecuentes sólo dispondrá de una tolerancia de cinco minutos.

**Artículo 118.** Queda prohibido a los trabajadores registrar su asistencia:

- I. Con una anticipación superior de 20 minutos a la hora de entrada.
- II. Con una anticipación superior de 5 minutos a su hora de salida.
- III. Con una demora superior de 20 minutos a la hora de salida, excepto que les haya sido autorizado tiempo extraordinario.

**Artículo 119.** Si el registro de entrada se efectúa después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el artículo 116 de este *Reglamento Interior*, pero dentro de los treinta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo; después de esa hora no se permitirá el registro de asistencia al *Trabajador* al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada. Cuando acumule tres retardos en un mes será sancionado con un día de descuento.

**Artículo 120.** El *Trabajador* que ingrese a sus labores con una demora que exceda los 30 minutos de su horario de entrada le será computada como falta. La cual no podrá ser justificada por su jefe inmediato o Titular del plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción; misma situación para las faltas injustificadas.

**Artículo 121.** Cuando ocurran circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio de la *U. de C.* justifique el retardo, el *Trabajador* tendrá derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.

**Artículo 122.** Los Trabajadores que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste, no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

**Artículo 123.** Al *Trabajador* se le adjudicará como falta injustificada los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada.
- II. Cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regrese únicamente a registrar su salida.
- III. Cuando no registre su salida.
- IV. Cuando, contando con horario discontinuo, no asista durante el turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino.
- V. Para aquellos que cumplan con horario discontinuo se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.

**Artículo 124.** El *Trabajador* contará con 48 horas para presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos la documentación que justifique su inasistencia, siendo ésta: comprobante del IMSS, acta defunción, boleto del SUTUC o las que hayan sido autorizadas por la autoridad laboral universitaria, recabando el acuse de recibo respectivo para cualquier aclaración posterior.

**Artículo 125.** Salvo en caso de fuerza mayor, el *Trabajador* imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada. La obligación que señala el presente artículo para que el *Trabajador* dé aviso a las autoridades en caso de enfermedad o accidente, podrá cumplirse a través de un familiar o de su representación sindical.

**Artículo 126.** El control de la permanencia en el trabajo tendrá por objeto verificar que el *Trabajador* desempeñe ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad, la calidad y la productividad; se supervisará y evaluará permanentemente por el jefe inmediato. La Dirección General de Recursos Humanos podrá supervisar periódicamente la permanencia laboral de los trabajadores al servicio de la *U. de C.*

## Capítulo 12. De los descansos, licencias y vacaciones

**Artículo 127.** Por cada cinco días de trabajo el personal universitario disfrutará, por lo menos, de dos de descanso, con goce de salario íntegro, conforme lo establecido en la cláusula 44 del *Contrato*.

**Artículo 128.** El *Trabajador* que cubra *Jornada* con horario continuo de ocho horas tendrá derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos, conforme lo establecido en el artículo 63 de la *Ley*. La Dirección General de Recursos Humanos establecerá el horario en que inicia la hora de alimentos.

**Artículo 129.** Cuando el *Trabajador* no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la *Jornada*, conforme lo establecido en artículo 64 de la *Ley*.

**Artículo 130.** Los 30 minutos que se conceden para el consumo de alimentos podrán disfrutarse al término de la *Jornada*, exclusivamente en el caso de trabajadores del área administrativa, previa solicitud del trabajador interesado, visto bueno del jefe inmediato y la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 131.** Los descansos de las mujeres para alimentar o amamantar a sus hijos a que se refiere el artículo 94, fracción III, de la Ley del Seguro Social, serán concedidos por el periodo que sea necesario a juicio facultativo del servicio médico del IMSS.

Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el artículo 128 de este *Reglamento Interior*, pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 132.** Serán días de descanso obligatorio, con goce de salario, los que establezca la *Ley*, el 10 y 15 de mayo, y 1 y 2 de noviembre, con fundamento en la cláusula 45 del *Contrato*.

Los trabajadores que por necesidad del servicio laboren en los días señalados en la *Ley* tendrán derecho a que les paguen un salario triple por el servicio prestado.

**Artículo 133.** Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al *Trabajador* consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique a juicio de la *U. de C.*, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, con mediación del SUTUC, cuando así lo solicite el *Trabajador*. Siendo de este tipo las señaladas en los artículos 134, 136 y 138 del presente *Reglamento Interior*.

**Artículo 134.** La *U. de C.* concederá licencia con goce de sueldo íntegro al *Trabajador* en los siguientes casos:

- I. Por defunción de familiares a partir del deceso de padres, hijos y cónyuge, cuatro días y por hermanos, tres días.
- II. Por Comisión otorgada por la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 135.** Para que la licencia mencionada en el artículo anterior sea autorizada, se deberán cumplir los siguientes criterios:

- I. Que la inasistencia del *Trabajador* no sea ser mayor a los días concedidos en la cláusula 46 del *Contrato*, ya que de exceder, la diferencia será consideradas como faltas injustificadas.
- II. Que la solicitud de justificación se realice a través oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos.
- III. Que la solicitud se haga al término de la licencia señalada en el artículo anterior.
- IV. Que el oficio incluya el visto bueno del jefe inmediato, la petición del trabajador y la autorización del Titular del plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción.
- V. Que en el oficio se adjunte copia del acta de defunción, certificada por el Secretario Administrativo o Titular del plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción.

**Artículo 136.** Se entiende por permisos económicos al derecho que tiene el *Trabajador* para obtener licencia con goce de sueldo íntegro, hasta por doce días al año para la atención de asuntos personales; en el entendido de que el visto bueno del jefe inmediato estará supeditado a las necesidades del servicio, a que la petición no exceda de tres días y a que no exista alguna de las restricción señaladas en el artículo 137 de este *Reglamento Interior*. En el caso del personal académico, el número de días de permiso se limitará a seis por semestre. En caso de no utilizarse los permisos económicos se pagarán al cierre del año de acuerdo a lo que corresponda.

Los días económicos a que se refiere el párrafo anterior se autorizarán independientemente del día de la semana. En ningún caso los días económicos se concederán en periodos inmediatos a vacaciones.

**Artículo 137.** Los permisos señalados en el artículo anterior tendrán las siguientes restricciones:

- I. Que la proximidad con los periodos vacacionales no exceda de cinco días antes o después de los mismos.
- II. Que el trabajador tenga una antigüedad menor de seis meses al servicio de la *U. de C.*
- III. Que se junten con los descansos obligatorios.
- IV. Que los días solicitados no sean en el mes diciembre.

**Artículo 138.** Con base en lo señalado en la Cláusula 49 del *Contrato*, la *U. de C.* concederá licencia con goce de salario hasta por 10 días hábiles para efectos de preparación del examen de titulación, bajo el cumplimiento de los siguientes criterios:

- I. Que la solicitud se haga inmediatamente que el trabajador tenga conocimiento de la fecha de su examen de titulación.
- II. Que la solicitud sea a través de oficio dirigido al titular de la Dirección General de Recursos Humanos, anexando copia de autorización de examen de titulación, certificada por el Secretario Administrativo o titular del plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción de *Trabajador*.
- III. Que el periodo de la licencia no sea mayor a 10 días (hábiles), siendo el décimo día el del examen de titulación.

- IV. Que el oficio de solicitud incluya el visto bueno del jefe inmediato y firma del Titular del plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción de trabajador.
- V. Que el *Trabajador* tenga una antigüedad mayor a seis meses.
- VI. Que el *Trabajador* no haya ejercido este derecho para el mismo nivel educativo.

**Artículo 139.** Cuando haya mujeres trabajadoras en estado de gravidez se otorgarán los beneficios que establece la *Ley del Seguro Social* en los términos que ésta señale.

**Artículo 140.** La *U. de C.* concederá a sus trabajadores licencia sin goce de salario hasta 15 días por año de servicio, sin que rebase 180 días, con las siguientes consideraciones:

- I. Que la solicitud sea con 72 horas de anticipación en que se deba iniciar la licencia.
- II. Que el *Trabajador* haya laborado cuando menos 12 meses después de haber disfrutado una licencia sin goce de sueldo.
- III. Que el total de días de licencia sin goce de sueldo no sea mayor a 180 días.
- IV. Que *Trabajador* acredite una antigüedad al servicio de la *U. de C.* mayor a seis meses.
- V. Que la solicitud sea a través de oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con el visto bueno del Titular del plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción del *Trabajador*.

**Artículo 141.** La *U. de C.* podrá conceder a sus trabajadores licencias sin goce de sueldo para desempeñar un puesto de confianza en la Institución o un cargo de elección popular, bajo las siguientes consideraciones:

- I. Que la solicitud sea con 72 horas de anticipación en que se deba iniciar la licencia.
- II. Que trabajador acredite una antigüedad al servicio de la *U. de C.* mayor a seis meses.
- III. Que la solicitud sea a través de oficio dirigido al titular de la Dirección General de Recursos Humanos, anexando copia de nombramiento del puesto de confianza en la *U. de C.*, de designación al cargo por la organización sindical o acreditación de cargo de elección popular, certificada por el Secretario Administrativo o titular del plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción del *Trabajador*.
- IV. Que el periodo de la licencia sea por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo el trabajador volver a su plaza académica o administrativa sindicalizada con todos los derechos de su nombramiento.

**Artículo 142.** La *U. de C.* podrá encomendar a los trabajadores el desarrollo de comisiones de carácter oficial, para que desempeñen determinadas actividades en la propia Institución fuera de su adscripción, siendo el titular de la Dirección General de Recursos Humanos el facultado para autorizar este tipo de comisiones y sólo podrán otorgarse hasta por seis meses.

**Artículo 143.** La *U. de C.* tendrá en todo momento la facultad de verificar la vigencia y validez de los justificantes que se exhiban, revocando y suspendiendo en forma inmediata las licencias otorgadas, escuchando al trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos de otorgamiento de las licencias, bien sea porque el trabajador beneficiado ha dejado de desempeñar el cargo de elección popular o la comisión sindical que tenía.
- II. Cuando se demuestre que el *Trabajador* obtuvo la licencia o comisión mediante documentos o declaraciones falsas.

**Artículo 144.** Concluida una licencia o comisión de las mencionadas en los artículos 134, 136, 138 y 140 del presente *Reglamento Interior*, el *Trabajador* deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente.

**Artículo 145.** La *U. de C.* no concederá licencias o comisiones al personal que tenga nombramiento con carácter temporal.

**Artículo 146.** Cuando un *Trabajador* se sintiese enfermo durante su jornada de trabajo, el Titular del plantel, centro, instituto o dependencia de adscripción, autorizará su remisión a la unidad de servicio médico universitario para su atención, quien en su caso emitirá el dictamen correspondiente.

**Artículo 147.** La *U. de C.* sólo aceptará como incapacidades las expedidas por el IMSS. En los casos en que no existan servicios médicos de dicha institución en la localidad, la atención y las incapacidades médicas deberá expedirlas un médico particular o un propio de la Institución, previamente autorizado por ésta, reservándose la Institución el derecho de solicitar la confirmación de la incapacidad por parte del IMSS.

**Artículo 148.** Cuando un *Trabajador* se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se le encuentre por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiere impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**Artículo 149.** El *Trabajador* que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le autorice. Para las licencias con y sin goce de sueldo que se soliciten en los términos de los artículos 133 al 145 del presente *Reglamento Interior*, la Dirección General de Recursos Humanos de la *U. de C.* deberá resolver en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir la notificación al *Trabajador*, la licencia se considerará autorizada, sin responsabilidad para el mismo.

**Artículo 150.** Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo a que hacen referencia los artículos 140 y 141 del presente *Reglamento Interior*, señaladas en el artículo para asuntos particulares no será renunciante, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

**Artículo 151.** Para obtener la prórroga de una licencia sin goce de sueldo a que hacen referencia los artículos 140 y 141 del presente *Reglamento Interior*, el *Trabajador* deberán solicitarla cuando menos quince días naturales antes del vencimiento de la licencia de que esté gozando, en la inteligencia de que de no concedérsele la prórroga deberá reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia original.

**Artículo 152.** El *Trabajador* deberá dar aviso de reincorporación quince días naturales antes de que concluya su licencia sin goce de sueldo a que hacen referencia los artículos 140 y 141 del presente *Reglamento Interior*, y al reanudar labores, dará aviso inmediatamente de esta situación.

**Artículo 153.** El *Trabajador* que al corresponder el periodo de vacaciones se encuentre gozando de licencia sin goce de sueldo a que hacen referencia los artículos 140 y 141 del presente *Reglamento Interior*, no tendrá derecho a que las vacaciones se les concedan una vez concluida la licencia. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

**Artículo 154.** El *Trabajador* gozará de los siguientes periodos vacacionales:

- I. Semana Santa y Pascua.
- II. Dos semanas en el mes julio, unificadas con el calendario de la SEP.
- III. Del 20 de diciembre al 5 de enero.

**Artículo 155.** El *Trabajador* que al presentarse el periodo de vacaciones estuviera disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, conforme una incapacidad expedida por el IMSS, tendrá derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

**Artículo 156.** Si una incapacidad expedida por el IMSS interrumpe el periodo vacacional de un *Trabajador*, éste deberá ser continuado al término de la citada incapacidad.

**Artículo 157.** El *Trabajador* gozará de sus vacaciones con el pago de salario íntegro y en ningún caso los periodos de vacaciones serán acumulativos con los del año siguiente.

### Capítulo 13. De la intensidad, calidad y productividad en el trabajo

**Artículo 158.** El *Trabajador*, en el desempeño de sus actividades o encargos, brindará un servicio público continuo, que por su propia naturaleza deberá ser de la más alta calidad y eficiencia.

**Artículo 159.** Sera responsabilidad del *Trabajador* mantener sus herramientas y equipo de trabajo que tengan bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones, así como su centro de trabajo.

**Artículo 160.** El aseo de los edificios y mobiliario universitario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, y de acuerdo con las necesidades de la *U. de C.*

**Artículo 161.** Cuando se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario, se sancionará al *Trabajador* conforme lo establecido en el presente *Reglamento Interior* y quedará obligado a reparar el daño causado.

**Artículo 162.** El *Trabajador* deberá comunicar a su *Jefe Inmediato* los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios, instrumentos y cualquier herramienta de trabajo que les hayan sido conferidos en el momento en que tal situación se presente.

**Artículo 163.** El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determine en el presente *Reglamento Interior*, el Manual General de Organización de la *U. de C.* y los específicos de los planteles, centros, institutos y dependencias que por la particularidad de los servicios que prestan los requieran.

**Artículo 164.** La *U. de C.* establecerá niveles promedio de productividad para cada puesto. Para este fin, la Institución, además de la intensidad, calidad, diligencia, eficacia y eficiencia, mencionados en el presente capítulo, considerará los factores relativos a responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, establecidos en un Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.

**Artículo 165.** El Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo incentivará al *Trabajador*, conforme a lo establecido en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la *U. de C.* por su productividad en el Trabajo.

**Artículo 166.** La *U. de C.* promoverá que en cada plantel, centro, instituto y dependencia universitaria exista la descripción, perfil y evaluación de cada puesto considerado en el *Catálogo*.

**Artículo 167.** Los Titulares de los planteles, centros, institutos y dependencias universitarias o los jefes inmediatos darán las explicaciones o instrucciones al *Trabajador* para el desarrollo de las labores que les correspondan, suministrándoles el equipo y herramienta necesarios.

- I. Las disposiciones directas únicamente podrán ser al personal que esté adscrito a su centro de trabajo respectivo.
- II. Las disposiciones deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado.

**Artículo 168.** El *Trabajador* solamente pueden negarse a obedecer las disposiciones cuando se les obligue a desempeñar labores diferentes a las que señala su nombramiento o cuando de cualquier forma su obediencia tenga como consecuencia el incurrir en un delito o en la violación de la normativa universitaria.

**Artículo 169.** El personal académico cumplirá con el número de horas que señala su nombramiento semestral en el plantel, centro o instituto que la Dirección General de Recursos Humanos determine.

**Artículo 170.** Los *Titulares* de los planteles de tipo medio superior y superior deberán proporcionar a los trabajadores académicos lo siguiente:

- I. Reglamento Escolar.
- II. Calendario Escolar.
- III. Programa de estudios de sus asignaturas.
- IV. Horario de clases.
- V. Lista de asistencia.
- VI. Relación de materiales auditivos y visuales existentes.
- VII. Material de trabajo para el desarrollo de la cátedra.

#### Capítulo 14. Del salario y las prestaciones

**Artículo 171.** El salario, conforme lo señalado en la *cláusula* 53 del *Contrato*, se define como la retribución que la *U. de C.* paga al personal por su trabajo, sin perjuicios de otras prestaciones establecidas, siguiendo las normas señaladas en el presente *Reglamento Interior* y en la normativa institucional.

**Artículo 172.** El salario se integrará con los pagos hechos en efectivo y en especie por cuotas diarias, gratificaciones, primas, compensaciones y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al personal por su trabajo.

**Artículo 173.** El salario del *Trabajador* será el que conforme a la *Ley*, los tabuladores anexos al *Contrato* y la normativa universitaria se asignen para cada puesto incorporado al *Catálogo*; se determinarán por mensualidad y su pago será por quincena vencida legal, mediante cheque nominativo, tarjeta bancaria, depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencia o cualquier otro medio electrónico, según la voluntad expresa del interesado. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por la *U. de C.*

Dicho salario no podrá ser modificado por razones de edad, raza, ideología, nacionalidad o sexo. El pago del salario se efectuará en el lugar y horario donde el *Trabajador* preste sus servicios y deberá efectuarse en día laborable. El *Trabajador* estará obligado a firmar el recibo correspondiente por el pago que recibe.

**Artículo 174.** El *Trabajador* tendrá derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquéllos en los que se suspendan las labores durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por permisos económicos y por los demás casos y con las modalidades que señalen la *Ley*, el *Contrato* y presente *Reglamento Interior*.





# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



**Artículo 175.** La *U. de C.* pagará al *Trabajador* sobresueldo, aguinaldo, prima de antigüedad, prima vacacional y días complementarios conforme lo señalado en las cláusulas 54, 57, 58, 59, y 60, del *Contrato* y podrá realizar las deducciones, descuentos o retenciones al salario de los trabajadores en los casos mencionados en la cláusula 55 del mismo documento.

**Artículo 176.** Cuando el *Trabajador* se encuentre incapacitado para laborar tendrá derecho a percibir las prestaciones que le corresponden de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Seguro Social.

**Artículo 177.** La *U. de C.*, en cada plantel, centro, instituto o dependencia, tendrá un pagador habilitado, para que recoja de la Delegación respectiva los cheques de los salarios del *Trabajador* para su entrega al mismo; el *Trabajador* deberá firmar en la relación de la nómina correspondiente de los salarios devengados.

**Artículo 178.** Los salarios se cubrirán personalmente al *Trabajador* o a su apoderado legalmente acreditado mediante carta poder suscrita y requisitada, anexando copia de identificación oficial del poderdante y del apoderado cuando exista causa justificable que lo imposibilite a cobrar directamente.

**Artículo 179.** La *U. de C.* retendrá y cancelará los cheques emitidos a nombre del *Trabajador* con fecha posterior a su baja por separación, abandono de empleo, renuncia o defunción y cuando se expidan por concepto de salarios no devengados.

**Artículo 180.** En el caso de que el *Trabajador* reciba percepciones indebidas que se incluyan en nómina, por imposibilidad administrativa de hacer corrección inmediata, éste deberá cobrar su salario y depositar a la cuenta de la Tesorería General de la *U. de C.* el excedente del pago.

**Artículo 181.** Se deberá cubrir la remuneración al *Trabajador* en un lapso no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha de efecto del nombramiento o del movimiento que se realice. En el caso de que no se cumpla con este supuesto, se generará nómina extraordinaria dentro de los quince días naturales siguientes. El *Trabajador* de recién ingreso tendrá la obligación de entregar en tiempo y forma la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 182.** Conforme a lo establecido en la cláusula 56 del *Contrato*, se entiende por prestaciones a los beneficios adicionales a la percepción ordinaria que reciben los trabajadores universitarios y se clasifican en:

- I. *Por mandato de ley.* Son las prestaciones previstas en la *Ley* y demás legislación federal:
  - a) Aguinaldo.
  - b) Prima de antigüedad.
  - c) Prima vacacional.
  - d) Complemento salarial.
  - e) Uniformes y pares de zapatos a los trabajadores de servicios generales.
  - f) Uniformes confeccionados al personal secretarial.
- II. *Por disposición del gobierno universitario.* Son las prestaciones que se conceden a los trabajadores, como resultado de las negociaciones entre la *U. de C.* y el SUTUC:
  - a) Apoyo para guardería.
  - b) Reconocimientos.
  - c) Canasta básica.
  - d) Bonos.
  - e) Pago de exámenes extraordinarios, regularización y recepcionales.

- f) Seguro de vida.
- g) Pago de marcha.
- h) Fondo de ahorro.
- i) Becas.

**Artículo 183.** Para recibir los beneficios de las prestaciones señaladas en las cláusulas 62, 63, 65, 66, 67, 68, 72 y 73 del *Contrato*, la *U. de C.* dará a conocer al *Trabajador* los lineamientos y procedimientos que deberán cumplirse para tal fin.

**Artículo 184.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula 63 del *Contrato*, la *U. de C.* emitirá las disposiciones para evaluar y estimular el desempeño del personal universitario por su productividad en el trabajo.

**Artículo 185.** Para que el *Trabajador* pueda ser considerado para recibir los servicios de guardería por parte de la *U. de C.*, señalados en la cláusula 62 del *Contrato*, deberá realizar el trámite ante las autoridades de la Estancia Infantil, presentando la siguiente documentación:

- I. Solicitud de servicio de guardería, la cual deberá ser llenada en las propias instalaciones de la Estancia Infantil, en formato diseñado ex profeso.
- II. Constancia de horario de trabajo, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos, en original.
- III. Acta de nacimiento del bebé, en original y copia.
- IV. CURP del bebé, en original y copia.
- V. CURP de la madre, en original y copia.

La resolución de la solicitud de servicio de guardería presentada por el *Trabajador* será dictaminada por las autoridades de la Estancia Infantil, en razón de los espacios disponibles, la relación contractual del *Trabajador*, la edad del infante, entre otros.

**Artículo 186.** Para recibir los beneficios del Fondo Social de Apoyo al Pensionado, la *U. de C.* se sujetará al protocolo establecido en el Reglamento relativo, aprobado por el Consejo Universitario.

## Capítulo 15. De las disposiciones para prevenir riesgos de trabajo

**Artículo 187.** Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en el título noveno de la *Ley*.

**Artículo 188.** Se considerará accidente de trabajo a toda lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria inmediata o mediata o la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo, y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias. También se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.

**Artículo 189.** Como enfermedad de trabajo se define a todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo, que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



Para los efectos de este capítulo se aplicará la tabla de enfermedades de trabajo señalada en el título noveno de la *Ley*.

**Artículo 190.** No se considerarán para los efectos del presente *Reglamento Interior* riesgos de trabajo los que sobrevengan por alguna de las causas siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el *Trabajador* en estado de embriaguez.
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el *Trabajador* bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado y que el trabajador hubiera exhibido y hecho del conocimiento del patrón lo anterior.
- III. Si el *Trabajador* se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión por sí o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad o siniestro es el resultado de alguna riña o intento de suicidio.
- V. Si el siniestro es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el *Trabajador* asegurado.

**Artículo 191.** Cuando los riesgos se producen pueden ocasionar:

- I. *La muerte*.
- II. *Incapacidad total permanente*. Es la pérdida absoluta de las facultades o aptitudes, que imposibiliten a una persona para desempeñar trabajo por el resto de su vida.
- III. *Incapacidad parcial permanente*. Es la disminución de las facultades o aptitudes para trabajar.
- IV. *Incapacidad temporal*. Es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibiliten parcial o totalmente a un trabajador para desempeñar sus labores por algún tiempo.

**Artículo 192.** Para cumplir con las normas de salud y prevenir riesgo de trabajo, conforme lo dispuesto por el artículo 86, fracción XVII, del presente *Reglamento Interior*, en la medida de su disponibilidad financiera, la *U. de C.* establecerá en cada una de las Delegaciones un Módulo de Salud Universitaria, en el cual mantendrá un botiquín que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios.

**Artículo 193.** Para dar cumplimiento a las normas de salud y prevenir riesgo de trabajo, en la medida de su disponibilidad financiera, la *U. de C.* implementará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y constituirá la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Institucional, las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Delegacionales y las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene por plantel, centro e instituto, con base a lo estipulado en la *Ley*, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, el *Contrato* y el *presente Reglamento Interior*.

**Artículo 194.** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Institucional será el organismo bipartito y paritario, conformado por igual número de representantes de la *U. de C.* y del *SUTUC*, siendo éstos el Rector, el Director General de Recursos Humanos, el Director General de Recursos Materiales, por la parte patronal y por el Secretario General, el Secretario de Organización, el Secretario de Trabajo y Conflictos, por la organización sindical. La Comisión tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Definir las estrategias para la implementación y operación del Programa de Autogestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía a lo establecido en la normativa federal e institucional.
- II. Coordinar las acciones para la elaboración del Diagnóstico de Seguridad y Salud en el Trabajo y los estudios y análisis de riesgos requeridos por la *Ley*, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, el *Contrato* y el *presente Reglamento Interior*.

- III. Velar por implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementado a través de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Delegacionales y las Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de los planteles, centros e institutos universitarios.
- IV. Evaluar los resultados de las actividades implementadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Delegacionales y las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de los planteles, centros e institutos universitarios, para identificar los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su jurisdicción.
- V. Conocer los resultados de las investigaciones implementadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Delegacionales y las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de los planteles, centros e institutos universitarios, para conocer las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
- VI. Proponer las disposiciones en materia de seguridad y salud universitaria, así como las correspondientes para la organización y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Institucional, la Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Delegacionales y las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de los planteles, centros e institutos universitarios.
- VII. Las que le confiera la *Ley*, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, el *Contrato*, el *presente Reglamento Interior* y la demás normativa universitaria.

**Artículo 195.** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Delegacional será el organismo integrado de manera bipartita y paritaria, conformada por igual número de representantes de la *U. de C.* y del *SUTUC*, siendo éstos el Delegado, Director de Servicios Administrativos y por dos representantes de los trabajadores designados por el *SUTUC*. La Comisión Delegacional, entre otras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en los espacios comunes (bibliotecas, polideportivos, centros de tecnologías de información, etcétera) y dependencias de su jurisdicción.
- II. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Institucional y la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene Delegacional.
- III. Proponer a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Institucional las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo, basadas en la normatividad en la materia.
- IV. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Institucional y la propia Comisión Delegacional, para prevenir los riesgos de trabajo.
- V. Las que le confiera la normativa universitaria.

**Artículo 196.** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene por plantel, centro e instituto, será el organismo auxiliar, integrado de manera bipartita y paritaria, conformado por igual número de representantes de la *U. de C.* y del *SUTUC*, siendo éstos el Titular del plantel, centro o Instituto, Secretario Administrativo y por dos representantes de los trabajadores del centro del trabajo designados por el *SUTUC*. La Subcomisión, entre otras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el plantel, centro, instituto.
- II. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene Delegacional.



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016

- III. Proponer a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene Delegacional las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo, basadas en la normatividad en la materia.
- IV. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene Delegacional y la propia comisión del plantel, centro o instituto, para prevenir los riesgos de trabajo.
- V. Las que le confiera la normativa universitaria.

**Artículo 197.** La norma, procesos y procedimientos para la Seguridad e Higiene Universitaria y las disposiciones para el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Delegacionales y las Comisiones Mixtas de los planteles, centros e institutos, serán expedidas por la *U. de C.* en observancia de las disposiciones señaladas en la *Ley*, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, en el *Contrato* y en el *presente Reglamento Interior*.

**Artículo 198.** El *Trabajador* se sujetará a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que poseen buena salud y aptitud para el trabajo.
- II. Por enfermedad, para la comprobación de ésta y resolución de licencia o cambio de adscripción, a solicitud de los trabajadores o por orden del Titular del plantel, centro, instituto o dependencia universitaria.
- III. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- IV. Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias prohibidas.
- V. A solicitud del interesado, de la *U. de C.* o del *SUTUC*, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional.
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.

**Artículo 199.** La *U. de C.* proveerá al *Trabajador*, en los términos señalados en la Cláusula 61 del *Contrato* y en el artículo 80, fracción XVI, del presente *Reglamento Interior*, del equipo de seguridad necesario para el adecuado desempeño de sus actividades, y el *Trabajador* estará obligado a usar el equipo de seguridad proporcionado por la Institución durante su jornada laboral.

**Artículo 200.** Todo *Trabajador* está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrá todo su empeño, pericia y cuidado al manejar los instrumentos de trabajo.

**Artículo 201.** La *U. de C.* deberá mantener en buenas condiciones la maquinaria, equipo herramientas y útiles de trabajo, quedando obligados el *Trabajador* a reportar las fallas o anomalías que éstos presenten.

**Artículo 202.** El *Trabajador* deberá prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la *U. de C.* o de sus compañeros de trabajo.

**Artículo 203.** El *Trabajador* deberá evitar 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.

**Artículo 204.** Con la finalidad de otorgar protección al *Trabajador*, en estado de gravidez y tomar las providencias necesarias para su seguridad, éste deberá notificar de su estado a la Dirección General de Recursos Humanos en el momento en que tengan conocimiento de ello.

**Artículo 205.** Las providencias necesarias a que se refiere el artículo anterior serán 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 para el periodo de gestación.
- II. En el periodo de lactancia, es decir, a partir del nacimiento del bebé, cuando la trabajadora se reintegre al centro de trabajo, tendrá un reposo extraordinario por día, de una hora cada uno para alimentarlo.
- III. La duración del periodo de lactancia será de seis meses a partir del día en que nació el bebé. La madre trabajadora seguirá percibiendo su salario íntegro.
- IV. Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos sillas para sus periodos de reposo, en caso de que hicieran falta.

## Capítulo 16. Del desarrollo de carrera y la profesionalización del desempeño

**Artículo 206.** El desarrollo de carrera es el conjunto de procesos a través de los cuales el *Trabajador*, con base en la normativa creada ex profeso, podrá determinar sus planes individuales de carrera, los cuales les permitirán identificar las posibles trayectorias de desarrollo laboral y hacer más eficiente su incorporación a los distintos cursos de capacitación, adiestramiento o formación, que le permitan participar en los concursos escalafonarios que implemente la *U. de C.*

**Artículo 207.** La *U. de C.*, en el marco de la profesionalización del desempeño del personal universitario, en la medida de su disponibilidad financiera, implementará el Programa Institucional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, y constituirá la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y las Subcomisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad por área: administrativa, académica y de confianza, con base a lo estipulado en la *Ley*, el *Contrato*, este *Reglamento Interior* y en Norma para la Capacitación, Adiestramiento y Productividad Universitaria, que sea creada ex profeso.

**Artículo 208.** La Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad será el organismo bipartito y paritario conformado por igual número de representantes de la *U. de C.* y del *SUTUC*, siendo éstos el Rector, el Director General de Recursos Humanos, el Director General de Desarrollo del Personal Académico y por el Secretario General, el Secretario de Organización, el Secretario de Trabajo y Conflictos, respectivamente. La Comisión tendrá como atribuciones:

- I. Aprobar la implementación del Programa Institucional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
- II. Autenticar las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento, en su caso, cuando aprueben el examen de suficiencia aplicado por la entidad instructora.
- III. Definir las estrategias para medir e incrementar la productividad institucional.
- IV. Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo a prueba.
- V. Plantear las medidas acordadas, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios.



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



- VI. Proponer las disposiciones en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, así como las correspondientes para el funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y las Subcomisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Delegacionales.
- VII. Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual.
- VIII. Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos para incrementar la productividad.

**Artículo 209.** Las Subcomisiones Mixta Capacitación, Adiestramiento y Productividad por área: administrativa, académica y de confianza, serán los organismos bipartito y paritario conformado por igual número de representantes de la *U. de C.* y del *SUTUC*. La organización y operación de las Subcomisiones por área: administrativa, académica y de confianza, se establecerá en la Norma que se refiere en el artículo 207 y sin menoscabo de la misma, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la operación de los programas de capacitación y adiestramiento.
- II. Proponer las medidas acordadas, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios.
- III. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de productividad.
- IV. Identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los distintos planteles, centros y dependencias de su jurisdicción.

**Artículo 210.** El Plan Institucional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad será el documento que incorpore el diagnóstico de las necesidades de capacitación, adiestramiento y formación de todos los puestos y niveles de trabajo existentes en la Institución; todas las actividades que en materia de adiestramiento, capacitación y formación programe por periodos de dos años la *U. de C.*, con la finalidad de incrementar los niveles de productividad a implementar; el número de etapas durante las cuales se impartirán; los cursos de capacitación que impartan las empresas de las que hayan adquirido un bien o servicio de cualquier naturaleza, los que brinden los extranjeros a trabajadores universitarios en territorio nacional, o bien cuando los trabajadores reciban capacitación en el extranjero, y el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.

**Artículo 211.** El Plan Institucional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad deberá basarse en normas técnicas de competencia laboral, si las hubiere para los puestos de trabajo de que se trate. Las acciones comprendidas en el señalado Plan comprenderán sin excepción alguna cualquier actividad de capacitación, adiestramiento o formación dirigida al personal académico, administrativo, de servicios y directivo.

## Capítulo 17. Del cambio de adscripción

**Artículo 212.** El cambio de adscripción es el hecho de que el *Trabajador* sea transferido de un plantel, centro, instituto o dependencia de la *U. de C.* a otro; o bien dentro del mismo plantel, centro, instituto o dependencia cuando implique el traslado de una población a otra, sin que obre modificación a sus condiciones laborales, ni violación a la Ley o derechos del mismo.

**Artículo 213.** La *U. de C.* podrá cambiar al *Trabajador* de sus áreas de adscripción por los siguientes motivos:

- I. Por fuerza mayor.
- II. Por requerirse sus servicios en razón de su aptitud o capacidad profesional.
- III. Por solicitud del Titular del plantel, centro, instituto o dependencia, con la intervención del *SUTUC*.
- IV. Por permuta.
- V. Por promoción.
- VI. Por fallo de Tribunal.
- VII. A petición de los trabajadores.

**Artículo 214.** La transferencia por causa de fuerza mayor comprenderá:

- I. El cambio de planes y programa de estudios.
- II. El agotamiento o disminución de la materia de trabajo.
- III. El cambio de sistema de trabajo, modernización de instalaciones o adquisición de equipo o maquinaria cuyo manejo u operación no sea conocida por los trabajadores o cuya capacitación resulte onerosa y retrase los programas de la Institución.
- IV. Por encontrarse en inminente peligro su vida.
- V. Por enfermedad, previo dictamen médico del IMSS o de cualquier otra institución o médico que autorice la *U. de C.*, si en el lugar no hubiera servicios de dicho Instituto.
- VI. Cuando el *Trabajador* sufra un accidente o enfermedad profesional y quede imposibilitado para desempeñar el trabajo que tenía asignado para que, de ser posible se le dé otra ocupación de acuerdo a sus aptitudes.

**Artículo 215.** Para que la Dirección General de Recursos Humanos pueda autorizar una transferencia por fuerza mayor se requiere:

- I. Que exista una solicitud y un informe pormenorizado del plantel o programa educativo, avalado por la autoridad universitaria competente.
- II. Que exista un informe avalado por el gobierno universitario que avale las circunstancias señaladas en el artículo anterior, en sus incisos I y II de este *Reglamento Interior*.
- III. Que existan las evidencias expedidas por el IMSS y avaladas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Institucional que acrediten los peligros que ponen en riesgo la vida o la existencia de una enfermedad profesional del *Trabajador*, para los casos señaladas en el artículo anterior, en sus incisos IV, V y VI. IV, V y VI de este *Reglamento Interior*.
- IV. Que se haya comprobado su necesidad ante los representantes de la *U. de C.* y del *SUTUC*.
- V. Que se respete la antigüedad del *Trabajador* involucrado. Si en la categoría de que se trate hubiere dos o más trabajadores con igual antigüedad, se quedarán los que tengan los mejores antecedentes.

**Artículo 216.** Para que la Dirección General de Recursos Humanos pueda autorizar una transferencia por requerirse los servicios de un *Trabajador* en razón de su aptitud o capacidad es necesario:

- I. Solicitud y aceptación expresa por escrito, debidamente justificada, de los titulares de los planteles, centros, institutos o dependencias interesadas.
- II. Que en el plantel, centro, instituto o dependencia donde requieran los servicios del *Trabajador* no haya quien los pueda desempeñar.





# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



- III. Que la transferencia no genere problemas en el funcionamiento del plantel, centro, instituto o dependencias involucradas.
- IV. Que exista el consentimiento expreso del *Trabajador*; la negativa deberá estar justificada.
- V. Que exista la opinión del *SUTUC* para garantizar y salvaguardar los derechos del *Trabajador*.

**Artículo 217.** Para que la Dirección General de Recursos Humanos pueda autorizar una transferencia solicitada por el Titular de un plantel, centro, instituto o dependencias se requiere:

- I. Que exista la petición expresa del *Trabajador*.
- II. Que el motivo de la solicitud sea justificado, con la intervención de los representantes del *SUTUC*.
- III. Que el *Trabajador* no oponga negativa justificada, una vez que haya sido notificado oportunamente de la solicitud.
- IV. Que no se perjudique el salario del *Trabajador*, ni su horario.
- V. Que el Titular del plantel, centro, instituto o dependencia a donde se haga la transferencia no tenga motivo serio y fundado para oponerse.

**Artículo 218.** Permuta es la transferencia recíproca de los puestos definitivos ocupados por los permutantes, en virtud de un convenio establecido por los mismos, tomando en cuenta la opinión del *SUTUC* y aprobado por la *U. de C.*

**Artículo 219.** Las permutas podrán ser:

- I. *Temporales*: Cuando no excedan de un año, en cuyo caso el *Trabajador* conservará sus derechos.
- II. *Definitivos*: Los que se convengan con ese carácter o excedan de un año.

**Artículo 220.** Una permuta quedará sin efecto:

- I. En los primeros 30 días por acuerdo de las autoridades o a solicitud del *SUTUC* cuando se compruebe que se realizó de mala fe de ambos o de alguno de los permutantes.
- II. Cuando las autoridades comprueben la ineptitud o incompetencia de cualquiera de los permutantes.

**Artículo 221.** Para que surtan efecto todas las permutas tendrán que ser autorizadas por la Dirección General de Recursos Humanos y deberán reunir los siguientes requisitos.

- I. Que la hayan solicitado por escrito ambos interesados.
- II. Que ambos solicitantes tengan como mínimo seis meses al servicio de la *U. de C.*
- III. Que tratándose de una nueva permuta para cualquiera de los interesados haya transcurrido cuando menos un año desde la anterior.
- IV. Que no exista la presunción de que tengan por objeto el comercio con los puestos o categorías.
- V. Que ninguno de los interesados haya recibido notificación de cese.
- VI. Que sea sobre categoría y salarios iguales.
- VII. Que los titulares de los planteles, centros, institutos o dependencias interesadas no tengan motivo serio y fundado para oponerse.
- VIII. Cuando se trate de trabajadores académicos:
  - a) Que no sea después de la primera semana de iniciado el semestre.

b) Que se trate de la misma materia, curso y número de horas.

**Artículo 222.** Se considerará promoción cuando el *Trabajador* pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir la plaza vacante y, además, el trabajador deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia requeridos para ocupar el puesto, sea o no a través de un sistema de escalafón.

**Artículo 223.** La promoción podrá ser:

- I. *Temporal*: Cuando sea para suplir trabajadores con licencia.
- II. *Permanente*: Cuando sea para cubrir plazas vacantes definitivas o de nueva creación, sujetas a un sistema de escalafón o a puesto de confianza.
- III. *Por incremento de horas a los trabajadores académicos*: Asignado por el rector.

**Artículo 224.** El *Trabajador* que sea promovido a un puesto de directivo o de confianza podrá solicitar licencia en sus plazas docentes o administrativas en la *U. de C.*, informando por escrito al *SUTUC*, para que al término de sus funciones directivas, regrese a ocupar las plazas motivos de la licencia, con su misma categoría y al mismo centro de trabajo, o a otro, si convienen las partes.

**Artículo 225.** En los supuestos a que se refiere el artículo 213 de este *Reglamento Interior*, la Dirección General de Recursos Humanos tendrá la facultad discrecional de resolver sobre la transferencia solicitada, pudiendo oír al *SUTUC* cuando se considere necesaria su intervención.

## Título V. De las medidas disciplinarias y los reconocimientos

### Capítulo 18. De los reconocimientos

**Artículo 226.** La *U. de C.*, en la medida de su disponibilidad presupuestal, podrá otorgar al *Trabajador*:

- I. Medallas.
- II. Diplomas o constancias.
- III. Notas buenas.
- IV. Menciones honoríficas.
- V. Reconocimiento económico.
- VI. Estímulos económicos.

**Artículo 227.** Los diplomas y medallas son los reconocimientos que por distintas temáticas otorgará la *U. de C.* al *Trabajador*, con base en los criterios y requisitos que sea definidos para tal fin por la propia institución.

**Artículo 228.** El *Trabajador*, al cumplir quince, veinte y veinticinco años de trabajo personal subordinado a la *U. de C.*, prestados ininterrumpidos y comprobables mediante constancia de servicios, recibirá como reconocimiento a lo anterior medalla, diploma y gratificación económica, con cargo al Fondo de Estímulos señalado en la cláusula 55, fracción XIII, del *Contrato*.

**Artículo 229.** La *U. de C.* otorgará la definitividad de su nombramiento al personal académico de tiempo completo que se distinga por su institucionalidad, productividad y entrega a las labores que le hayan sido encomendadas, y cuente con una antigüedad mínima de 15 años, conforme las disposiciones estipuladas en el Reglamento del Personal Académico y con sustento en la cláusula 40 del *Contrato*.



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016

El acto de entrega del nombramiento de definitividad será entregado en la ceremonia del 15 de mayo del año que corresponda.

**Artículo 230.** Las notas buenas son un reconocimiento que por escrito otorgará la *U. de C.* al *Trabajador*, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un semestre natural.
- II. Por su asidua permanencia en el trabajo.
- III. Por sus aportaciones para el mejoramiento continuo de la *U. de C.*
- IV. Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo.
- V. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad de la *U. de C.*

Una nota buena dará derecho a la cancelación de tres malas.

**Artículo 231.** La mención honorífica es el reconocimiento que por escrito otorgará la *U. de C.* al *Trabajador*, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de las labores.
- II. Por acumular cuatro notas buenas en un año.
- III. Por iniciativas que redunden en un incremento de la productividad.
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que con ello se afecte la productividad.
- V. Por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigaciones científicas de utilidad para la Institución.
- VI. Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias, docencia, artes y otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan a la *U. de C.*, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello se afecte la productividad.

Las menciones honoríficas se harán constar por escrito, indicando los motivos por las que se otorgan, en la inteligencia de que sólo se concederá una anualmente, en los diversos casos de las fracciones anteriores. Una mención honorífica dará derecho a que se le cancelen al *Trabajador* las notas malas que les hubieren impuesto en un año.

**Artículo 232.** La *U. de C.* otorgará estímulos a los profesores de tiempo completo por su desempeño docente, con base en las disposiciones establecidas en el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente vigente y de la disponibilidad de los recursos asignados por el Gobierno Federal para tal fin.

**Artículo 233.** Cuando se haga necesario recabar informes adicionales referentes a la conducta de un *Trabajador*, la Dirección General de Recursos Humanos procederá reuniendo las pruebas concernientes al caso, a levantar las actas necesarias en las que deberá intervenir el *Jefe Inmediato* del trabajador, un representante del *SUTUC*, el propio interesado, los testigos a quienes consten los hechos y testigos de asistencia que darán fe de lo actuado, agregándose todos los datos que puedan servir de base para el dictamen correspondiente.

## Capítulo 19. De las medidas disciplinarias

**Artículo 234.** Las medidas disciplinarias que se aplicarán al *Trabajador* en sus respectivos casos, además de las que señalen la normativa universitaria, serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Extrañamiento.
- III. Notas malas.
- IV. Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días.
- V. Rescisión del contrato de trabajo o nombramiento.

**Artículo 235.** La aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas en el artículo anterior se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correctiva señalada en este capítulo.
- II. En todo caso, si la conducta específica del trabajador encuadra dentro de los supuestos del artículo 47 de la *Ley*, se estará a lo dispuesto por ésta.
- III. En ningún caso al trabajador infractor se le podrán aplicar dos sanciones por la misma causa.

**Artículo 236.** 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 lo señalado en este *Reglamento Interior*.

**Artículo 237.** Se entiende por extrañamiento la observación que se haga por escrito al *Trabajador* y se aplicará por el Titular del plantel, centro, instituto o dependencia universitaria a que esté adscrito, con copia a su expediente personal y al *SUTUC*.

**Artículo 238.** Se entiende por nota mala o desfavorable la constancia de demérito que se imponga al *Trabajador* infractor en su expediente personal y se aplicará por el Titular del plantel, centro, instituto o dependencia universitaria a que esté adscrito, con copia al *SUTUC*.

**Artículo 239.** A excepción de los casos de suspensión y rescisión de la relación laboral o efectos del nombramiento a que se refieren los artículos correspondientes de este capítulo, las faltas de probidad y honradez, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en este *Reglamento Interior*, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Amonestación verbal cuando se incurra por primera vez en la irregularidad.
- II. Extrañamiento en la primera reincidencia.
- III. Nota mala o desfavorable en la segunda reincidencia o en los casos señalados en el presente *Reglamento Interior*.
- IV. Suspensión de labores hasta por ocho días, por la acumulación de tres notas malas o por la gravedad de la falta.

Lo anterior sin perjuicio de que por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el *Trabajador* o la reincidencia por más de dos ocasiones hagan procedente la aplicación de la rescisión de la relación de trabajo contemplada en el artículo 53 de este *Reglamento Interior* y el artículo 47 de la *Ley*.



# Reglamento Interior de Trabajo 2015- 2016



**Artículo 240.** El *Trabajador* se hará acreedor a una amonestación verbal por incumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo 81, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXVII, XXIX y XXX; en el artículo 82, fracciones III, IV, V, VIII, XII, XVI, XIX, XX, XXIII, XXV, XXVI, XXIX, XXX, XXXII, XXXIV y XXXVIII, y en el artículo 83, fracciones VI, VIII, IX, XI y XII, de este *Reglamento Interior*.

**Artículo 241.** El *Trabajador* se hará acreedor a un extrañamiento por las faltas de probidad y honradez señaladas en el artículo 55, fracciones I, III, VII, VIII, IX, X y XIII; el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo 81, fracciones XI, XIII, XVII, XXIII, XXVI y XXVIII; por las conductas prohibidas señaladas en el artículo 82, fracciones VII, XI, XII, XIII, XXIV, XXVIII, XXXI, XXXIII y XL; en el artículo 83, fracciones II, V, VII y XIII, de este *Reglamento Interior*, y además cuando:

- I. Exista reincidencia en las faltas que ameritaron la amonestación verbal.
- II. No mantenga al corriente su trabajo.
- III. Genere desorden dentro de las instalaciones universitarias.
- IV. Reciba visitas u organice actividades que obstaculicen las labores durante la jornada de trabajo.

**Artículo 242.** Se aplicará una nota mala al *Trabajador* en caso de segunda reincidencia de las faltas que ameritaron el extrañamiento; por las faltas de probidad y honradez señaladas en el artículo 55, fracciones II, IV, V, VI, XI y XII; el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo 81, fracción XXV y en el artículo 83, fracciones I, III, IV y X; así como por las conductas prohibidas mencionadas en el artículo 82, fracciones I, II, VI, IX, X, XIV, XV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXVII, XXXV, XXXVI, XXXVII y XXXIX, de este *Reglamento Interior*, y además cuando:

- I. Se presenten a sus labores tres veces en un mes después de los quince minutos de tolerancia concedidos para ello, pero antes de los treinta siguientes a la hora de entrada.
- II. Incurran en faltas injustificadas de asistencia discontinuas que no excedan de tres días en el término de un mes, sin perjuicio de no cubrirse los salarios por los días no laborados.

Las notas malas serán permanentes en el expediente del *Trabajador* que dé lugar a su aplicación y sólo se cancelarán conforme a lo dispuesto en los artículos 230 y 231 de este *Reglamento Interior*.

**Artículo 243.** Las suspensiones en el trabajo, se aplicarán como medidas disciplinarias, cuando el *Trabajador* acumule tres notas malas o por la gravedad de la falta, en los casos señalados en el artículo 55, fracciones VI, XI y XII; en el artículo 81, fracción XXV; en el artículo 82, fracciones I, II, VI, IX, X, XIV, XV, XVII, XVIII, XXI, XXXV, XXXVI, XXXVIII y XXXIX, y en el artículo 83, fracciones I, IV y X, de este *Reglamento Interior*. Previamente a la aplicación de la medida se oír al trabajador afectado y a la Representación Sindical, en los términos de este ordenamiento.

Además procederá la suspensión en los siguientes casos:

- I. Un día de suspensión cuando el trabajador se ausente de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente, en los términos del presente *Reglamento Interior*.
- II. Un día de suspensión por cada tres retardos en que incurra el trabajador en el término de un mes, siempre que hubiese prestado servicios esos días con autorización expresa del Titular del plantel, centro, instituto o dependencia correspondiente.

**Artículo 244.** Las faltas o reincidencias en que incurran los trabajadores y que no tengan sanción expresamente establecida en este *Reglamento Interior*, darán lugar a la que determine la *U. de C.*, tomando en cuenta la

opinión del SUTUC para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores, de entre las consideradas en el artículo 234 de este ordenamiento, según su gravedad y las circunstancias que concurran en cada caso.

**Artículo 245.** Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los trabajadores y funcionarios universitarios, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que corresponden en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

Dado en la ciudad de Colima, capital del Estado del mismo nombre, a los quince días del mes de enero del dos mil quince.

### Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo

Universidad de Colima

Mtro. José Eduardo Hernández Nava  
Rector

L. A. E. Juan José Guerrero Rolón  
Director General de Recursos Humanos

Lic. Elías Flores García  
Apoderado General

Sindicato Único de Trabajadores de la  
Universidad de Colima

Lic. Luis Enrique Zamorano Manríquez  
Secretario General

Licda. Sandra Yolanda Ramírez Santillán  
Secretaria de Organización

Lic. Rafael Ramírez Hernández  
Secretario de Trabajo y Conflictos





UNIVERSIDAD DE COLIMA

Universidad de Colima  
Av. Universidad # 333  
Col. Las víboras CP 28045  
Tel. (312) 31 61000



**SUTUC**

Sindicato Único de los Trabajadores de la  
Universidad de Colima  
Av. Gonzalo de Sandoval # 350  
Col. Las víboras CP 28045  
Tel. (312) 31 26052