

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO CONCEPTO, OBJETO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan a la Universidad y a los trabajadores administrativos, dar seguridad y regularidad a la prestación de los trabajos, así como cumplir adecuadamente con los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, según lo disponen los Artículos 422 y 423, fracción 11, de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las partes y corresponde a los representantes de la Universidad y del Sindicato, vigilar su debida observancia. Se excluye de la aplicación de este Reglamento a los trabajadores administrativos de confianza.

ARTÍCULO 3.- Para su correcta aplicación e interpretación, se establecen las siguientes definiciones:

- I. Universidad, UABC o Institución: Para denominar a la Universidad Autónoma de Baja California.
- II. Sindicato: Para denominar al Sindicato Titular del contrato colectivo de trabajo que rige las relaciones con los trabajadores administrativos que no son de confianza
- III. Coordinación: La Coordinación de Recursos Humanos.
- IV. Representantes de la Universidad: Las autoridades y funcionarios a quienes confiere tal carácter la Ley Orgánica, Estatuto General y Reglamentos; así como las personas designadas por el Rector, para resolver los problemas que se presenten con motivo de la aplicación de este Reglamento y a las que les confiere tal carácter el Artículo 11, de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Representantes del Sindicato: Los miembros del Comité Ejecutivo que de acuerdo a los Estatutos del Sindicato, tengan facultades y atribuciones de representación así como las personas comisionadas con poderes suficientes.
- VI. Las partes: Cuando se refiere a la Universidad y al Sindicato simultáneamente.

- VII. Titular de Dependencia: Persona que tiene a su cargo la responsabilidad de toda una unidad administrativa, teniendo facultad de decisión en la materia de su competencia.
- VIII. Jefe Inmediato: Persona que ejerce facultades de autoridad en cierta área de trabajo.
- IX. Trabajador Administrativo o Personal Administrativo: Personas físicas que presten sus servicios no académicos a la Universidad, considerando como tales a los administrativos, manuales o intendencia, según el Artículo 353-K de la Ley Federal del Trabajo.
- X. Ley: Ley Federal del Trabajo.
- XI. Contrato: El Contrato Colectivo de Trabajo que rijan las relaciones laborales con los trabajadores administrativos.
- XII. Reglamento: El presente Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 4.- Corresponde a la Universidad expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo para la ejecución de los trabajos, a que se refiere el artículo 422 de la Ley.

ARTÍCULO 5.- Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley, en el Contrato o en otras normas que resulten aplicables y solo a falta de unas o de otras, en los usos y costumbres establecidas, siempre que sean favorables a los trabajadores.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES, REQUISITOS PARA EL INGRESO DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DESCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LABORES.

CAPITULO PRIMERO DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 6.- Los trabajadores administrativos de la Universidad se dividen en trabajadores que no son de confianza y de confianza, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 9, de la Ley Federal del Trabajo; y en trabajadores permanentes o contratados por tiempo indefinido y trabajadores eventuales, según se desprende del Capítulo segundo, del Título segundo, de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 7.- Son trabajadores de confianza: Aquellos cuyas funciones son las de dirección, decisión, administración, inspección, vigilancia y de fiscalización, cuando dichas funciones sean de carácter general y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la Universidad.

ARTÍCULO 8.- Son trabajadores permanentes o contratados por tiempo indefinido: Aquellos que prestan a la Universidad un trabajo personal subordinado y cuya duración no es por tiempo u obra determinada.

ARTÍCULO 9.- Son trabajadores temporales o eventuales:

- I. Aquellos cuya relación de trabajo es por tiempo u obra determinada, por que así lo exija la naturaleza del trabajo que se va prestar; en el entendido de que si vence el término y subsiste la materia de trabajo, dicha relación podrá ser prorrogada por el tiempo en que subsista ésta; y
- II. Aquellos cuya contratación tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador.

Estos trabajadores temporales o eventuales, no podrán iniciar la prestación del servicio, sin que previamente hayan firmado el contrato individual de trabajo que así lo estipule.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 10.- Para ingresar al servicio de la Universidad, se deberán satisfacer previo a la contratación del personal, además de las disposiciones que marca el contrato colectivo de trabajo, los siguientes requisitos:

- I. Reunir las condiciones físicas y de salud indispensables para el ejercicio de las actividades laborales motivo de la contratación, debiendo someterse a un examen médico de admisión que se realizará por el médico facultativo que la Universidad designe, debiendo el trabajador proporcionarle todos los datos e información que éste le solicite.
- II. Someterse y aprobar los exámenes psicométricos que determine la Universidad, así como a la capacitación y adiestramiento requerida para el puesto.
- III. Aportar todos los documentos y datos personales que la Universidad le solicite, así como acreditar buenos antecedentes, debiendo exhibir la carta de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente..
- IV. Firmar el contrato individual de trabajo previamente autorizado por la Universidad.
- V. Todo trabajador que conforme a lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo y este Reglamento sea admitido por la Universidad, queda obligado a prestar sus servicios con la eficiencia y calidad que se requiere para ello, así como a cumplir cabalmente con las instrucciones que reciba de los representantes de la institución y de sus jefes inmediatos para el buen desempeño de sus labores. Ello

independientemente de la obligación que como trabajador tiene de observar los ordenamientos legales, el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento y en su caso contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 11.- Los trabajadores de la Universidad tienen derecho a :

- I.- Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de labores ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el contrato colectivo de trabajo y el contrato individual de trabajo;
- II.- Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan como consecuencia de los riesgos de trabajo;
- III.- Disfrutar de las prestaciones que señala la Ley y el contrato colectivo de trabajo;
- IV.- Disfrutar de todos los descansos y vacaciones señalados en los artículos relativos de la Ley, del Contrato y de este Reglamento;
- V.- Obtener permisos o licencias con o sin goce de sueldo por el tiempo y los motivos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- VI.- Recibir trato decoroso por parte de los representantes del patrón y de sus jefes inmediatos;
- VII.- Ser cambiado de adscripción, en los términos que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- VIII.- Continuar con el desempeño de su empleo, cargo o comisión al obtener la libertad caucional o bajo fianza, cuando se trate de un delito no cometido en contra del patrimonio de la Universidad;
- IX.- Contar en el desempeño de su labores con los servicios de higiene y prevención de accidentes a que está obligada la Universidad; y
- X.- Todos los demás derechos, que en su favor se deriven de la Ley y del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 12.- Además de las que marca el Contrato, este Reglamento, el artículo 134 y demás relativos de la Ley, en forma enunciativa, y no limitativa, son obligaciones de los trabajadores de la Institución, las siguientes:

- I.- Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores conforme a las disposiciones de este Reglamento;
- III.- Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad, calidad y esmero que éste requiera, sujetándose a la dirección de los representantes de la Institución y a sus jefes inmediatos, a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- IV.- Guardar la discreción debida en los asuntos que con motivo de su trabajo lleguen a su conocimiento;
- V.- En caso de enfermedad o accidente, dar aviso a su jefe inmediato y/o al Departamento de Recursos Humanos o la Coordinación, dentro de las primeras dos horas de su jornada de trabajo, y al reanudar sus labores presentar la constancia de incapacidad médica correspondiente;
- VI.- Obedecer las órdenes e instrucciones de carácter técnico, y administrativo que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio a su cargo;
- VII.- En caso de renuncia, cese, licencia, cambio de adscripción o de servicio, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su custodia, mediante acta o inventario;
- VIII.- Estar dispuesto aún después de su jornada ordinaria de labores, a prestar sus servicios extraordinarios para colaborar en casos de urgencias o siniestros que pongan en peligro la vida de sus compañeros o la existencia del centro de trabajo;
- IX.- Asistir a los programas de capacitación, adiestramiento o especialización que promueva la Institución;
- X.- Respetar las indicaciones de los carteles especiales que se fijan en los lugares de peligro para evitar accidentes;
- XI.- Presentarse debidamente uniformado;
- XII.- Registrar la tarjeta de asistencia o dispositivo equivalente que la Institución autorice, al entrar a laborar, así como a la hora de salida, en los términos que se señalan en este Reglamento;
- XIII.- Tratar a sus superiores y compañeros con la atención y cortesía debida, evitando toda palabra o acto que pueda ir en contra de los principios de autoridad, de disciplina o de respeto a cualquier persona;
- XIV.- Informar a su jefe inmediato, así como a la Coordinación, su cambio de domicilio y número telefónico dentro de un plazo no mayor de cinco días;
- XV.- Someterse en cualquier tiempo a los exámenes médicos, de habilidades, de capacidad, de aptitudes, de personalidad, de conocimiento y de cualquier otro que la Institución considere necesario; y
- XVI.- Someter a su jefe inmediato cualquier problema grave que se relacione con sus labores, comunicando las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

- I. **ARTÍCULO 13.-** Además de lo que dispone la Ley en su Artículo 135, en forma enunciativa y no limitativa, queda prohibido a todo el personal de la Institución, lo siguiente:
 - II. Sin autorización de quien corresponda, invitar o permitir el acceso de personas a las áreas de trabajo de su adscripción;
 - III. Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la de la Institución, la de sus compañeros o de terceros que por cualquier motivo se encuentren dentro de las oficinas o dependencias de las misma;
 - IV. Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo;
 - V. Utilizar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos personales.
 - VI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Institución;
 - VII. Desatender su trabajo injustificadamente aún cuando permanezca en su sitio;
 - VIII. Suspender o abandonar su trabajo injustificadamente o salir a la calle en horas de labores, sin autorización expresa y previa de su jefe inmediato;
 - IX. Efectuar colectas, rifas, tandas, operaciones de agio, compra-venta o semejantes, dentro de las oficinas y locales de la Institución, con sus compañeros o con otras personas;
 - X. Registrar el ingreso o egreso por otros trabajadores, con el propósito de cubrir retardos o faltas injustificadas;
 - XI. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona, así como alterar o modificar las tarjetas, implementos o sistemas de control y asistencia del personal;
 - XII. Sustraer del establecimiento u oficina equipo, útiles de trabajo o herramientas propiedad de la Institución, salvo autorización expresa de su jefe inmediato dada por escrito;
 - XIII. Permanecer, sin autorización, en las oficinas o dependencias de la Institución después de su horario de trabajo;
 - XIV. XIII. Introducir a cualquier área de trabajo de la Institución, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas semejantes;
 - XV. Desatender las disposiciones que tengan por objeto evitar riesgos de trabajo.
 - XVI. Sustraer, traspapelar u ocultar cualquier expediente o documento;
 - XVII. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico, o droga enervante, salvo que exista prescripción médica;
 - XVIII. Usar los útiles, herramientas y equipos de trabajo para propósitos distintos de aquellos a los que están destinados;
 - XIX. Utilizar los medios de comunicación de la Institución para asuntos particulares, excepto cuando se trate de asuntos urgentes, y previa autorización de su jefe inmediato;
 - XX. Distraer a los demás trabajadores durante el desempeño de sus labores o impedirles de alguna forma la prestación de sus servicios con la debida eficacia y atención;
 - XXI. Desobedecer en el desarrollo del trabajo las órdenes dadas por sus jefes inmediatos, sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado;
 - XXII. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, oficinas, pasillos, locales o dependencias de la Institución;
 - XXIII. Cometer actos inmorales dentro de las oficinas y locales de la Institución;

- XXIV. Cambiarse a otra área o Departamento de trabajo que no sea la propia, sin justificación; y.
- XXV. Todas las demás que impongan la Ley, el Contrato Colectivo y el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores que con motivo de sus labores, utilicen vehículos propiedad de la Institución, quedan sujetos además de las disposiciones de carácter general que rigen para todos los demás trabajadores, a las siguientes:

- I. Utilizar el vehículo exclusivamente para fines de la institución;
- II. Realizar únicamente el recorrido o visitas que se les haya encomendado con eficiencia, amabilidad y cortesía, debiendo retornar a su lugar de adscripción, inmediatamente después de concluir las tareas encomendadas;
- III. Cuidar y responsabilizarse de la carga, descarga y manejo del material o equipo que transporte;
- IV. Tomar todas las medidas necesarias de seguridad, así como cumplir cabalmente con las reglas de tránsito;
- V. Hacer buen uso de los vehículos. Ningún trabajador podrá hacer uso de los vehículos si no cuenta con licencia de conducir vigente;
- VI. Reportar, antes y después de salir de su ruta o recorrido, en caso de percatarse, cualquier desperfecto o avería en la unidad; y
- VII. Los trabajadores que utilicen en forma regular los vehículos, deberán además de cumplir las anteriores disposiciones, a cuidar el buen estado de los vehículos propiedad de la Institución, la documentación que los ampara, placas, revisiones mecánicas, tenencias, etc., debiendo asimismo revisar los niveles del agua y aceite.

CAPÍTULO SEXTO DESCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LABORES

ARTÍCULO 15.- Se procurará que en cada Dependencia exista un manual descriptivo del puesto para cada trabajador, en el que se fijarán con precisión sus atribuciones de acuerdo con su categoría; se describirán sus labores regulares y especiales; se señalarán las herramientas, maquinaria, equipo y material que debe utilizar; se indicará quién es su superior inmediato o directo; y, de ser posible, quién los sustituirá en sus ausencias accidentales.

ARTÍCULO 16.- Los titulares de las dependencias o los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores soliciten para el desarrollo de las labores que les correspondan; les suministrarán instrucciones amplias, claras y precisas y los manuales, gráficas y planos necesarios para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipo y herramientas.

ARTÍCULO 17.- Los Jefes de las Dependencias, ya sea personalmente o a través de los jefes inmediatos, están facultados para dar las órdenes necesarias y los trabajadores tienen la obligación de obedecerlas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Las órdenes directas únicamente podrán ser al personal que esté adscrito a sus Dependencias respectivas y que administrativamente dependan de ellos;
- II. Las órdenes deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado, con el manual descriptivo a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento. Cuando no exista éste, las tareas derivadas de su nombramiento o contrato que durante largo tiempo haya ejecutado un trabajador, pueden considerarse que forman parte de la labor que se le asignó.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores solamente pueden negarse a obedecer las órdenes cuando se les obligue a desempeñar labores diferentes a las que señalan en el puesto que tienen asignado o cuando en cualquier forma, su obediencia traiga como consecuencia la comisión de un delito o violación a la Ley Orgánica de la Universidad y su Estatuto General, la Ley Federal del Trabajo, o el Contrato Colectivo y este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- La intensidad y calidad de las labores será la que racional y humanamente pueda ser desarrollada por un trabajador de aptitud y capacidad normal durante su jornada.

ARTÍCULO 20.- La intensidad de las labores según el puesto que ocupe será determinada por la regularidad y asiduidad de los trabajadores en las mismas circunstancias así como por la cantidad del trabajo realizado y por la rapidez de su ejecución.

ARTÍCULO 21.- La calidad de las labores será determinada en los trabajadores, por su cuidado, esmero y eficacia en la ejecución del trabajo; por su tacto y cortesía en el trato con sus compañeros y público; por su espíritu de colaboración con las autoridades y sus representantes.

ARTÍCULO 22.- A fin de mejorar la intensidad y la calidad del trabajo, se procurará y vigilará:

- I. La instrucción, capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- II. Los estímulos y recompensas;
- III. Las condiciones adecuadas de trabajo;
- IV. La creación de cuadros de organización;
- V. La utilización apropiada de los conocimientos especiales y accesorios de los trabajadores; y
- VI. La colocación de los trabajadores en los lugares y puestos adecuados.

TÍTULO TERCERO
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORAS DE ENTRADA
Y SALIDA, ASISTENCIA A LA MISMA Y TIEMPO PARA
DESCANSAR O TOMAR ALIMENTOS Y PARA HACER LA
LIMPIEZA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo, conforme al horario que previamente determine la Coordinación al contratar al trabajador.

ARTÍCULO 24.- El horario establecido para el desarrollo de la jornada, únicamente podrá modificarse con el consentimiento expreso del trabajador. En los casos en que la Universidad tenga la necesidad inminente de modificar el horario de la jornada y el trabajador no esté de acuerdo, podrá convenirse un cambio de adscripción y de no lograrse este último, se estará a lo dispuesto en la Cláusula 11 del Contrato.

ARTÍCULO 25.- El trabajador iniciará y terminará con puntualidad la jornada de trabajo que tenga establecida. No podrá prolongarse la jornada de trabajo, esto es, no podrá laborarse en jornada extraordinaria, sino mediante autorización que por escrito le de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 26.- La jornada de trabajo se inicia en el momento en que el trabajador registre su entrada y termina en el momento en que registre su salida. Para el registro de entrada y salida de la jornada de trabajo, la Coordinación pondrá relojes marcadores o dispositivos equivalentes, en lugares estratégicos de las Unidades en las que se prestan los servicios, así como las tarjetas que correspondan a cada trabajador, con formato especial para hacer operativo los registros respectivos.

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores deberán registrar la tarjeta o instrumento de control de asistencia al inicio y terminación de la jornada de trabajo en el dispositivo instalado en las oficinas o áreas de ingreso a la Institución; y sólo en los casos de que el dispositivo se encuentre sin funcionar o no se encuentre, por razones de su trabajo, en el lugar de adscripción, deberán registrar su entrada y salida en la forma que establece el Artículo 35, de este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- Todo los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores en el horario y área establecida de acuerdo al puesto y actividades asignadas por la Institución en los términos del presente capítulo. De acuerdo a lo anterior, la puntualidad del personal será estrictamente supervisada, valorada y tomada en cuenta en el récord que la

Institución lleve a cada miembro del personal, para los efectos que este Reglamento dispone.

ARTÍCULO 29.- El trabajador deberá presentarse a su lugar de trabajo, dentro de los cinco minutos posteriores al registro de su entrada, tanto en jornada continua como discontinua, salvo los casos de los trabajadores que presten sus servicios en lugares distantes al de donde se encuentre el reloj marcador o dispositivo equivalente, en cuyo caso, la Coordinación determinará en forma particular el lapso en el que deberá presentarse el trabajador, después de haber registrado su entrada.

ARTÍCULO 30.- La Coordinación podrá eximir de dicha obligación a los trabajadores, que por la naturaleza de su función considere necesario.

ARTÍCULO 31.- El registro o dispositivo equivalente de ingreso y egreso es personal para cada trabajador, quedando estrictamente prohibido marcar o dispositivo equivalente de otro trabajador y de ocurrir esta situación, se considerará como falta de probidad, para los efectos de la Ley.

ARTÍCULO 32.- El trabajador que no registre su ingreso o egreso., se hará acreedor a las sanciones previstas en este Reglamento, en el Contrato o en la Ley, a elección de la Universidad.

ARTÍCULO 33.- La falta de registro de la tarjeta o del dispositivo equivalente, únicamente puede ser justificada por el titular de la Dependencia de adscripción, mediante escrito dirigido a la Coordinación, a más tardar al día siguiente de la omisión.

ARTÍCULO 34.- En ningún caso, el trabajador deberá registrar su asistencia:

- I. Antes de diez minutos de su hora de entrada;
- II. Antes de su hora de salida;
- III. Treinta minutos después de su hora de salida, salvo autorización por escrito por parte del titular de la dependencia, previa comunicación a la Coordinación para laborar tiempo extraordinario.

Cuando el trabajador incumpla con la obligación a que se refiere esta última fracción, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda, de acuerdo con este Reglamento. En caso de que omita registrar su salida, habiendo registrado el inicio de su jornada de trabajo, será considerado como abandono de la misma.

ARTÍCULO 35.- Cuando los relojes marcadores o dispositivos equivalentes no funcionen, los trabajadores justificarán su asistencia firmando y anotando la hora y día en el espacio correspondiente en las tarjetas respectivas, mediante la certificación de quien esté autorizado por la Coordinación. De no haber persona autorizada, bastará con la firma de un testigo.

ARTÍCULO 36.- Tratándose de trabajadores que presten sus servicios como veladores, estarán obligados a permanecer en su área de trabajo, hasta que se presente quien deba

relevarlo, siempre que no exceda de tres horas diarias ni de nueve horas a la semana, debiendo pagar la Universidad el tiempo extra laborado, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 37.- Incurrir en retardo el trabajador que inicia la jornada de trabajo con posterioridad al horario de entrada a sus labores. Todo retardo posterior a cinco minutos de la hora de entrada, motivará una reducción proporcional al salario, y se procederá además, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Si el retardo se comprende dentro de los quince minutos al inicio de la jornada, será causa de amonestación;
- II. Si el retardo comprende más de quince minutos pero menos de treinta de la hora de iniciación de la jornada, podrá negarse la admisión del trabajador por parte de su superior inmediato, y en tal caso, se computará como falta;
- III. Si el retardo es posterior a los treinta minutos de la hora de inicio de la jornada diaria, se negará la admisión del trabajador y se computará como falta.

ARTÍCULO 38.- La clasificación de la jornada diaria, para efectos de este Reglamento es conforme lo dispone el artículo 60 de la Ley.

ARTÍCULO 39.- Para la prestación del servicio por tiempo extraordinario, se estará a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley; y es obligación del trabajador prestarlo cuando le sea requerido dentro de los límites a que se refiere la Ley.

Tratándose de los casos especiales de jornada de emergencia, será obligatorio para los trabajadores prestarlo a la Universidad y se le dará el tratamiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO TIEMPO PARA DESCANSAR O TOMAR ALIMENTOS

ARTÍCULO 40.- Para efectos de este capítulo, de acuerdo a la continuidad, la jornada se clasifica en:

- I. Continua, entendiéndose por ésta a la jornada fijada con horario corrido, desde el inicio hasta la terminación, sin intervalos; y
- II. Discontinua, entendiéndose por ésta a la jornada fijada con intervalos, hasta completar el tiempo de la jornada diaria.

ARTÍCULO 41.- Tratándose de la jornada continua, el trabajador contará con un período de treinta minutos de descanso para reposo o alimentación, en el entendido que no podrá abandonar las instalaciones de la Universidad, quedando a discreción del Jefe inmediato la fijación del momento de reposo o alimentación. Pero debiendo ubicarse siempre entre la tercera y quinta hora de iniciada la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 42.- Tratándose de la jornada discontinua el trabajador deberá abandonar las instalaciones de la Universidad en el intervalo que se fije entre la terminación de la primera parte de la jornada y la iniciación de la segunda.

CAPÍTULO TERCERO

DÍAS Y HORAS FIJADAS PARA HACER LA LIMPIEZA Y EL ASEO Y CONSERVACIÓN DE LOCALES Y EQUIPO

ARTÍCULO 43.- La limpieza o aseo de los locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen molestias.

ARTÍCULO 44.- La limpieza en los salones de las unidades académicas de la Universidad, se hará antes del inicio de un turno de clases y después de terminado éste, sin perjuicio de las labores permanentes de limpieza que deberá realizar el personal de intendencia, con el objeto de adecuar el ambiente físico para la tarea académica.

ARTÍCULO 45.- La limpieza de maquinaria, aparatos y útiles de trabajo que por su naturaleza deba de hacerse diariamente se realizará antes de concluir la jornada de trabajo, en el entendido de que se dedicará a esa labor sólo el tiempo expresamente autorizado por el Jefe Inmediato.

ARTICULO 46.- La conservación de los útiles de trabajo y equipo en general queda bajo responsabilidad del trabajador que los use. Cuando por causas imputables al trabajador, dichos útiles o equipo se destruyan o pierdan, el trabajador resarcirá a la Institución de los daños que se cause.

ARTICULO 47.- Los trabajadores cuidarán de la limpieza de sus escritorios y máquinas, debiendo guardar bajo llave los objetos de valor.

ARTICULO 48.- Todo trabajador está obligado a conservar la limpieza general y muy particularmente la de su zona de trabajo y dependencias en las que se haga algún servicio. Todo material de desecho o basura se depositará en los lugares expresamente señalados para ello, cuidando que se utilicen los depósitos específicos para los materiales clasificados. .

**TÍTULO CUARTO
DE LOS SALARIOS E INGRESOS ADICIONALES
Y DIAS Y LUGAR DE TRABAJO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

ARTÍCULO 49.- El pago de los salarios se hará:

- I. A más tardar el último día de cada catorcena, o antes si éste corresponde a un día de descanso semanal, de descanso obligatorio o de vacaciones.
- II. El talón de pago se entregará precisamente en la dependencia donde los trabajadores presten sus servicios, excepto el personal temporal por obra determinada, que cobre con cargo a partidas complementarias, quién deberá presentarse en el lugar que señale la Coordinación;
- III. Directamente al trabajador o a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos o en caso o por mandato judicial;
- IV. Durante la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 50.- Cuando al trabajador se le pague su salario, se le entregará un documento en el que se le precise la catorcena a que corresponda y se le especifiquen las percepciones, descuentos, faltas y retardos en que ha incurrido, así como los permisos sin goce de sueldo que ha disfrutado; notificándole además cuando proceda, las notas de reconocimiento y estímulos económicos que se le conceden.

ARTÍCULO 51.- El salario no es susceptible de retenciones, descuentos o deducciones, salvo en los casos y con las formalidades previstas en los Artículos 97 y 110, de la Ley Federal del Trabajo y además:

- I. Del pago de impuestos consignados en las leyes fiscales federales y estatales, en atención a la remuneración a su trabajo.
- II. Descuentos ordenados por instituciones de Seguridad Social derivados de las obligaciones que los trabajadores tengan con las mismas, con motivo de la prestación de sus servicios en este renglón.
- III. Aportaciones para el fondo de pensiones y jubilaciones.

ARTÍCULO 52.- El descuento en el salario del trabajador, con motivo de retardo o faltas a su trabajo, deberá realizarse dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se generó la causa del mismo.

ARTÍCULO 53.- El sueldo del trabajador de primer ingreso y de aquél que se reincorpora al trabajo, les deberá ser cubierto a más tardar en la siguiente catorcena a aquella en que quedó debidamente formalizada su contratación o reincorporación respectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 54.- El pago del salario que corresponda por tiempo extraordinario, no podrá compensarse con tiempo de las siguientes jornadas ordinarias.

ARTÍCULO 55.- El pago correspondiente a los servicios prestados en el tiempo extraordinario, se deberá hacer dentro de los treinta días siguientes a la catorcena en que se haya prestado el servicio. El titular de Dependencia deberá remitir a la Coordinación, con ese fin, la documentación que acredite que se efectuó el trabajo.

ARTÍCULO 56.- En los casos que se requiera por la Institución que los trabajadores presten sus servicios en días de descanso obligatorio, se les dará el tratamiento a que se refiere el Artículo 75 de la Ley.

ARTÍCULO 57.- Cuando el trabajador sea llamado para prestar sus servicios en días de descanso semanal u obligatorio y no se le ocupe, se le deberá cubrir como mínimo una hora extra.

TÍTULO QUINTO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO, NORMAS DE PREVISIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE Y EXAMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

CAPÍTULO PRIMERO NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 58.- En la Institución funcionará una comisión de Higiene y Seguridad, permanente y compuesta según las necesidades, por igual número de representantes de la Universidad y de los trabajadores.

ARTÍCULO 59.- La Comisión de Higiene y Seguridad será auxiliada por una subcomisión en cada Delegación Sindical, compuesta por igual número de representantes de la Institución y del Sindicato.

ARTÍCULO 60.- La Comisión de Higiene y Seguridad y las subcomisiones funcionarán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Medidas preventivas de Accidentes de Trabajo.

ARTÍCULO 61.- De considerarse necesario, la Comisión de Higiene y Seguridad redactará su propio reglamento, el que deberá ser aprobado por mayoría de votos del pleno de la Comisión y subcomisiones.

ARTICULO 62.- En caso de ocurrir un riesgo de trabajo, la Institución proporcionará de inmediato la atención a quien lo haya sufrido.

ARTICULO 63.- La Institución a través de la Institución de Seguridad correspondiente, está obligada, conforme al Artículo 506 de la Ley Federal del Trabajo, a:

- I. Una vez ocurrido el riesgo, certificar si el trabajador quedó capacitado o incapacitado para desempeñar las labores de su empleo;
- II. Al terminar la atención médica, certificar si el trabajador se encuentra en condiciones de reanudar sus labores; y
- III. Emitir opinión sobre el grado de la incapacidad que resulte.

ARTICULO 64.- En caso de accidente de trabajo, quienes tengan conocimiento del mismo, deberán dar aviso al Jefe de Departamento o Área, para que se tomen las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 65.- Las autoridades mantendrán y conservarán en buenas condiciones los locales de trabajo.

ARTÍCULO 66.- La Universidad cumplirá y hará cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, el que se imprimirá en cantidad necesaria para que sea conocido por los trabajadores.

ARTÍCULO 67.- La Universidad defenderá sin costo alguno, en caso de accidentes, a los trabajadores que manejen vehículos de la Institución, siempre que al ocurrir el accidente se estén utilizando en trabajos ordenados por las autoridades o sus representantes y que los conductores no hayan violado las disposiciones de tránsito, y no se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas heroicas o enervantes.

Esta defensa comprende la obligación de dar fianza y la de pagar los daños causados en el accidente, así como el pago normal de su salario en caso de no culpabilidad.

ARTÍCULO 68.- Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo durante el desarrollo de las labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continuada programas de divulgación sobre técnicas de prevención de accidentes;
- II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad;
- III. Para la prevención de riesgos de trabajo se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y

- IV. Se impartirán cursos sobre los primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

ARTÍCULO 69.- En los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberá usarse equipo apropiado y adoptarse medidas para la protección de los trabajadores que las ejecuten; además en esos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 70.- En los sitios señalados en el artículo anterior se fijarán en lugares estratégicos las disposiciones de seguridad conducentes a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez, en cada edificio se instalará un botiquín de emergencia, con dotación apropiada a los posibles siniestros, así como los extinguidores que se requieran.

ARTÍCULO 71.- Los trabajadores de la Institución, están obligados a informar oportunamente a su jefe inmediato superior, para fines correctivos, de las condiciones defectuosas en instalaciones de emergencia y otros que puedan motivar algún riesgo.

ARTÍCULO 72.- Es obligatorio para los trabajadores, su asistencia a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a todos aquellos que la Universidad organice tendientes a la preparación del trabajador para casos de siniestro, previo acuerdo de los horarios con los representantes sindicales y dentro de los lineamientos de la Ley.

ARTÍCULO 73.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto por escrito. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus propios jefes;
- II. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se encomiende;
- III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligro para sus vidas o las de terceros;
- IV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guardan artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;
- V. Abordar o descender de vehículos en movimiento y viajar en número mayor de su cupo;
- VI. Introducir a las instalaciones universitarias o consumir dentro de ellas bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, drogas enervantes o cualesquiera otras que alteren sus facultades físicas o mentales; y .

VII. Por razones de higiene y seguridad, queda prohibido a los trabajadores ingerir alimentos durante el desempeño de sus labores, salvo, en los casos de jornadas continuas y en los lugares adecuados para ello.

ARTÍCULO 74.- Los trabajadores que violen las anteriores disposiciones serán sancionados conforme este Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS

ARTÍCULO 75.- Son labores insalubres:

- I. Las que ofrezcan peligros de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o el de materias o máquinas que las produzcan;
- II. Aquellas en cuya ejecución se desprendan polvos peligrosos o nocivos;
- III. Aquellas en cuya ejecución se produzca por cualquier motivo, humedad continua o temperaturas extremosas;
- IV. Aquellas en las que se manipulan cadáveres, animales u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos;
- V. Aquellas durante las cuales se esté expuesto a emanaciones radioactivas; y
- VI. Las demás que establezca las Leyes.

ARTÍCULO 76.- Son labores peligrosas:

- I. El engrasado, limpieza, revisión y reparación de máquinas o mecanismos en movimiento;
- II. Aquellas en las que se manejen sierras automáticas, circulares o de cinta, cuchillos, instrumentos cortantes, martinetes, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales;
- III. Aquellas en las que se manipulen líquidos cáusticos y ácidos o soluciones de los mismos; y
- IV. Las que se ejecuten al aire libre en alturas mayores de diez metros, medidas desde las superficies del piso.

CAPÍTULO TERCERO EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

ARTÍCULO 77.- Los trabajadores deberán sujetarse a exámenes médicos que ordenen la Institución, en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 78.- En caso de enfermedades es obligatorio para los trabajadores de la Institución, reportarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a los síntomas de cualquier enfermedad o malestar que impida el desarrollo de labores. Los trabajadores para justificar sus faltas en los casos mencionados en el párrafo anterior, al momento de reanudar su trabajo deberán presentar a su jefe inmediato de la unidad en que laboren, el certificado de incapacidad correspondiente, expedido y autorizado por médico de la Institución de Seguridad correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO NORMAS PARA EL USO DE ASIENTOS O SILLAS Y TRABAJO DE LAS MUJERES EMBARAZADAS Y DE LOS MENORES

ARTÍCULO 79 .- En términos de los artículos 423 fracción V y 132 fracción V, de la Ley Federal de Trabajo, la Institución se compromete a suministrar el número necesario de sillas o asientos a los trabajadores que laboran en la misma; de la misma manera los trabajadores se comprometen a darles el uso razonable a efecto de que con un mantenimiento adecuado estos mobiliarios tengan durabilidad y se conserven en condiciones de buen uso en beneficio de ellos mismos.

ARTÍCULO 80 .- Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y prerrogativas que los hombres y tienen las mismas obligaciones que estos, por lo que las modalidades que se consignan en el presente capítulo, solo tienen como propósito fundamental, la protección de la maternidad.

ARTÍCULO 81.- Las mujeres embarazadas, se abstendrán de realizar labores, actividades, o prestar servicios que por su estado de salud y la naturaleza de estos fueron consideradas peligrosas o insalubres en este Reglamento; así como el levantamiento de objetos que representen un esfuerzo adicional que pueda poner en riesgo al producto del embarazo.

ARTÍCULO 82 .- Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer o la del producto, ya sea durante el periodo de gestación o de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se utilizarán sus servicios en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno, ni después de las diez de la noche y tampoco en horario extraordinario. Teniendo además las madres trabajadoras los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud;
- II. Disfrutarán un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto en términos de lo que dispone la Ley de la Institución de Seguridad correspondiente;
- III. Los periodos a que se refiere el inciso anterior, se podrán prolongar en caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o parto;
- IV. En el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en el lugar adecuado para tal efecto que designe la Institución;
- V. A que se computen en su antigüedad en el trabajo los periodos pre y postnatales establecidos en el inciso anterior.
- VI. La Institución no contratará trabajadores menores de dieciocho años.

TÍTULO SEXTO PERÍODOS DE INACTIVIDAD LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 83.- Para todos aquellos casos de permisos, licencias, e incapacidades, se estará en lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del Título Segundo del Contrato y a las reglas

contempladas en el Capítulo Tercero del Título Tercero de dicho Contrato, así como todas aquellas disposiciones legales que resulten aplicables a cada caso concreto.

TÍTULO SÉPTIMO TRANSFERENCIAS Y PERMUTAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 84.- Un trabajador puede ser transferido a otra Dependencia por las siguientes causas:

- I. Por fuerza mayor;
- II. Por requerirse sus servicios en razón de su aptitud o capacidad;
- III. Por solicitud del propio trabajador;
- IV. Por solicitud del Titular de la Dependencia; y
- V. En el caso del Artículo 24 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 85.- Para que la Coordinación pueda autorizar una transferencia por fuerza mayor se requiere;

- I. Que exista una solicitud e informe pormenorizado del Titular de la Dependencia afectada;
- II. Que haya comprobado su necesidad ante los representantes del Sindicato; y.
- III. Que se respete la antigüedad de los trabajadores involucrados. 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 86.- Si la Institución no cubre antes de un año la plaza del trabajador transferido, éste podrá solicitar su regreso a dicho puesto; en cuyo caso la transferencia quedará sin efecto.

ARTÍCULO 87.- Para que la Coordinación 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 de los titulares de las Dependencias interesadas;

- II. Que en la Dependencia donde requieran los servicios del trabajador, no haya quien los pueda desempeñar; y
- III. El consentimiento escrito del trabajador; la negativa debe estar justificada.

ARTÍCULO 88.- Para que la Coordinación pueda autorizar la transferencia por solicitarla el trabajador, se requiere:

- I. Que el interesado presente solicitud escrita;
- II. Que el motivo sea debidamente justificado y esté comprobado a juicio de la Coordinación; y
- III. Que los Titulares de las Dependencias involucradas no tengan motivo serio y fundado para oponerse.

ARTÍCULO 89.- Para que la Coordinación pueda autorizar una transferencia por solicitarla el Titular de la Dependencia, se requiere:

- I. Que lo solicite por escrito;
- II. Que el motivo de la solicitud sea justificado, con la intervención de los representantes del Sindicato;
- 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; y
- V. Que el Titular de la Dependencia a donde se haga la transferencia, no tenga motivo serio y fundado para oponerse.

ARTÍCULO 90.- En los supuestos a que se refiere el artículo 84 de este Reglamento, la Coordinación tendrá la facultad discrecional de resolver sobre la transferencia solicitada, pudiendo oír al Sindicato, cuando se considere necesaria su intervención.

CAPÍTULO SEGUNDO PERMUTAS

ARTÍCULO 91.- Las permutas pueden ser:

- I. Temporales, cuando no excedan de un año, y
- II. Definitivas, las que se convengan con ese carácter o excedan de un año.

ARTÍCULO 92.- La Coordinación autorizará las permutas que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que los interesados lo soliciten por escrito;
- II. Que sean trabajadores de base y tengan cuando menos seis meses en el puesto que actualmente ocupan;
- III. Que tratándose de 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 obtener algún provecho económico cualesquiera de los permutantes;
- V. Que tengan igual salario;
- VI. Que tengan conocimientos suficientes para desarrollar las labores del puesto que involucra la permuta; y
- VII. Que los Titulares de las Dependencias involucradas no tengan motivos serios y fundados para oponerse.

ARTÍCULO 93.- Una permuta quedará sin efecto:

- I. Por acuerdo de la Coordinación, con intervención de los Representantes del Sindicato, cuando se compruebe que se realizó con mala fe de ambos o de algunos permutantes; y
- II. Cuando la Coordinación compruebe, con intervención de los Representantes Sindicales, ineptitud o incompetencia de cualesquiera de los permutantes.

Se tienen treinta días para acreditar cualquiera de los supuestos establecidos en el presente artículo.

TÍTULO OCTAVO CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 94.- Las Autoridades Universitarias aplicarán a los trabajadores las correcciones disciplinarias, cuando realicen las conductas que en este capítulo se establecen, como merecedores de las mismas.

ARTÍCULO 95.- Son correcciones disciplinarias:

- I. La amonestación por escrito; y
- II. La suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 96.- Cuando el incumplimiento de las obligaciones laborales implique una causa de rescisión, es facultad de la Universidad aplicar la corrección disciplinaria o rescindir la relación de trabajo.

ARTÍCULO 97.- La amonestación por escrito, consiste en un extrañamiento que se haga al trabajador, exhortándolo a no reincidir en su conducta sancionable y se aplicará en los siguientes casos:

- I. Por cada retardo en su hora de entrada para iniciar su jornada de trabajo;
- II. No tratar con diligencia y cortesía a las personas que soliciten sus servicios y a sus compañeros durante las horas de labores, salvo que medie provocación;
- III. Formar grupos con uno o más compañeros de trabajo durante las horas laborables, o con personas ajenas a la Institución dentro de las instalaciones, con el único propósito de platicar y perder el tiempo;
- IV. Pasarse a un lugar distinto de la misma unidad, sin que medie motivo relativo a su trabajo;
- V. Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo;
- VI. Destruir los boletines fijados para la información de los trabajadores;
- VII. No comunicar a la Coordinación el cambio de su domicilio dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que lo haya efectuado;
- VIII. No registrar como corresponda en su tarjeta de asistencia o dispositivo equivalente, las horas de entrada y de salida;
- IX. Tomar alimentos dentro de los locales de trabajo, salvo durante el tiempo para descanso a que se refiere el artículo 63 de la Ley Federal del Trabajo y en este caso en los lugares asignados por la Coordinación;
- X. En los casos que corresponda, no firmar su tarjeta de asistencia, el primer día de cada semana, al iniciar su jornada;
- XI. Ser procurador o agente particular de asuntos escolares universitarios, aún fuera de sus horas de labores;
- XII. Usar los teléfonos fijos o móviles de la Institución para uso foráneo o local y asuntos particulares, salvo autorización de su Jefe inmediato;

- XIII. Emplear más de cinco minutos o del tiempo concedido en el traslado del registro de entrada y salida a su lugar de trabajo;
- XIV. No registrar su salida dentro de los treinta minutos siguientes al término de la jornada diaria;
- XV. No realizar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- XVI. No restituir al patrón los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos, útiles y equipo de trabajo que les haya dado, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por casos fortuitos, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
- XVII. No guardar escrupulosamente la información a cuya elaboración concurra directa o indirectamente, o del cual tenga conocimiento por razón de trabajo que desempeñe, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución;
- XVIII. Hacer inscripciones o dibujos o pintar figuras en máquinas, edificios o bienes de la Institución o de sus compañeros de trabajo;
- XIX. Realizar actividades comerciales, organizar rifas, sorteos, colectas o situaciones análogas durante las horas de trabajo;
- XX. No comunicar por escrito a su Jefe Inmediato de las deficiencias que advierta a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses de la Institución o a la integridad física de sus compañeros de trabajo;
- XXI. No poner en conocimiento de las autoridades universitarias las enfermedades contagiosas que padezca tan pronto como tenga conocimiento;
- XXII. Presentarse a labores sin los uniformes o ropa de trabajo otorgada por la Universidad; y
- XXIII. No cumplir con las obligaciones que le impone el Contrato Colectivo, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, que no tengan considerada otra sanción.

ARTÍCULO 98.- La suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo, no podrá exceder de cinco días la primera ocasión y de ocho cuando se trate de reincidencia y se aplicará a los trabajadores que incurran en las siguientes conducta:

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

ARTÍCULO 99.- Procederá la suspensión hasta por ocho días sin goce de sueldo, cuando el trabajador acumule más de cinco retardos en un periodo de 30 días, contados entre el primero y el último. Cuando un trabajador sea suspendido por esta causa, en caso de reincidencia, bastarán tres retardos en el mismo período, para que se le suspenda.

ARTÍCULO 100.- Cuando el trabajador se ubique en cualquiera de los supuestos de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad patronal y la Institución opte por no rescindirle su relación laboral, podrá suspendersele hasta por ocho días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 101.- La aplicación de las correcciones disciplinarias contenidas en este capítulo, únicamente pueden ser aplicadas por la Coordinación, la cual diseñara la forma para que le sea comunicado oportunamente, por los titulares de Dependencia o Jefes inmediatos, de la comisión de faltas por parte de los trabajadores que sean merecedores de alguna sanción.

ARTÍCULO 102.- Tratándose de los casos previstos por las fracciones I y XI del artículo 97 la amonestación se aplicará por la Coordinación, en base a la tarjeta de control asistencial del trabajador. La notificación de estas amonestaciones se hará en la catorcena siguiente a aquella en que se haya incurrido en la falta respectiva.

ARTÍCULO 103.- En todos los demás casos previstos en el artículo 97, se notificará por escrito la aplicación de la amonestación dentro del tercer día de aquel en que tenga conocimiento la Coordinación de la falta cometida, debiendo en todo caso levantarse acta circunstanciada.

ARTÍCULO 104.- Cuando la corrección consista en la suspensión del trabajo sin goce de sueldo, será notificado el trabajador en la forma prevista en el artículo anterior, con la

indicación del número de días que será suspendido y el momento en el que se hará efectiva la medida.

Esta corrección se hará efectiva a más tardar al tercer día que la Coordinación tenga conocimiento de la falta cometida, notificándose al trabajador, para lo cual se levantará acta circunstanciada que especifique la causa o causas que motivan la aplicación de la medida.

ARTÍCULO 105.- Cuando el trabajador no esté conforme con la medida aplicada, podrá pedir la revisión mediante escrito dirigido a la Coordinación, dentro de los cinco días posteriores a la notificación de la aplicación de una corrección disciplinaria, el trabajador podrá inconformarse mediante escrito que dirija a la Coordinación, pudiendo acompañar las pruebas que considere necesarias para su defensa.

En el escrito deberá expresar los motivos de inconformidad y en su caso las pruebas para acreditarlos.

ARTÍCULO 106.- Para resolver la revisión que solicite el trabajador, se conforma una Comisión especial integrada por las siguientes personas:

- I. El Secretario General de la Universidad;
- II. El Coordinador de Recursos Humanos de la Universidad;
- III. El Abogado General de la Universidad;
- IV. El Secretario General del S.E.T.U.;
- V. El Secretario de Trabajo y Conflicto del S.E.T.U; y.
- VI. El Delegado Sindical de la zona a que corresponde el trabajador.

ARTÍCULO 107.- La Coordinación podrá revocar la aplicación de la corrección disciplinaria, cuando considere que es procedente la inconformidad planteada por el trabajador, contando con cinco días para tomar la determinación. En caso de que resuelva confirmar la aplicación de la medida, deberá turnar la inconformidad a la Comisión a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 108.- Una vez recibida la inconformidad por la Comisión, deberá resolver lo conducente en breve término, pudiendo allegarse de los medios que se consideren necesarios para integrar el expediente respectivo.

ARTÍCULO 109.- La resolución que dicte la Comisión podrá confirmar la medida aplicada o revocarla según sea el caso.

Cuando se trate de una revocación, será comunicada a la Coordinación y al trabajador, a fin de que se deje sin efecto la aplicación de la corrección disciplinaria y se agregue al expediente administrativo del trabajador.

ARTÍCULO 110.- La resolución definitiva de la Comisión no admite ningún otro recurso.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 111.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 112.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 113.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 114.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 115.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 116.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 117.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 118.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 119.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

TÍTULO NOVENO DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 120.- *(Derogado por convenio de 12-XII-07)* (Derogado)

ARTÍCULO 121.- Pueden pedir la revisión:

- I. Las Autoridades Universitarias; y
- II. Los Representantes del Sindicato.

ARTÍCULO 122.- Cuando la revisión sea solicitada por cualquiera de las partes, la Comisión integrada por Representantes de las Autoridades Universitarias y de los trabajadores, deberán reunirse en un plazo de treinta días contados a partir de la solicitud de la revisión, a fin de discutir sobre la procedencia de la misma y concluir sobre las modificaciones o adiciones que deberán hacerse al Reglamento.

Analizado que fue el contenido del presente Reglamento y previamente revisado por la Comisión Redactora y aprobado por las Autoridades Universitarias y por el Sindicato, lo firman en la ciudad de Mexicali, Baja California a los trece días de mes de diciembre del dos mil siete.

TRANSITORIOS A LA REVISIÓN DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2007:

ÚNICO.- Las modificaciones realizadas al articulado, por virtud del convenio de revisión suscrito en esta fecha, surtirán sus efectos a partir del día siguiente al de su ratificación y depósito ante la autoridad laboral correspondiente.

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL SINDICATO

**DR. GABRIEL ESTRELLA VALENZUELA
RECTOR**

**SR. HÉCTOR RAMOS ALPUCHE
SECRETARIO GENERAL**

**DR. FELIPE CUAMEA VELÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL**

**SRA. CARMEN L. YÁÑEZ BURUEL
SECRETARIA DE TRABAJO
Y CONFLICTOS**