

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA.**

CONTENIDO:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es obligatorio para todo el personal que desempeñe cualquier labor, sea académica o administrativa, para la Universidad Politécnica de Victoria.

Artículo 2. Le corresponde al Rector de la Universidad Politécnica de Victoria vigilar el adecuado funcionamiento de este Reglamento y demás disposiciones universitarias.

Artículo 3. Para la correcta aplicación e interpretación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Universidad:** La Universidad Politécnica de Victoria;
- II. **Trabajador.** La persona que presta un servicio personal subordinado;
- III. **Personal:** Trabajadores contratados por la Universidad;
- IV. **Contrato:** Contrato Individual de Trabajo;
- V. **RIPPPA:** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico;
- VI. **Reglamento:** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo; y
- VII. **Ley:** Ley Federal del Trabajo.

Artículo 4. Corresponde a la Universidad expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que, en materia del presente Reglamento, tiene para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 5. El presente Reglamento se emite en estricto apego de la Ley, con el objeto de establecer las disposiciones obligatorias para la Universidad y sus trabajadores, en el desarrollo del servicio personal subordinado que éstos le prestan a ésta.

No quedan comprendidas en este Reglamento las normas de orden académico, técnico y administrativo que formule la Universidad para la ejecución de los trabajos.

Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley y demás aplicables.

**CAPÍTULO II
DEL INGRESO**

Artículo 6. El contrato o nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores; los contratos son los únicos documentos con los que la Universidad reconoce a su personal, con excepción del personal de confianza a quien se le extiende nombramiento.

Artículo 7. El contrato o nombramiento será expedido por el titular de la Rectoría, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Creación de fecha 23 de noviembre de 2006

Artículo 8. El contrato o nombramiento aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la Ley Federal del Trabajo y al presente Reglamento.

Artículo 9. Serán nulos los contratos o nombramiento que se expidan al trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo nombramiento o contrato en un término no mayor de treinta días, sin perjuicio alguno para el trabajador; y,
- II. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, proporcionando datos falsos; en este caso quedará sin efecto el contrato o nombramiento.

Artículo 10. Los aspirantes a prestar sus servicios a la Universidad llenarán previamente una solicitud y entregarán los documentos que le sean requeridos, y en su caso se sujetarán al concurso de oposición respectivo o cualquier otro procedimiento idóneo para comprobar su capacidad.

Artículo 11. Los requisitos de admisión son los siguientes:

- I. Acreditar por los medios legales conducentes ser mayor de 18 años;
- II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establecen la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Migración, acreditarán la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate, y estarán autorizados por la autoridad competente para el desempeño de actividades remuneradas;
- III. Haber cumplido Servicio Militar Nacional en los términos de la legislación aplicable;
- IV. No haber sido cesado como trabajador por haber incurrido en alguna de las causales del artículo 47 de la Ley.
- V. Presentar la documentación que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas;
- VI. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicado en la solicitud o requisición de empleo;
- VII. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

- VIII. Carta de No Antecedentes Penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- IX. Presentar dos cartas de recomendación de empleos anteriores, que permitan comprobar su disciplina, eficiencia y responsabilidad en el trabajo;
- X. Los aspirantes se sujetarán a las entrevistas, pruebas y exámenes que determine la Universidad, para comprobar sus conocimientos y aptitudes;
- XI. Manifestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra dependencia o entidad y en su caso exhibir la compatibilidad de empleo correspondiente; y
- XII. Las demás que resulten necesarias según la actividad a desarrollar.

Artículo 12. 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 dependencia competente. Es requisito indispensable se revisen los documentos originales para su validación por la Secretaría Administrativa.

Artículo 13. Cuando un aspirante hubiere cumplido con los requisitos y se le haya designado para ocupar el puesto correspondiente, además de firmar el contrato entregará la documentación requerida para la integración del expediente personal que se menciona a continuación:

- I. Dos fotografías tamaño infantil;
- II. Copia de identificación oficial;
- III. Copia de acta de nacimiento;
- IV. Copia de comprobante de domicilio;
- V. Copia de Clave Única de Registro de Población;
- VI. Copia de Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Copia de comprobante de ingresos, en caso de laborar en alguna otra institución o empresa;
- VIII. Copia de documentos que acrediten el nivel de estudio; y
- IX. Currículum Vitae y sus documentos probatorios

Artículo 14. Se deberá abstener la selección, contratación y contrato individual de trabajo de cualquier forma, de personas con las cuales se tenga alguna relación familiar o personal y que pueda significar un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puedan resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el personal o las personas referidas formen o hayan formado parte.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 15. El personal de la Universidad podrá ser:

- I. Personal de Confianza;
- II. Personal Administrativo;
- III. Personal Académico;
- IV. Personal Técnico de Apoyo; y
- V. Personal Temporal.

Artículo 16. Son Personal de Confianza:

- I. El Rector, el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, el Abogado General, los Directores de División, los Directores de Programa Académico, los Directores de Área y Jefes de Departamento;
- II. Los Contadores, Auditores, Cajeros, Pagadores, responsables o encargados de compras y almacenes, etc. y todos aquellos que realicen funciones de Dirección, Coordinación, Inspección, Vigilancia y Fiscalización de manera ordinaria.
- III. Los Secretarios Particulares y Privados que realicen actividades confidenciales para los funcionarios señalados en la fracción I y las Secretarías Privadas para cada uno de los órganos colegiados de la Universidad.

Artículo 17. Son Personal Administrativo aquéllos que desempeñen funciones esencialmente administrativas o de apoyo en cualquiera de las áreas de la Universidad.

Se considera **Personal Académico** aquéllos que ejercen funciones sustantivas de **docencia, investigación y actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura** en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas de estudio que se aprueben; y su ingreso, división y clasificación se somete a lo que dispone el RIPPPA.

Es **Personal Técnico de Apoyo** el que es contratado para realizar funciones específicas que faciliten y complementen el desarrollo de las labores académicas.

Personal Temporal, son las contrataciones a precio alzado, por servicios profesionales o servicios por honorarios originadas por necesidades de la Universidad, se ajustarán estrictamente a la legislación civil, sin que en ningún caso el objeto de éstas considere actividades ordinarias y regulares de la Universidad.

Artículo 18. A todos los trabajadores **administrativos temporales** se les anotará expresamente que su relación laboral es por **obra determinada** o por **tiempo determinado**, señalándose con precisión la obra a realizar o la duración de su relación de trabajo.

A los trabajadores **académicos temporales** se les anotará expresamente que su relación laboral es por tiempo determinado, señalándose con precisión la duración de la misma.

La contratación del **personal administrativo y técnico de apoyo temporal** se hará para cubrir licencias, necesidades especiales que excedan el flujo normal de trabajo, vacaciones del personal que por necesidades de la Universidad las disfruten en períodos distintos de los regulares y para cubrir las siguientes circunstancias imprevistas, tales como la muerte, renuncias y licencias que se presenten en forma intempestiva.

La contratación del **personal administrativo y técnico de apoyo por obra determinada** podrá hacerse para la realización de trabajos distintos a los que en forma diaria y permanente, de acuerdo a los planes y programas administrativos se realizan en la Universidad.

El personal al vencimiento del **tiempo determinado** o al concluir la **obra determinada** que dio origen a la relación laboral, dejará de prestar sus servicios, en ambos casos, la terminación de la relación laboral será sin responsabilidad para la Universidad.

CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 19. Son causas de **suspensión temporal** de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y la Universidad:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador que constituya peligro para las personas que trabajan con él;
- 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 propia o de los intereses de la Universidad, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos y obligaciones mencionados en los Artículos 5 y 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- V.- La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Artículo 20.- Son causas de terminación de la relación de trabajo:

- I.- La renuncia;

- II.- La conclusión o término de la obra para el que fueron solicitados los servicios del trabajador o por agotamiento de la partida presupuestal otorgada, o supresión de la plaza en el presupuesto de egresos;
- III.- La incapacidad física o mental del trabajador que le impida el desempeño de sus labores. Declarada por la Institución responsable de la seguridad social; y
- IV.- La muerte del trabajador.

Artículo 21. Serán causales de **rescisión de los nombramientos o contratos individuales de trabajo** que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador engañe a la Universidad con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del personal de la universidad o sus familiares, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el personal de la Universidad, o sus familiares, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave 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 del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Universidad;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador a los representantes de la Universidad, 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. Introducir o consumir bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas enervantes durante la jornada o en el centro de trabajo, concurrir el trabajador a sus labores con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la Universidad y presentar la prescripción suscrita por el médico; así mismo

XIV. Por acumular más de 3 faltas injustificadas consecutivas a su empleo;

XV. **Por causar deliberadamente la suspensión o la deficiencia de un servicio;** por poner en peligro la salud o la vida de las personas;

XVI. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

XVII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera, graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

CAPÍTULO IV

DEL LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 22. El personal de la Universidad iniciará y terminará con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, en las instalaciones respectivas o en el lugar que ésta designe, cuando los eventos al exterior deban realizarse con motivo del trabajo.

Para estos casos, el jefe inmediato superior elaborará la justificación correspondiente, misma que se hará del conocimiento del área de control de asistencia.

Artículo 23. Para los efectos de este Reglamento se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el personal está a disposición de la Universidad para prestar su trabajo, será de cuarenta horas semanales, preferentemente de lunes a viernes y excepcionalmente los sábados; el personal deberá cumplir sus funciones, proyectos y tareas encomendadas en la jornada laboral establecidas en el contrato individual de trabajo respectivo y de acuerdo a las necesidades y responsabilidades propias del área.

Artículo 24. La jornada de trabajo para el personal administrativo, los profesores de tiempo completo y el personal técnico de apoyo que preste sus servicios en la Universidad será de ocho horas diarias, y en caso de contar con una jornada continua gozarán de treinta minutos de descanso; la jornada para el personal de asignatura o por hora clase será hasta de 15 horas a la semana. La condición laboral de tiempo completo es incompatible con cualquier otro compromiso de carácter laboral similar u actividad que interfiera con su labor administrativa, docente o de investigación.

Artículo 25. El personal mencionado en el artículo anterior incluyendo el personal con nivel 200 (Rector), 190 (Secretarios), 190 (Directores), 160 (Jefes de Departamento) y 160 (Profesores Investigadores de Tiempo Completo), registrará su hora de entrada y salida a través de listas

que deberán ser firmadas por los trabajadores, mediante tarjeta de registro para reloj checador, o por medios electrónicos, ubicado en el lugar que la Universidad establezca, así como en su caso la entrada y salida del horario de comida definido.

Artículo 26. Por ningún motivo, se podrá registrar asistencia de otros trabajadores, ni alterar o modificar los registros de control de asistencia con el propósito de encubrir retardos, faltas, salidas no autorizadas o cualquier otra incidencia.

Artículo 27. Serán consideran incidencias las siguientes:

- I. Faltas injustificadas;
- II. Omisiones de entrada;
- III. Omisiones de salida;
- IV. Registro de salida antes de la hora de salida reglamentaria;
- V. Omisión de entrada de la comida;
- VI. Omisión de salida de la comida;
- VII. Excedente de tiempo de hora de comida;
- VIII. Vacaciones;
- IX. Comisiones;
- X. Incapacidad Médica;

Artículo 28. En todo tiempo el personal tendrá la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya ocurrido, no siendo responsabilidad de la Secretaría Administrativa si no las justifican en tiempo y forma.

Artículo 29. Para el registro de entrada del personal, gozarán de una tolerancia de diez minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada. Dicha tolerancia es ocasional y para situaciones extraordinarias; de igual modo, gozarán de hasta cinco minutos de tolerancia a la hora señalada para el término de su jornada. El tiempo que pase después de la hora señalada para el término de su jornada, no será considerado como tiempo extraordinario, a menos que exista documento firmado por el jefe del área que justifique la necesidad de la actividad laboral del trabajador, éste podrá permanecer en su lugar de trabajo y obtener la retribución salarial correspondiente.

Podrá prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana y solamente se podrá laborar tiempo extraordinario cuando exista justificación por escrito del jefe de área por cada evento.

Artículo 30. Si el registro de entrada se efectúa después de los **once minutos** de tolerancia a que se refiere el punto anterior, pero dentro de los **veinte minutos** siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo acumulable.

La acumulación de tres retardos injustificados en el lapso de un mes calendario, dará lugar a una nota de demérito que se integrará en el expediente personal del trabajador y de la cual se le entregará copia.

Artículo 31. Los retardos sólo serán justificados cuando sean provocados por actividades propias de la Universidad o por cuestiones personales en ocasiones excepcionales, mediante memorándum firmado por el jefe inmediato o en su caso, por quien se encuentre de encargado de despacho en ese momento.

Artículo 32. Cuando un trabajador necesite entrar a sus labores después de los 20 minutos de tolerancia, **requerirá invariablemente un pase de entrada con solicitud previa** y debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada.

Artículo 33. El horario de alimentos será definido por el jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades y las funciones del puesto, siempre registrando salida y entrada del mismo.

Artículo 34. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del personal, los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Cuando omita registrar su salida, en este caso se presumirá que abandono la jornada laboral
- III. Tres retardos sin justificar en el período de un mes calendario;
- IV. Cuando registre su entrada después de los veinte minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores.

Artículo 35. Las faltas injustificadas, serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Por falta de hora clase, suspensión de una hora sin goce de sueldo;
- II. Para efectos del inciso anterior, también se entenderá por falta cuando el personal de asignatura, acumule tres retardos injustificados de hora clase;
- III. Por una falta, suspensión de un día sin goce de sueldo.
- IV. Por dos faltas en un período de treinta días, suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- V. Por tres faltas en un período de treinta días, suspensión de tres días sin goce de sueldo.
- VI. Más de tres faltas en un período de treinta días, terminación de los efectos del contrato individual de trabajo, de conformidad con la fracción X del Artículo 47 de la Ley.

Artículo 36. Las incidencias serán justificadas con el formato establecido para ello, exponiendo las razones que a consideración del jefe inmediato o en su caso, por quien se encuentre de encargado del despacho en ese momento, le sean válidas, ya sea por situaciones oficiales, por causas graves o personales y que no afecten al cumplimiento de los objetivos del área.

Cuando exista imposibilidad para el registro del inicio o del final de la jornada laboral, el trabajador deberá en ese momento, ponerlo en conocimiento del jefe del área, quien deberá tomar las providencias del caso.

En el caso de la incapacidad médica, ésta deberá ser dictaminada por médico del Hospital General de Ciudad Victoria, y deberán justificarse dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a los establecidos como incapacidad para que pueda ser pagado por la Universidad.

El personal tendrá cinco días hábiles a partir del día siguiente en que se tuvo la incidencia para hacer las aclaraciones pertinentes.

Artículo 37. El personal se hará acreedor a una nota negativa con copia a su expediente, en los siguientes casos:

- I. Cuando cuente con horario de comida y acumule tres omisiones de checado de la salida o entrada al momento de disfrutarlo;
- II. Cuando al momento de disfrutar del horario de comida, acumule tres excedentes del tiempo establecido para ello;
- III. Cuando acumule tres registros de su salida antes de la hora de salida reglamentaria;
- IV. Cuando acumule tres omisiones de checado de la salida al término de su jornada;
- V. Todo lo anterior en el periodo de un mes.

Lo anterior, formará parte de los elementos a considerar en la Evaluación del Desempeño, salvo en los casos en que sea justificado.

Artículo 38. Se considera comisión, las actividades fuera de las instalaciones, respaldadas por un oficio de comisión autorizado por el Director del Área de adscripción con el VoBo. del Rector, cuando la naturaleza de las mismas así lo requieran. Deberá notificarse de la comisión a la Secretaría de Administración y Finanzas a más tardar en un lapso de 24 horas anteriores a la mencionada comisión.

Posteriormente deberá entregar copia del oficio comisión debidamente firmado y sellado a la misma Secretaría.

Artículo 39. La jornada de los **profesores de asignatura** será la asignada en su carga académica, misma que no deberá exceder de quince horas a la semana.

Artículo 40. Los profesores de asignatura registrarán su hora de entrada y salida a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores, mediante tarjeta de registro para reloj

checador, o por medios electrónicos, ubicado en el lugar que la Universidad designe para tal efecto.

Artículo 41. Durante la jornada laboral, el personal deberá realizar su trabajo de forma eficiente y efectiva.

CAPÍTULO V **DEL SALARIO**

Artículo 42. El salario es la retribución que corresponde al personal por la prestación de sus servicios de acuerdo con lo que establece el tabulador de sueldos autorizados por nivel y categoría.

Artículo 43. El salario del personal académico será uniforme y se determinará de acuerdo con la categoría académica, sin que con ello se configure una violación al principio de salario igual a trabajo igual. El salario del personal de tiempo completo se establecerá dentro de los límites designados en cada nivel del organigrama autorizado por la Junta Directiva.

Artículo 44. El salario se cubrirá dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el último día hábil de la quincena respectiva a más tardar o de conformidad con el calendario establecido para tal fin, ya sea por cheque o por transferencia electrónica en una cuenta bancaria personal del trabajador, caso este último, en el cual la Universidad gestionará la apertura de la cuenta bancaria correspondiente y la entrega de tarjeta de nómina a aquél. Cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso, serán pagados los salarios el día hábil anterior.

Artículo 45. El personal está obligado a firmar recibos de pago o cualquier otro comprobante que establezca la Universidad, dentro de los tres días hábiles inmediatos, siguientes en que se reciba el dinero en la cuenta del trabajador, cuando sea mediante transferencia electrónica, cuya omisión, traerá como consecuencia que el pago próximo inmediato deberá realizarse a través de cheque nominativo y el trabajador deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere este artículo, eximirá a la Universidad de cumplir con la obligación de que se trate, otorgando a la Universidad la facultad de consignar los salarios subsecuentes ante la autoridad laboral competente para que los entregue al trabajador, independientemente de intentar las vías procedentes para recabar la firma del recibo faltante.

Artículo 46. Cuando el trabajador observe errores en el pago de sus salarios deberá presentar escrito ante la Secretaría Administrativa en el que exponga el caso.

Si de la revisión se obtiene, que se pagó al trabajador menos de lo procedente, la Universidad cubrirá las diferencias inmediatamente.

Cuando la Universidad pague al trabajador cantidades superiores a las procedentes, le notificará a éste el caso y lo prevendrá para que devuelva las diferencias antes del cierre de la nómina siguiente, para no hacer el descuento en la misma.

Artículo 47. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Deudas u obligaciones contraídas con la Universidad;
- II. Pagos hechos en exceso, por error, pérdidas o responsabilidad oficial debidamente comprobada;
- III. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia, que fueren exigidos al trabajador;
- IV. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;
- V. Descuentos e inasistencias no justificadas, conforme al presente Reglamento; y
- VI. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la legislación aplicable.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en el caso que el mismo trabajador lo solicite; sin embargo, la cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes.

Artículo 48. Los trabajadores tendrán derecho a **un aguinaldo anual de 60 días, o bien, la parte proporcional al tiempo trabajado que le corresponda**, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Universidad; pagaderos el primero, a más tardar la primera quincena del mes de julio y el segundo en la primera quincena del mes de diciembre.

CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO, DESCANSO OBLIGATORIO Y VACACIONES

Artículo 49. Las vacaciones y días de descanso obligatorios serán establecidos por la Ley. El personal disfrutará de los períodos vacacionales que marque el calendario escolar aprobado por la Junta Directiva.

Artículo 50. Son días de descanso obligatorio los siguientes 1º de enero, primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre; asimismo, la Universidad podrá declarar otros días de descanso o reducir la jornada laboral.

Artículo 51. Por cada cinco días de trabajo el personal disfrutará de dos de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro

Artículo 52. En los casos del personal que por la naturaleza de su trabajo se requiera que laboren los días sábados o domingos, la Universidad, de común acuerdo con el trabajador, fijará los días de descanso.

Artículo 53. El Personal gozará de vacaciones a razón de veinte días hábiles por año de servicio.

El personal gozará de una Prima Vacacional de 20 días hasta el nivel 159 y 12 días sobre sueldo base para los niveles del 160 al 200; y pagaderos la mitad a más tardar la primera quincena del mes de julio y la segunda parte en la primera quincena del mes de diciembre.

Se podrá disfrutar del período proporcional de vacaciones a partir del sexto mes de servicios prestados en forma continua.

La Universidad fijará los períodos vacacionales en lo individual, tomando en consideración las necesidades de trabajo y aprovechando los períodos generales de descanso académico entre cuatrimestres.

Artículo 54. Cuando coincida el período de vacaciones con la incapacidad del trabajador, ésta contará para dicho período; en tal virtud, los trabajadores incapacitados disfrutarán sus vacaciones a la conclusión de la incapacidad.

Artículo 55. Cuando un trabajador no pueda disfrutar sus vacaciones en los períodos establecidos, con motivo de una guardia, disfrutará sus vacaciones a la conclusión de la misma, si así no lo decidiera, convendrá con la Universidad el período correspondiente.

Artículo 56. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes del inicio del período vacacional, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

Artículo 57. A los trabajadores que sufren enfermedades no profesionales, se les podrá conceder licencia hasta 30 días con goce de sueldo íntegro y hasta 30 días más con medio sueldo, **previo dictamen y la consecuente vigilancia médica de la Institución que preste la Seguridad Social.**

Artículo 58. Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos meses después del mismo. Durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

Artículo 59. Los trabajadores tendrán derecho para el arreglo de asuntos particulares **hasta de dos días de permiso a cuenta de sus vacaciones siguientes**, en el transcurso de un cuatrimestre, siempre y cuando el trabajador lo solicite por escrito con tres días hábiles de anticipación al director de área de adscripción, quien decidirá bajo su estricta responsabilidad si se otorga o no.

Artículo 60. Cuando un trabajador necesite ausentarse de la Universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente un pase de salida debidamente autorizado por el

Director del Área de adscripción, quien bajo su estricta responsabilidad, determinará si se otorga o no.

CAPÍTULO VII **PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 61. El Personal Administrativo, Técnico de Apoyo y de Confianza tendrá derecho a que se le conceda permiso o licencia sin goce de sueldo hasta por dos meses. La duración y carácter de los permisos, así como las prerrogativas, serán convenidos por el trabajador, la naturaleza de la labor que desempeña, así como las razones por las que solicita el permiso.

El Personal Académico tendrá derecho a lo que dispone el Capítulo III del RIPPBA.

CAPITULO VIII **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES** **DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD**

Artículo 62. Además de los derechos que señala la Ley, el personal de la Universidad contará con los siguientes:

- I. Recibir el pago puntual de su sueldo y demás prestaciones en su centro de trabajo o vía electrónica, que asigne el tabulador oficial vigente al puesto que ocupe o conforme a su jornada de trabajo o al número de horas clase asignadas;
- II. Disfrutar de los **descansos, permisos, vacaciones y licencias** en los términos del presente Reglamento;
- III. Recibir los estímulos y recompensas que señale la legislación aplicable;
- IV. Renunciar al empleo;
- V. Recibir instrucción y capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo;
- VI. Reincorporarse a la plaza que desempeñaba, al término de las licencias legalmente concedidas;
- VII. Recibir el pago de viáticos y pasajes, cuando tenga alguna comisión, previa suficiencia presupuestal;
- VIII. Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con el presente Reglamento;
- IX. No ser separado del servicio, sino por justa causa, y
- X. Los demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones de Ley aplicables

Artículo 63. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria;
- II. Cumplir con los requisitos de ingreso que marca la Universidad;
- III. Asistir puntualmente a sus actividades y cumplir la jornada asignada;
- IV. Observar una conducta decorosa durante la prestación de sus servicios;

- V. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- VI. Cumplir con cuidado, esmero y diligencia las labores que tenga encomendadas, en la forma, tiempo y lugar establecidos, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos y a las disposiciones que las regulen;
- VII. Intervenir en cualquier actividad académica o extra académica a la que sea convocado;
- VIII. Asistir a cursos de actualización y capacitación a los que sea convocado que la Universidad programe o imparta;
- IX. Facilitar en tiempo y forma la información personal y la documentación que acredite su preparación y capacidad, para la integración de su expediente;
- X. Respetar la integridad intelectual, ideológica y moral de los integrantes de la comunidad universitaria;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que las autoridades universitarias expidan para el desarrollo de la actividad universitaria;
- XII. Presentar los informes que le sean requeridos;
- XIII. Notificar por escrito a la Secretaría Administrativa dentro **del término de ocho días hábiles** los cambios de domicilio, teléfono y grados académicos obtenidos, así como certificaciones y demás capacitación, y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar que deba conocer la Universidad, indispensable para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social;
- XIV. Cuidar y conservar el mobiliario o equipo que tenga bajo su responsabilidad, y resarcir daños y perjuicios al patrimonio universitario de los que resulten responsables, cuando lo determina la autoridad competente, y
- XV. Responder del manejo apropiado de los valores, fondos, instrumentos, correspondencia, herramientas y demás útiles y bienes de la Universidad, que con motivo de su trabajo se encuentren en su posesión;
- XVI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al alumnado, al público en general, así como, dar atención diligente según proceda en los asuntos que éste requiera;
- XVII. En caso de renuncia, vacaciones o permiso, entregar con toda anticipación los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado;
- XVIII. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo, de tal manera que sólo exista el desgaste propio derivado de su uso normal, así mismo, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o mal trato a los mismos que se le hayan confiado para el desempeño de sus labores, así como, por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;
- XIX. Comunicar a las autoridades de la Universidad las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles o inmuebles que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo;
- XX. Registrar personalmente su asistencia al trabajo cumpliendo con los procedimientos de control establecidos;

- XXI. Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento;
- XXII. Poner en conocimiento de las autoridades de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tengan conocimiento de ellas;
- XXIII. Someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite para comprobar su estado de salud;
- XXIV. Usar el equipo de Seguridad e Higiene, en las área que así lo requieran, prevenir y tomar las medidas de seguridad conducentes para el desarrollo de sus actividades;
- XXV. Comunicar a las autoridades de la Universidad, los accidentes, delitos e infracciones de que tenga conocimiento, durante su jornada de trabajo;
- XXVI. Prestar auxilio inmediato en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la Universidad, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador; y
- XXVII. Además de las obligaciones anteriores, deberán abstenerse de:
- a) Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo, o faltar a sus actividades sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
 - b) Usar lenguaje altisonante o palabras impropias de la dignidad del cargo que ocupa;
 - c) Hacer anotaciones impropias, marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro, o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador, o permitir que lo hagan por él;
 - d) Introducir, preparar o consumir alimentos, en horarios y áreas no apropiadas para ello;
 - e) Realizar rifas, tandas, pirámides, colectas, o compraventas de artículos; así como actos de usura durante la jornada o en el centro de trabajo;
 - f) Penetrar o permanecer en el centro de trabajo, fuera de las horas laborables del trabajador, salvo que fuera para algún trámite oficial, y con autorización de su jefe inmediato superior;
 - g) Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo, asimismo portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
 - h) Sustraer de los planteles, oficinas, talleres y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la Universidad, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades correspondientes;
 - i) Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, instalaciones y en general de los recursos de la Universidad que maneje con motivo de su trabajo, asimismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los instrumentos útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado;
 - j) Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin la autorización correspondiente o utilizar servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores, asimismo, salir de su lugar de adscripción en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior;
 - k) Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;

- I) Hacer uso de los teléfonos y medios de comunicación, así como, del equipo de cómputo y electrónico de la Universidad para fines personales o particulares; y
- m) Las demás que establezcan los reglamentos o los ordenamientos Legales aplicables.

XXVIII. Las demás que establezca el presente Reglamento, la normatividad universitaria y las disposiciones de Ley aplicables.

Artículo 64. La Universidad proporcionará asesoría jurídica inmediata y gratuita a los trabajadores que sufran algún accidente al estar conduciendo algún vehículo, propio o de la Universidad, siempre que:

- I. Se encuentren **prestando algún servicio para la Universidad**, debidamente justificado y autorizado;
- II. Al ocurrir el accidente, **no se encuentre en estado de ebriedad** o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- III. El accidente no haya sido provocado por negligencia debidamente probada; y,
- IV. El trabajador **deberá portar su licencia de conducir vigente**.

Artículo 65. Queda estrictamente prohibido al personal de la Universidad;

- I. Introducir, portar o utilizar armas de cualquier clase dentro de la misma;
- II. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás o que pueda dañar el mobiliario y bienes propiedad de la Universidad;
- III. Presentarse en estado de embriaguez, en estado inconveniente o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, así como de introducirlos o ingerirlos en las instalaciones de la Universidad;
- IV. Cometer actos delictivos como robo, amenazas o algún tipo de daño físico, moral o patrimonial, realizado de manera física, electrónica o a través de cualquier medio;
- V. Consumir tabaco en instalaciones cerradas o techadas de la Universidad, tales como aulas, auditorios, laboratorios, bibliotecas, oficinas, cubículos, vehículos de transporte y otras, de conformidad con la Ley General de Salud, con el fin de proteger la salud de los no fumadores;
- VI. Realizar labores distintas o ajenas a la Universidad, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo;
- VII. Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso y sin autorización;
- VIII. Obstaculizar o entorpecer las labores de la Universidad;
- IX. Comunicar a personas ajenas a la Universidad sobre asuntos o decisiones de la misma;
- X. Autorizar, consentir, tolerar, pasar por alto o conllevar cualquier acto en el que se tenga algún favoritismo, distinción o preferencia por alguien con quien se tenga alguna relación familiar o personal y que pueda significar un interés personal, familiar o de

negocios, incluyendo aquellos de los que puedan resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Trabajador o las personas referidas formen o hayan formado parte;

- XI. Realizar actos de proselitismo a favor de cualquier agrupación política, sindical o religiosa, dentro de la Universidad;
- XII. Sacar de la Universidad documentos, útiles, herramientas o mobiliario, sin previa autorización del jefe inmediato;
- XIII. Realizar actos contra la moral y las buenas costumbres;
- XIV. Aprovechar los servicios del personal o de los bienes de la Universidad en asuntos particulares;
- XV. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;
- XVI. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Universidad;
- XVII. Para el caso del personal académico además queda prohibido:
 - 1. Modificar los horarios de clases, salvo aprobación de las autoridades universitarias;
 - 2. Impartir clases particulares remuneradas a sus propios alumnos; y
 - 3. Ejecutar actos contrarios al desempeño de sus funciones académicas y en contra de la moral o de las buenas costumbres.
- XVIII. Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 66. Todas las violaciones a este Reglamento o a las demás disposiciones legales aplicables se resolverán de conformidad con la Ley.

Artículo 67. La aplicación de las sanciones se ejercerá en términos de Ley, tomando en cuenta las circunstancias del caso, la reincidencia, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

Artículo 68. Cuando a un trabajador la Universidad le impute un hecho que pudiera dar lugar a la aplicación de una sanción grave o bien pudiera ser causa de la rescisión de la relación laboral, a efecto de salvaguardar su garantía constitucional de audiencia, no se procederá sin citar al trabajador, al responsable de su área de trabajo, cuando menos dos testigos de cargo y a dos

testigos de asistencia, por escrito y con dos días hábiles de anticipación al levantamiento de una acta, en la que se declarará, con precisión el hecho que se le impute al trabajador, pudiendo ofrecer éste dos testigos de descargo, por cada hecho que se le impute.

Una vez concluido el levantamiento del acta, ésta será firmada por los que en ella intervinieron, tanto al margen como al calce, agregando, en su caso, los documentos que sirvan de apoyo a la imputación o al descargo de la misma. De esta constancia se entregará un ejemplar al trabajador.

Atendiendo al término de la prescripción, ya sea con motivo de la imposición de una sanción grave o de la rescisión, la Universidad dará el aviso a que se refiere el artículo siguiente de este Reglamento:

Artículo 69. La Universidad deberá dar aviso por escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión, y en caso de que éste se negare a recibirla, la Universidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en la XVII sesión ordinaria celebrada el día veintisiete de junio de dos mil doce, según acuerdo JDO/17/07/2012 y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciadas antes del veintisiete de junio de dos mil doce, tendrán plena validez, siempre y cuando no contravengan el “Decreto”, el “Estatuto Orgánico” y este Reglamento.