

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA

ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca fue creada conforme al Decreto de Creación número 50, publicado en el periódico oficial de fecha 12 de diciembre de 2009, como un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio para organizar, administrar y desarrollar sus fines.

La Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca es una institución de enseñanza superior, que forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Oaxaca, integrada al Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y con modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con apego a las normas, política y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal, así como a las Leyes, normas y disposiciones emitidas para regular a las entidades de esa naturaleza, teniendo como fines la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo.

CONSIDERANDO

Que la Universidad para el logro de sus objetivos y naturaleza de sus servicios deberá contar con personal profesional, técnico y de servicios en general, que serán depositarios de la función pública para la que fue creada la misma institución, dicho personal tendrá categorías de académico, de administrativo, o de servicio, y con actividades de docencia, dirección, de operación técnica y de apoyo, mediante la suscripción de contratos por Tiempo Determinado e Indeterminado; que las relaciones de la Universidad con personal a su servicio serán laborales y se sujetarán a la Ley Federal del Trabajo, al Contrato de Trabajo, así como al presente Reglamento Interior, aplicable exclusivamente a los trabajadores al servicio de la Universidad.

Que la Universidad debe tener un marco normativo para definir las reglas de su operación y regular las relaciones entre ésta con su personal y las actividades que se desarrollan, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 4, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 33 de su Decreto de Creación, por lo que se hace necesario expedir el presente Reglamento Interior que establece las disposiciones de observancia obligatorias en el servicio público, acorde con los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y principios universales de respeto.

DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento Interior de Trabajo se estipulan las siguientes definiciones:

- A. **Patrón:** Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.
- B. **Trabajador o Trabajadores:** Toda persona física que preste a la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, un servicio físico, intelectual, o de ambos géneros, personal y subordinado, en virtud del contrato individual de trabajo suscrito por ambos, sea aquel por tiempo determinado o indeterminado; con funciones académicas, administrativas, técnicas o de servicios; de nivel general o de mando y dirección, estos últimos que serán de confianza.
- C. **Partes:** Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca y sus trabajadores.
- D. **Contrato:** Contrato Individual de Trabajo, suscrito por los trabajadores individualmente considerados, en el marco de la Ley Federal del Trabajo.
- E. **Centro de trabajo:** Lugar en el que se realizan un conjunto de actividades administrativas, académicas, operativas y ejecutivas en el que laboran los trabajadores de la Universidad, librerías, oficinas de representación entre otros existentes y los que se creen en el futuro.
- F. **Puesto:** Conjunto de actividades que debe ejecutar un trabajador conforme a la naturaleza de las labores y/o funciones para las cuales fue contratado.
- G. **Nómina:** Lista de los nombres de las personas que se encuentran en la plantilla laboral de la Universidad y comprobante de todos los trabajadores para efecto del pago de salarios.
- H. **Salario:** Retribución económica que debe de pagar el patrón al trabajador por su trabajo.
- I. **Tabulador de salarios:** Lista de categorías, cuota diaria y prestaciones agrupados por puesto y nivel, comunicado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- J. **Cuota diaria:** La cantidad fijada en escala de salario del trabajador de acuerdo a su categoría y nivel, establecida en el tabulador de salarios aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- K. **Vacante:** Plaza que se crea o se deja de ocupar por algún trabajador en forma temporal o definitiva por cualquier causa.
- L. **Decreto:** Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 12 de diciembre de 2009.

M. **UTVCO:** Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

N. **Autoridad laboral:** Junta de Conciliación y Arbitraje competente.

O. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

P. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Q. **CGUTyP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

R. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo de Oaxaca.

S. **Ley Federal del Trabajo:** Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A", del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

T. **Ley del IMSS:** La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

U. **Ley de la Contraloría:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

V. **Reglamento:** Reglamento Interior de Trabajo.

W. **RIPPPA.** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

X. **Normatividad:** Normatividad en Materia de Recursos Humanos, emitida por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

TÍTULO PRIMERO RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Son sujetos obligados del presente Reglamento todos los trabajadores que desempeñen cualquier labor o actividad remunerada y contratada por y para la Universidad y será de observancia obligatoria para ambas partes.

Artículo 2.- Es materia de este Reglamento las actividades desarrolladas por los trabajadores dentro y para la Universidad o con motivo de ello fuera de la institución.

Artículo 3.- El vínculo de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores nace con la manifestación de voluntades mediante la suscripción de un contrato individual de trabajo conforme a la Ley Federal del Trabajo y se sustenta en los artículos 30, 33 y demás

relativos y aplicables, de su Decreto de Creación expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y publicado en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2009, en el presente Reglamento, en la Normatividad Universitaria aprobada por el H. Consejo Directivo de la Universidad, en las circulares que emita la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca por conducto del Rector y los Directores de Carrera en el ámbito de su competencia y en las demás disposiciones relativas y aplicables que emita la Universidad y sus órganos de dirección.

Artículo 4.- Los derechos, obligaciones, prohibiciones y relaciones de trabajo de la Universidad y sus trabajadores se establecen en el contrato individual de trabajo, en el presente Reglamento, en la Ley Federal del Trabajo, particularmente en sus artículos 1, 5, 9, 20, 24, 35, 42, 46, 47, 51, 53, 132, 133, 134, 135, 182, 353-J y demás relativos y aplicables, así como en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 5.- La jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales, pudiendo distribuirse hasta en seis días a la semana, de lunes a sábado y de acuerdo a las necesidades de la Universidad, procurando que el séptimo día o de descanso semanal sea domingo.

Para el personal académico por asignaturas se determinará su jornada laboral dependiendo de las horas clase frente a grupo que se le asigne en su horario, esta jornada puede ser discontinua, es decir, las horas clases que imparta no será de forma continua, por lo que puede tener horas libres entre clases.

La jornada de labores se estipulará en el contrato de trabajo, sin perjuicio del derecho que tiene la Universidad para la asignación de horarios y días de esa jornada en cada ciclo escolar de acuerdo a sus necesidades académicas-administrativas, pudiendo ser modificado en virtud de la diversidad de horarios existentes en razón de la multiplicidad de actividades, funciones y requerimientos de la Universidad y sus fines, lo que se comunicará al trabajador en forma escrita con la debida anticipación por lo menos de quince días naturales; en el entendido de que la permanencia de un horario estará limitado por las necesidades de los planes de estudio, así como sus plazos de impartición, razón de la contratación y en su caso, de la asignación de materias a impartirse, de acuerdo a aquellas necesidades y plazos, coincidente con el decreto de creación de la Universidad y sus fines.

Por las actividades inherentes de la Universidad, solo se contratará al personal para desempeñar sus labores en jornada diurna o mixta, que será la comprendida entre las 6 y las 20 horas, en términos de la Ley Federal del Trabajo, salvo en el caso especial de aquel personal que sea contratado para vigilancia nocturna si fuera necesario.

Se podrá prolongar la jornada laboral única y exclusivamente previa autorización por oficio entregado al trabajador, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, el que deberá contener la justificación debida.

Artículo 6.- Todos los trabajadores sin excepción alguna deberán asistir puntualmente a su centro de trabajo, registrar diariamente su entrada y salida de su jornada laboral mediante la forma que determine la Universidad para llevar el control de sus asistencias y cumplir con sus horas de trabajo, e inmediatamente deberán dirigirse a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores.

La Universidad podrá disponer la forma en que se llevará el registro de asistencia y salida de los trabajadores, que podrá ser a través de dispositivos electrónicos como reloj checador, pero también podrá ser en libros, libretas, folios, hojas numeradas o foliadas, o cualquier otro medio que permita dicho registro, el que se le dará a conocer previamente al trabajador.

La jornada de trabajo deberá ser prestada en forma eficaz y eficiente por los trabajadores, evitando cualquier pérdida de tiempo.

Artículo 7.- La entrada a labores de los Trabajadores se deberá realizar con puntualidad, teniendo aplicación las siguientes disposiciones:

- I.- Tendrán una tolerancia de 10 minutos todos los días para registrar su entrada;
- II.- A partir del minuto 11 hasta el minuto 15 con 59 segundos se tomará como retardo menor; tres retardos menores en una quincena se sancionará al trabajador con descuento de un día de salario íntegro y sin derecho a reponer el tiempo acumulado por esos retardos, en caso de reincidencia se considerará como desobediencia al patrón en los términos de la Ley Federal del Trabajo vigente y será causa de una amonestación como primer llamada de atención, tomando las acciones y/o sanciones necesarias en caso de reincidencia;
- III.- Si el registro se realiza a partir del minuto 16 de la hora de entrada, se tomará como retardo mayor; sancionándose al Trabajador con descuento de un día de salario; posterior a este retardo, no se recibirá al trabajador en el caso de retardo mayor.
- IV.- En el supuesto de que el trabajador falte injustificadamente, únicamente se le descontará el salario íntegro de un día de trabajo.
- V.- En todos los casos, los retardos son acumulables para los efectos de amonestaciones y sanciones correspondientes.

Los trabajadores deberán realizar sus registros de asistencia de manera correcta, de lo contrario se considerará que el trabajador no ingresó a laborar, o que abandonó sus labores cuando no registre la hora de salida, por lo que se le tendrá al trabajador NO laborando ese día y se considerará como falta injustificada, salvo que esa omisión sea justificada por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Los trabajadores no podrán justificar retardos o faltas en materia de incidencias sin previa autorización de su jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Artículo 8.- La Universidad concederá media hora de descanso a sus trabajadores en caso de jornada continua de trabajo para que tomen alimentos y reposen, de acuerdo con los horarios que determine el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Artículo 9.- Los trabajadores tienen derecho a los periodos vacacionales correspondientes, de acuerdo al calendario del ciclo escolar vigente después de un año de servicio continuo en la Universidad en términos de la Ley Federal del Trabajo. Los citados periodos los fijará el Departamento de Planeación cada año, a excepción del personal que por sus funciones y/o necesidades se le comunique lo contrario por escrito a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, quienes gozarán de sus vacaciones en periodos distintos, pero efectivos.

CAPÍTULO III DÍAS Y FORMA DE PAGO DE SALARIOS

Artículo 10.- El pago de los salarios de los trabajadores se cubrirá en moneda de curso legal o cheque en las instalaciones de la Universidad o por medios electrónicos de la Institución bancaria que la Universidad designe. Este pago será quincenal y deberá hacerse a más tardar los días 15 y 30 de cada mes; en caso de que el día de pago coincida con domingo o día festivo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior.

El trabajador estará obligado a firmar el recibo correspondiente por el pago de salario que recibe, conforme a lo que determine el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

La Universidad se obliga a pagar a los trabajadores los salarios completos que correspondan a los días que por causas imputables a la misma dejaren de laborar. El salario que debe devengar el trabajador será a partir de la fecha en que inicie a laborar de acuerdo a lo que se establece en su contrato.

Artículo 11.- El salario se pagará directamente al trabajador o en los términos indicados en el artículo que antecede. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe el trabajador como apoderado mediante carta poder suscrita y requisitada, anexando copia de identificación oficial del poderdante y del apoderado.

CAPÍTULO IV SALARIOS, PRESTACIONES Y RETENCIONES

Artículo 12.- El salario de los trabajadores se fija en el tabulador de remuneraciones de personal previamente autorizado por las autoridades administrativas, financieras y hacendarias del Estado y la Federación, en concordancia con su Decreto de Creación, tabulador que debe obrar en los archivos de la Universidad; no siendo violatorio del principio de igualdad de salarios la fijación de salarios distintos para trabajo igual si éste corresponde a distintas categorías y niveles.

El derecho a percibir el salario es irrenunciable, lo es igualmente el derecho a percibir los salarios devengados.

Artículo 13.- El salario no podrá ser disminuido por ninguna razón, salvo por conveniencia del trabajador en la disminución de días y horas de trabajo y sin perjuicio de que se realicen las retenciones, descuentos, aportaciones y deducciones autorizadas por

las Leyes o acordadas individualmente con el trabajador por motivo justificado, o por mandato judicial fundado y motivado.

Las retenciones, descuentos, aportaciones o deducciones, proceden en los siguientes casos:

- A. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir la pensión alimenticia que sea exigida al trabajador;
- B. Con motivo de la retención del Impuesto Sobre la Renta;
- C. Cuando se trate de descuentos ordenados por el IMSS con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores ante ese Instituto;
- D. Cuando se trate de descuentos ordenados por el INFONAVIT con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores ante ese Instituto.
- E. Con excepción de los señalados en los incisos A, C y D, los descuentos no podrán ser mayores del 30% del excedente del salario mínimo, ni la cantidad exigible podrá ser superior al importe del salario de un mes;
- F. Por inasistencias, o retardos según lo estipulado en el artículo 7 del presente reglamento;
- G. Cuando al trabajador se le hayan realizado pagos que no le correspondían, por error, exceso o por cualquier concepto. En este caso, previa acreditación del hecho por la Dirección de Administración y Finanzas, le serán aplicados descuentos parciales que no excederán el 20 por ciento de su salario.
- H. Las demás previstas por las Leyes vigentes y éste Reglamento.

Artículo 14.- La Universidad hará las gestiones necesarias para hacer extensiva en todas las categorías los incrementos salariales que comunique la Federación en la misma proporción en que se incremente el salario mínimo general aprobado por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, o los que sean aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o la Secretaría de Educación Pública, en función de los dictámenes correspondientes de los tabuladores para las remuneraciones del personal.

La Universidad no podrá disponer de sus recursos para pagar incrementos salariales no autorizados ni ministrados por el estado o la federación, no podrá incrementar los salarios del personal de tal manera que afecten o comprometan el presupuesto asignado por el estado o la federación para los fines para la que fue creada, tampoco podrá incrementar salarios al grado que la nómina de éstos represente más del 50 por ciento del presupuesto total que le sea asignado para su operación y fines, ni podrá incrementar salarios por convenio o pacto fuera de la normativa que establece el presente reglamento, siendo nulo lo que se contraponga a la presente disposición.

Artículo 15.- La Universidad pagará a sus trabajadores activos por concepto de aguinaldo anual, 40 días de la cuota diaria vigente correspondiente a cada categoría en el momento del pago, menos las deducciones que legalmente correspondan. Dicho pago se realizará en dos periodos; el primero a finales de abril o principios de mayo y el segundo antes del día 20 de diciembre de cada año. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente que se encuentren laborando o no en la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado; cualquiera que fuere este, el cual podrán reclamar

mediante solicitud que se realice a la Universidad en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. La fecha de pago será la que establezca la Universidad hasta antes del 20 de diciembre del año en curso. La Universidad pagará al 100% el aguinaldo por los tiempos laborados a los trabajadores que hayan presentado incapacidad general, por riesgo de trabajo o incapacidad por maternidad a las trabajadoras en su caso.

Artículo 16.- La Universidad cubrirá a sus trabajadores activos que cumplan 1 año o más de antigüedad por concepto de prima vacacional en la categoría de mandos medios y superiores 10 días de salario diario y para las categorías de personal administrativo, profesor asociado "C" y docentes de asignatura 24 días de salario diario. Dicha prima será pagada en dos periodos, el primero a finales de abril o principios de mayo y el segundo antes del día 20 de diciembre de cada año. Los trabajadores que hayan cumplido un año de servicios y que hayan causado baja al cumplir un año de servicios: después de esta fecha, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo que hubieren trabajado, y podrán reclamar dicho pago mediante solicitud que se realice a la Universidad en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. La fecha de pago será la que indique la Universidad dentro de los periodos que establece el presente artículo. La Universidad pagará al 100% la prima vacacional por los tiempos laborados a los trabajadores que hayan presentado incapacidad general, por riesgo de trabajo o incapacidad por maternidad a las trabajadoras en su caso.

CAPÍTULO V AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 17.- El trabajador justificará su ausencia laboral por incapacidad médica en los términos de la Ley del IMSS, entregando al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Universidad el certificado de incapacidad expedido por el IMSS. En éste caso es obligatorio para los trabajadores reportar el hecho con su jefe inmediato dentro de las veinticuatro horas siguientes, así mismo, dentro de las mismas 24 horas siguientes deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales el original de la Copia Patrón de dicha constancia de incapacidad para los trámites correspondientes.

Artículo 18.- En caso de que el trabajador necesite asistir al IMSS para una consulta médica y que ésta sea dentro de la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, debiendo comprobar las horas de ausencia con la constancia correspondiente expedida por el mismo Instituto.

Artículo 19.- Las mujeres trabajadoras de la Universidad, tendrán derecho a incapacidad por maternidad de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley del IMSS. La incapacidad deberá ser presentada en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Universidad, dentro de los dos primeros días de su emisión por parte del IMSS.

Una vez concluida la incapacidad, la trabajadora deberá presentarse a laborar en su horario habitual y contará con dos periodos de lactancia de media hora cada uno, mismos

las Leyes o acordadas individualmente con el trabajador por motivo justificado, o por mandato judicial fundado y motivado.

Las retenciones, descuentos, aportaciones o deducciones, proceden en los siguientes casos:

- A. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir la pensión alimenticia que sea exigida al trabajador;
- B. Con motivo de la retención del Impuesto Sobre la Renta;
- C. Cuando se trate de descuentos ordenados por el IMSS con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores ante ese Instituto;
- D. Cuando se trate de descuentos ordenados por el INFONAVIT con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores ante ese Instituto.
- E. Con excepción de los señalados en los incisos A, C y D, los descuentos no podrán ser mayores del 30% del excedente del salario mínimo, ni la cantidad exigible podrá ser superior al importe del salario de un mes;
- F. Por inasistencias, o retardos según lo estipulado en el artículo 7 del presente reglamento;
- G. Cuando al trabajador se le hayan realizado pagos que no le correspondan, por error, exceso o por cualquier concepto. En este caso, previa acreditación del hecho por la Dirección de Administración y Finanzas, le serán aplicados descuentos parciales que no excederán el 20 por ciento de su salario.
- H. Las demás previstas por las Leyes vigentes y éste Reglamento.

Artículo 14.- La Universidad hará las gestiones necesarias para hacer extensiva en todas las categorías los incrementos salariales que comunique la Federación en la misma proporción en que se incremente el salario mínimo general aprobado por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, o los que sean aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o la Secretaría de Educación Pública, en función de los dictámenes correspondientes de los tabuladores para las remuneraciones del personal.

La Universidad no podrá disponer de sus recursos para pagar incrementos salariales no autorizados ni ministrados por el estado o la federación, no podrá incrementar los salarios del personal de tal manera que afecten o comprometan el presupuesto asignado por el estado o la federación para los fines para la que fue creada, tampoco podrá incrementar salarios al grado que la nómina de éstos represente más del 50 por ciento del presupuesto total que le sea asignado para su operación y fines, ni podrá incrementar salarios por convenio o pacto fuera de la normativa que establece el presente reglamento, siendo nulo lo que se contraponga a la presente disposición.

Artículo 15.- La Universidad pagará a sus trabajadores activos por concepto de aguinaldo anual, 40 días de la cuota diaria vigente correspondiente a cada categoría en el momento del pago, menos las deducciones que legalmente correspondan. Dicho pago se realizará en dos periodos; el primero a finales de abril o principios de mayo y el segundo antes del día 20 de diciembre de cada año. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente que se encuentren laborando o no en la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere este, el cual podrán reclamar

mediante solicitud que se realice a la Universidad en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. La fecha de pago será la que establezca la Universidad hasta antes del 20 de diciembre del año en curso. La Universidad pagará al 100% el aguinaldo por los tiempos laborados a los trabajadores que hayan presentado incapacidad general, por riesgo de trabajo o incapacidad por maternidad a las trabajadoras en su caso.

Artículo 16.- La Universidad cubrirá a sus trabajadores activos que cumplan 1 año o más de antigüedad por concepto de prima vacacional en la categoría de mandos medios y superiores 10 días de salario diario y para las categorías de personal administrativo, profesor asociado "C" y docentes de asignatura 24 días de salario diario. Dicha prima será pagada en dos periodos, el primero a finales de abril o principios de mayo y el segundo antes del día 20 de diciembre de cada año. Los trabajadores que hayan cumplido un año de servicios y que hayan causado baja al cumplir un año de servicios: después de esta fecha, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo que hubieren trabajado, y podrán reclamar dicho pago mediante solicitud que se realice a la Universidad en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. La fecha de pago será la que indique la Universidad dentro de los periodos que establece el presente artículo. La Universidad pagará al 100% la prima vacacional por los tiempos laborados a los trabajadores que hayan presentado incapacidad general, por riesgo de trabajo o incapacidad por maternidad a las trabajadoras en su caso.

CAPÍTULO V AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 17.- El trabajador justificará su ausencia laboral por incapacidad médica en los términos de la Ley del IMSS, entregando al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Universidad el certificado de incapacidad expedido por el IMSS. En éste caso es obligatorio para los trabajadores reportar el hecho con su jefe inmediato dentro de las veinticuatro horas siguientes, así mismo, dentro de las mismas 24 horas siguientes deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales el original de la Copia Patrón de dicha constancia de incapacidad para los trámites correspondientes.

Artículo 18.- En caso de que el trabajador necesite asistir al IMSS para una consulta médica y que ésta sea dentro de la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, debiendo comprobar las horas de ausencia con la constancia correspondiente expedida por el mismo Instituto.

Artículo 19.- Las mujeres trabajadoras de la Universidad, tendrán derecho a incapacidad por maternidad de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley del IMSS. La incapacidad deberá ser presentada en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Universidad, dentro de los dos primeros días de su emisión por parte del IMSS.

Una vez concluida la incapacidad, la trabajadora deberá presentarse a laborar en su horario habitual y contará con dos periodos de lactancia de media hora cada uno, mismos

que podrá decidir si los toma juntos a fin de recorrer su horario de entrada o de salida. Este periodo de lactancia no excederá los seis meses que marca la Ley.

A los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y/o adopción de un infante, se le otorgarán 5 días hábiles de licencia de paternidad con goce de sueldo, de acuerdo a lo señalado en la Ley. Para ello, deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Universidad, la constancia de nacimiento o adopción de su hijo, dentro de los dos días siguientes al mismo.

Artículo 20.- El trabajador tendrá permiso de cinco días hábiles con goce de salario, cuando fallezca algún familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos y cónyuge, exhibiendo la constancia correspondiente en el período de tiempo que el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales considere conveniente. En caso de tratarse de familiar indirecto tendrá permiso de dos días con goce de salario.

Artículo 21.- El trabajador tendrá permiso de cinco días hábiles con goce de salario, en caso de que contraiga matrimonio debiendo exhibir la constancia respectiva, siempre y cuando dicho evento se verifique en periodos que no sean de descanso obligatorio por la Ley o por período vacacional.

Artículo 22.- Los permisos por motivos personales son competencia del Rector y serán sin goce de sueldo, excepto por los supuestos mencionados en los dos artículos inmediatos anteriores. En todo caso, no podrán otorgarse permisos con goce de salario, por más de dos días seguidos ni más de cuatro veces al año. El límite máximo de los permisos es de seis días.

Artículo 23.- El otorgamiento de licencias sin goce de salario serán hasta por un año y queda sujeta a las siguientes condiciones:

- I.- Para los profesores-investigadores, deberán tener un mínimo de cinco años de servicio ininterrumpido como profesor con contrato por tiempo indeterminado;
- II.- Para los técnicos, administrativos y operativos, deberán tener un mínimo de cinco años de servicio ininterrumpido;
- III.- En ambos casos tendrá una duración máxima de un año y no se podrá otorgar otra nueva en los tres años siguientes.
- IV.- Para los profesores-investigadores, tanto la fecha de inicio como de finalización de la licencia, deberán quedar fuera de periodo de cursos cuatrimestrales.
- V.- Las licencias deberán ser autorizadas por la o el Rector a propuesta de los Directores de área o carrera, según corresponda, siempre con el visto bueno del jefe inmediato del trabajador;
- VI.- La solicitud de licencia deberá presentarse por escrito por lo menos con quince días hábiles de anticipación.

Para las licencias de más de 15 días, dicho periodo no es computable para los derechos de antigüedad hasta su reincorporación.

CAPÍTULO VI MAQUINARIA, VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS, APARATOS

Y ÚTILES DE TRABAJO

Artículo 24.- Es responsabilidad de los trabajadores mantener sus herramientas y equipo de trabajo que tengan bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones, así como su centro de trabajo.

Artículo 25.- El aseo de los edificios y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, y de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

Artículo 26.- Cuando se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia, negligencia, descuido o abandono, la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario, se sancionará al trabajador y quedará obligado a reparar el daño causado.

Artículo 27.- Los trabajadores deberán comunicar a su jefe inmediato los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios, instrumentos y cualquier herramienta de trabajo que les hayan sido conferidos en el momento en que tal situación se presente.

CAPÍTULO VII

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 28.- La Universidad se obliga a mantener un botiquín que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios, que se encontrarán bajo el control y resguardo de cada área administrativa de la Universidad.

La Universidad periódicamente programará cursos de primeros auxilios al personal de la Universidad, a efecto de que los trabajadores estén capacitados por cualquier eventualidad que llegará a ocurrir.

Artículo 29.- La Universidad proveerá a sus trabajadores del equipo de seguridad necesario para el adecuado desempeño de sus actividades y los trabajadores estarán obligados a usar el equipo de seguridad proporcionado por la Universidad durante su jornada laboral.

Artículo 30.- Todo trabajador está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrá todo su empeño, pericia y cuidado al manejar los instrumentos de trabajo.

Artículo 31.- La Universidad deberá mantener en buenas condiciones la maquinaria, equipo, herramientas y útiles de trabajo, quedando obligados sus trabajadores a reportar las fallas o anomalías que estos presenten.

Artículo 32.- Los trabajadores deberán prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Universidad o de sus compañeros en los términos que indique los representantes de la Universidad.

Artículo 33.- Los trabajadores deberán evitar ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.

CAPÍTULO VIII SEGURIDAD SOCIAL, DIAGNÓSTICOS DE ENFERMEDAD Y RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 34.- La Universidad otorgará prestaciones de seguridad social en términos de la Ley afiliando a sus trabajadores en el régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que los trabajadores estarán sujetos en esta materia a las disposiciones y reglamentos del Seguro Social.

Artículo 35.- La Universidad como deber social cuidará del estado de salud bio-psico-social de sus trabajadores y por tanto proporcionará las facilidades para asistir a citas médicas al IMSS para la práctica de exámenes médicos que los trabajadores deberán presentar por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias generales del entorno lo requieran, observando las disposiciones de las autoridades de salud y de la Ley correspondiente.

Artículo 36.- Para aspirar a una vacante temporal, o puesto de nueva creación, entre otros requisitos, las personas interesadas en ocupar la vacante deberán presentar certificado médico expedido por el sector salud que acredite su estado de salud.

Artículo 37.- En caso de que algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa o que existan indicios que padece alguna enfermedad que aumente el riesgo ordinario de accidentes, por su seguridad queda obligado a someterse a un examen médico del Instituto Mexicano del Seguro Social, sujetándose a las prescripciones médicas que se le indiquen.

Artículo 38.- En caso de brotes epidémicos, los trabajadores, sin previo aviso de la Universidad, tienen la obligación de someterse a los reconocimientos que ordene el Instituto Mexicano del Seguro Social; asimismo, se sujetarán a las prácticas de profilaxis por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que tengan por objeto prevenirlos contra enfermedades contagiosas o de peligro social, así determinados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 39.- Cuando existan sospechas fundadas de que algún trabajador se encuentra bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes o de cualquier otra que alteren sus facultades, dentro de las instalaciones de la Universidad o en horas de trabajo, se practicará un examen médico ordenado por la Universidad. El resultado de dicho examen se hará constar por escrito, entregándose una copia al Jefe Inmediato y otra al interesado.

Artículo 40.- En el supuesto de riesgo de trabajo, cuando éste genere una incapacidad temporal, la indemnización se cubrirá en términos de la Ley mientras subsista la imposibilidad de trabajar. Este pago se hará desde el primer día de la incapacidad bajo las disposiciones de la Ley del Seguro Social y de la Ley Federal del Trabajo.

Si a los tres meses de iniciada una incapacidad el trabajador no está en aptitud de reincorporarse al trabajo, él mismo o el patrón podrán pedir, en vista de los certificados

médicos respectivos, de los dictámenes que se rindan y de las pruebas conducentes, se resuelva si debe seguir sometido al mismo tratamiento médico y gozar de igual indemnización o procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho en términos de la Ley correspondiente.

CAPÍTULO VIII
SEGURIDAD SOCIAL
CAPÍTULO IX
CONDICIONES DEL SERVICIO
(DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS)

Artículo 41.- Es obligación de los trabajadores además de lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, en forma enunciativa y no limitativa, cumplir con el contrato de trabajo, con el presente reglamento y demás órdenes que emita la Universidad, así como las siguientes disposiciones de carácter general:

1. Asistir puntualmente, registrar su entrada y salida, cumplir con su horario de trabajo y no ausentarse o abandonar el centro de trabajo.
2. Presentarse afeitado y correctamente vestido al centro de trabajo.
3. Utilizar lenguaje correcto.
4. Comportarse con discreción, respeto, probidad y honradez dentro de la Universidad, con la misma institución y para con su trabajo; con sus superiores jerárquicos, con quienes le sean sus subordinados, con el resto de personal, con el alumnado, padres de familia y cualquier otra persona que visite la Universidad.
5. Evitar por cualquier medio incurrir en faltas que pongan en riesgo, la integridad de sus compañeros y alumnos, el prestigio de la Universidad; y, la relación laboral.
6. Sin excepción alguna, quedan estrictamente prohibidas las relaciones trabajador-estudiante).
7. Las demás causas que sean conexas y afines a las anteriores.

Artículo 42.- Los trabajadores iniciarán y terminarán su jornada laboral precisamente en el lugar que la Universidad designe conforme a la actividad para la que fueron contratados y podrán tener cualquier otra función conexas con su ocupación principal cuando se les asigne y sea necesario.

Artículo 43.- Los trabajadores deberán custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserven bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción o destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella, y serán responsables de ello en caso contrario.

Artículo 44.- Los trabajadores tendrán bajo su responsabilidad la conservación de los útiles de trabajo y equipo en general. Cuando por causas imputables al trabajador dichos útiles o equipo se destruyan o pierdan, el trabajador resarcirá a la Institución del menoscabo que se cause.

Artículo 45.- Los trabajadores deberán desempeñar sus labores bajo la dirección de la Universidad, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo propio de sus funciones; asimismo, darán aviso rápido y oportuno a la Universidad por conducto de su jefe inmediato salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan la realización de su trabajo.

Artículo 46.- En caso de renuncia, cese, licencia, cambio de adscripción o de servicio, el trabajador deberá entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su custodia, mediante acta o inventario. En este proceso, el trabajador entregará al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, las constancias de no adeudo emitidas por el Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad, las cuales deberán ser tramitadas por el trabajador. Así mismo, deberá realizar un proceso de baja ante el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, mismo que constará en requisitar el formato correspondiente.

Artículo 47.- Para el pago de los proporcionales de aguinaldo y prima vacacional por el periodo laborado por el trabajador, hasta la fecha de su baja, deberá solicitarlo por escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Si la baja se realiza entre los meses de enero a abril, el pago del proporcional se realizara a más tardar en el mes de mayo. Cuando las bajas del personal se generen en el periodo de mayo a diciembre, el pago de sus proporcionales se realizara en el mes de enero del año siguiente.

Artículo 48.- Queda prohibido a todo el personal de la Institución, además de lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 135, en forma enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

- I. 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;
- II. Utilizar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos personales;
- III. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Institución;
- IV. Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio;
- V. Suspender o abandonar su trabajo injustificadamente o salir a la calle en horas de labores, sin autorización expresa y previa de su jefe inmediato;
- VI. Permitir el acceso de personas a las áreas de trabajo de su adscripción o invitarlas a pasar, sin autorización de quien corresponda;
- VII. 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;
- VIII. Registrar el ingreso o egreso de otro u otros trabajadores, con el propósito de cubrir retardos o faltas injustificadas;
- IX. 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;
- X. Sustraer de la Universidad u oficina, equipo, útiles de trabajo o herramientas propiedad de la Institución, salvo autorización expresa de su jefe inmediato dada por escrito;
- XI. Permanecer, sin autorización, en las oficinas o dependencias de la Institución después de su horario de trabajo;
- XII. Introducir a cualquier área de trabajo de la Institución, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas semejantes;
- XIII. Desatender las disposiciones que tengan por objeto evitar riesgos de trabajo.

- XIV. Sustraer, traspapelar u ocultar cualquier expediente o documento propiedad de la Universidad;
- XV. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o, salvo que exista prescripción médica, bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico, o droga enervante;
- XVI. Usar los útiles, herramientas y equipos de trabajo para propósitos distintos de aquellos a los que están destinados;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Desobedecer en el desarrollo del trabajo las órdenes dadas por sus jefes inmediatos, sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado;
- XX. Formar grupos en los sanitarios, oficinas, pasillos, locales o dependencias de la Institución;
- XXI. Cambiar de área o departamento de trabajo que no sea la propia, sin justificación;
- XXII. Utilizar papelería oficial en los casos que no sean de interés de la Universidad, o que la utilicen aquellos trabajadores que por su categoría no tienen autorizado manejar papelería oficial o no estén facultados para emitir comunicados oficiales.
- XXIII. Fumar dentro de los edificios, laboratorios, talleres, aulas y oficinas de la Universidad;
- XXIV. Interactuar de forma ajena a los principios laborales y vida universitaria, siendo permitidas las relaciones interpersonales de los trabajadores en general con el alumnado, estrictamente para el desempeño del trabajo y actividad académica, por lo que están prohibidas cualquier relación interpersonal que no sean propias de aquellas;
- XXV. Incumplir en la entrega en tiempo y forma de las secuencias didácticas y las calificaciones a los alumnos;
- XXVI. Reincidir en retardos en la hora de entrada;
- XXVII. Realizar actos como, tomar siestas o dormir dentro de su horario de laborales;
- XXVIII. Utilizar las instalaciones de la cafetería para tomar descansos o alimentos dentro de su horario de labores y fuera del tiempo autorizado para ello, así como el uso en general de las instalaciones de forma ajena a la que están destinadas;
- XXIX. Utilizar cualquier aparato eléctrico para escuchar música cuya emisión de sonido sea percibido por terceras personas, así como descargar y escuchar música de internet dentro del horario de labores;
- XXX. Realizar dentro de su jornada laboral, labores ajenas a su trabajo, o ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo de la actividad que tenga asignada;
- XXXI. Las demás causas que sean conexas y afines a las anteriores.

Artículo 49.- La inobservancia de las obligaciones y prohibiciones señaladas en este Reglamento dará lugar a las amonestaciones, sanciones y responsabilidades que correspondan.

CAPÍTULO X
AMONESTACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y RESCISIÓN

Artículo 50.- Son causas de rescisión sin responsabilidad para el patrón o para el trabajador, las contenidas en los artículos 46, 47 y 51 de la Ley Federal del Trabajo, así como los motivos de responsabilidad previstos en este Reglamento, mismos que podrán ser aplicados de plano por la Universidad, las que le sean inherentes, dada la gravedad de la infracción a juicio y por instrucción del Rector.

El trabajador de confianza al que al rescindir su relación de trabajo por pérdida de confianza con la Institución, si hubiese sido promovido de un puesto por contrato de tiempo indeterminado, volverá a su puesto original, salvo que exista causa justificada para su separación, tal como lo establece la Ley en la materia.

El trabajador que tenga contrato por tiempo indeterminado y que se le hubiera rescindido su relación de trabajo por pérdida de confianza, volverá a su puesto original, salvo que exista causa justificada para su separación, tal como lo establece la Ley en la materia.

Artículo 51.- Son motivo de responsabilidad en el trabajo, o derivado de éste:

- I. El desvío o uso de recursos y bienes públicos destinados a la Universidad para provecho o beneficio propio o en favor de terceros, o la utilización del patrimonio de la Universidad para el mismo propósito, o para fines distintos de aquellos a que está destinado;
- II. Los actos graves dirigidos contra la existencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales de la Universidad;
- III. Los actos contrarios a la moral o al derecho y aquellos que redunden en desprestigio de la Institución;
- IV. La inobservancia de las normas de gobierno implantadas;
- V. La transgresión, por acción u omisión, de cualesquiera de las obligaciones y prohibiciones impuestas en éste reglamento, o los acuerdos de las autoridades de la Universidad, así como cualquier otra falta a la disciplina;
- VI. Los actos que tiendan a lesionar o debilitar los principios universitarios o la buena marcha de las actividades académicas;
- VII. Los actos de proselitismo político o religioso, dentro de las instalaciones o centros de trabajo de la Universidad;
- VIII. La realización de cualquier actividad interna o externa en nombre y representación de la Universidad haciendo uso indebido de su buen nombre y reconocimiento sin autorización expresa de la Institución, con fines lucrativos o de beneficio personal o en favor de terceros;
- IX. Los actos que dañen la imagen institucional con declaraciones falsas ante instituciones públicas o privadas o cualquier medio de difusión;
- X. La manifiesta desatención, negligencia, incumplimiento o incapacidad para las funciones que se le haya encomendado y para el que fue contratado;
- XI. La presentación, sustracción, sustitución, o falsificación de documentos o informes, o su aceptación dolosa, otorgándoles efectos que legalmente carezcan;
- XII. La comisión en actos de cohecho, soborno o corrupción;

- XIII. La comisión en actos de acoso, abuso, bullying, amenaza o de cualquier otra forma de hostigamiento en contra del alumnado y trabajadores de la Universidad;
- XIV. Las relaciones interpersonales con el alumnado, ajenas a los principios laborales y vida universitaria;
- XV. La inducción al error de cualquier alumno o trabajador de la Universidad, valiéndose del engaño o posición laboral para desvirtuarlo o corromperlo;
- XVI. La falta de respeto u hostilidad desarrollada, en contra de cualquier universitario o grupo de universitarios por razones ideológicas, religiosas, de género, o de orden puramente personal;
- XVII. La portación de armas de cualquier clase dentro de la Institución, exceptuándose los objetos que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, cuando la naturaleza de su trabajo lo requiera;
- XVIII. Las demás señaladas en las Leyes.

Artículo 52.- Sin perjuicio de lo estipulado en los artículos 42 y 53 de la misma Ley, las sanciones por las faltas previstas en ella, en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, así como en el presente Reglamento Interior de Trabajo, son las siguientes:

- I.- Amonestación verbal o escrita;
- II.- Extrañamiento escrito;
- III.- Suspensión temporal, hasta un máximo de 8 días, en términos del artículo 423, fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- IV.- Rescisión de la relación laboral;
- V.- Destitución del cargo, empleo o comisión; y,
- VI.- Inhabilitación del servicio público.

Para la aplicación de las sanciones contenidas en las fracciones I, II, III y IV, del artículo anterior, corresponde resolver respecto de su procedencia o improcedencia, a la Dirección de Administración y Finanzas, con el acuerdo y visto bueno del Rector. En caso necesario para la investigación de los hechos, la Dirección se apoyará de los titulares de las áreas en donde esté adscrito el presunto infractor para el desahogo de las diligencias necesarias, o en su defecto, el Rector proveerá lo correspondiente, salvaguardándose los derechos de audiencia y de defensa. Todas las sanciones constarán y se respaldarán en actuaciones por escrito y se anexarán al expediente del trabajador.

Para los efectos de las fracciones V y VI, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, tratándose de infracciones que pudieran ameritar destitución del cargo, empleo o comisión, e inhabilitación del servicio público, para la determinación de las responsabilidades administrativas a que haya lugar conforme a sus atribuciones.

Artículo 53.- Sin perjuicio de lo estipulado en este Reglamento, las faltas en general en que incurran los trabajadores, que impliquen o presuman responsabilidades de naturaleza ajena al trabajo, se regirán conforme a las Leyes y Códigos correspondientes, dándosele aviso a las autoridades encargadas de su conocimiento y ejecución.

CAPÍTULO XI

CLASIFICACIÓN Y CATEGORÍA DE LOS TRABAJADORES, TIPOS DE CONTRATO, INGRESO Y PERMANENCIA EN EL EMPLEO.

(LAS DEMÁS NORMAS NECESARIAS Y CONVENIENTES, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA UNIVERSIDAD PARA CONSEGUIR LA MAYOR SEGURIDAD Y REGULARIDAD EN EL DESARROLLO DE TRABAJO)

Artículo 54.- Los trabajadores de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

Por las funciones que desempeñan:

- I.- Trabajadores de Mandos Medios y Superiores; y
- II.- Trabajadores de Contrato.

Por la modalidad de contratación:

- I.- Trabajadores por Tiempo Indeterminado. Que serán aquellos que ocupen en forma definitiva un puesto tabulado de acuerdo a las disposiciones y normas de la Universidad, y conforme a la Ley Federal del Trabajo;
- II.- Trabajadores por Tiempo Determinado. Que serán aquellos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Los contratados por obra y tiempo determinado. Que serán aquellos que se contraten cuando así lo exija la naturaleza del trabajo para realizar obra específica, previamente señalada;
 - b) Los contratados por tiempo determinado. Que serán aquellos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
 - b.1) Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, no pudiendo tener este tipo de contrato una duración mayor a doce meses;
 - b.2) Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, por el tiempo que dure la sustitución.

Los trabajadores por obra y tiempo determinado que se encuentren en el desempeño de la obra contratada y de su contrato temporal, percibirán las prestaciones de seguridad social, la parte proporcional de aguinaldo y de prima vacacional, cuyo pago será realizado en la fecha que corresponda.

Por el nivel o categoría del cargo:

- I.- Trabajadores administrativos de confianza. Que serán aquellos que realicen funciones de administración, dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter habitual inherente a su cargo, empleo o comisión, en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- II.- Trabajadores administrativos en general. Que serán todos aquellos que sus funciones no se encuentren en la tipificación anterior.

Los trabajadores de confianza están excluidos de la modalidad de contratación por tiempo indeterminado, pero gozarán de los beneficios de la Ley Federal del Trabajo y de este Reglamento.

El trabajador que tenga contrato por tiempo indeterminado y que hubiere sido promovido a un nivel o puesto de confianza, le será reservada su modalidad de contratación, hasta en tanto vuelva a ocupar las funciones de origen.

Artículo 55.- Para ingresar al servicio, de la Universidad, deberá cumplirse con el procedimiento de admisión establecido en la normatividad respectiva; además de los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años cumplidos;
- II. Presentar certificado médico expedido por el sector salud;
- III. Presentar los documentos, en original y copia, que acrediten la escolaridad o formación que se requiere para el puesto simultáneamente a la solicitud de empleo;
- IV. En el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera deberán acreditar su residencia legal en el país y que están autorizados para laborar conforme a la Ley General de Población vigente;
- V. Reunir los requisitos para cubrir la plaza o puesto para el que será propuesto el aspirante;
- VI. Aprobar los exámenes técnico y académico, en el caso que corresponda, y demostrar las aptitudes para desarrollar las funciones definidas en el puesto;
- VII. Exhibir en original y copia la Constancia de no Inhabilitación expedida por la Contraloría;
- VIII. Exhibir en original y copia la Carta de Antecedentes No Penales expedida por la Secretaría de Seguridad Pública;
- IX. Exhibir documento en original que acredite su Número de Seguro Social (NSS), la Clave Única de Registro de Población (CURP) y del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- X. El personal aspirante a una vacante académica, deberá acreditar el proceso de ingreso que señala el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de la Universidad.

Artículo 56.- El aspirante a la vacante que haya cubierto los requisitos establecidos en el artículo anterior y que de conformidad con las necesidades de la Universidad pueda ser contratado, suscribirá el contrato correspondiente e iniciará sus actividades en la fecha establecida en el mismo. En caso de que ingrese en fecha distinta al pago de nómina inmediato a su contratación, recibirá el pago proporcional de los días trabajados acumulados en la quincena inmediata posterior.

Artículo 57.- La Universidad contratará a su personal en los términos del presente Reglamento y formalizará la contratación mediante el Contrato Individual de Trabajo respectivo el cual deberá firmar el trabajador y el representante del Patrón en el acto respectivo.

Artículo 58.- Los contratos deberán de contener lo siguiente:

- I. Nombre del trabajador;

- II. Servicios que deben prestarse, de acuerdo al tabulador o catálogo de puestos vigentes;
- III. Salario mensual y prestaciones;
- IV. Modalidad de contratación: indeterminado, temporal o tiempo y obra determinada;
- V. Categoría y puesto correspondiente;
- VI. Turno y horario del trabajador;
- VII. Área de Adscripción;
- VIII. Funciones
- IX. Obligaciones
- X. Las demás que señale la Ley.

Artículo 59.- Ningún trabajador de la Universidad está autorizado para tener personal a su cargo sin la designación expresa del titular de la Dirección de Administración y Finanzas. La falta de cumplimiento a esta disposición trae aparejada las responsabilidades que se deriven de este acto y se considerará como desobediencia al Patrón en términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 60.- El personal de nuevo ingreso tendrá 03 días hábiles siguientes a su contratación para presentar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, la documentación faltante en original y copia, así como la demás documentación básica y complementaria para la integración de su expediente personal.

La omisión en el cumplimiento del párrafo anterior dará por no celebrada la relación laboral sin responsabilidad para el patrón en términos del artículo 47 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 61.- Todos los trabajadores de nuevo ingreso recibirán un curso de inducción, con el fin de que conozcan la normatividad existente de la Universidad y sus aspectos generales.

Artículo 62.- La Universidad podrá cambiar a sus trabajadores de sus áreas de adscripción, cuando las necesidades institucionales lo requieran sin que implique modificación a las condiciones generales del contrato celebrado con el trabajador, ni violación a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 63.- El sistema de capacitación de la Universidad comprenderá aquellas actividades necesarias por parte de la Universidad para el cumplimiento de las obligaciones que las autoridades federales establezcan en materia de capacitación y adiestramiento. Los trabajadores están obligados a asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Universidad imparte para mejorar su preparación y eficiencia, obteniendo herramientas para sugerir medidas, técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio.

Artículo 64.- La Universidad instalará en cada centro de trabajo, en los lugares de mayor afluencia de trabajadores, tableros para la difusión de la información.

Artículo 65.- Los trabajadores recibirán asesoría y defensa legal sin costo alguno y de inmediato en casos que pongan en peligro su seguridad y/o integridad y de su familia, derivado de las funciones que realice para la Universidad, siempre que no haya conflicto de intereses entre el trabajador y la Universidad. En todos los casos el trabajador deberá

cuidar de la protección de sus intereses y no será responsable de forma alguna la Universidad del resultado o afectación de la esfera jurídica del Trabajador y su familia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de Trabajo se pacta por tiempo indeterminado, es de observancia obligatoria para los trabajadores y para la Universidad; su vigencia se iniciará al siguiente día de su depósito ante las autoridades competentes; por lo que cualquier disposición, uso o costumbre que se contraponga al mismo será nula, salvo el caso de derechos adquiridos por los trabajadores y a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

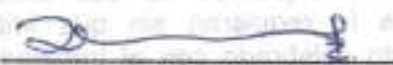
SEGUNDO. Se abroga el Anterior Reglamento Interior de Trabajo, depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje de Oaxaca, con fecha 25 de noviembre de 2016.

TERCERO. La Universidad publicará al siguiente día de su depósito ante la autoridad competente, el presente reglamento en los tableros informativos que haya asignado para tal efecto.

Por la parte patronal:


Rectora

Director de Administración y
Finanzas


M.C. Nydia Delhi Mata
Sánchez


C.P. Emilio Rivera Moreno

Abogada General


Lic. Jazmin Jeanneth
Sumano Celaya

Por la parte trabajadora:

Profesora de Tiempo
Completo



Mtra. Ana Lorena Figueroa
Montelongo

Personal Administrativo



Ing. Rocio Natividad
Canseco Ortega



Personal Administrativo



Lic. Leticia Rosario Arango
Cruz



Esta hoja de firmas corresponde al REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA, previa lectura y con pleno conocimiento del contenido, se firma por duplicado el día 24 de octubre del año 2019.-----