

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA TARAHUMARA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6º y 7º FRACCIÓN III DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA TARAHUMARA; Y EL M.D. CARLOS SERVANDO CHÁVEZ TIZNADO RECTOR DE LA UTT, EMITEN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

CONSIDERANDO

Es fundamental establecer las condiciones generales de trabajo y regular las relaciones laborales entre la Universidad Tecnológica de la Tarahumara y sus trabajadores, con el propósito de fomentar la eficiencia y calidad en el servicio educativo que se ofrece.

La Universidad está facultada para expedir el conjunto de disposiciones para sus Trabajadores, tendientes a la consecución de las finalidades que tiene encomendadas en su Decreto, debiendo ser acordes al Código Administrativo del Estado de Chihuahua, la Ley Federal del Trabajo y la normatividad aplicable al subsistema.

La Universidad por un medio oficial de divulgación, deberá publicar los reglamentos, acuerdos y las actividades relevantes de la misma.

La Universidad Tecnológica de la Tarahumara es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, con personalidad Jurídica y patrimonios propios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y artículo único de la Ley que la crea mediante el Decreto No. 981/09 I.P.O, expedido por la H. SEXAGESIMA SEGUNDA Legislatura del Estado de Chihuahua, el día 16 de Diciembre de 2009, y publicado en el Periódico Oficial de la propia entidad federativa el día 30 de Diciembre de 2009, en relación a lo establecido en los artículos 3 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con domicilio en ubicado en carretera Guachochi-Yoquivo en el km. 1.5, Colonia Turuseachi Ciudad Guachochi, Chihuahua.

Bajo este contexto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara

Capítulo I

Disposiciones Generales

Surge como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y adopta por tanto, el modelo pedagógico implementado para ellas.

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo norma y regula las relaciones laborales entre los trabajadores y la Universidad Tecnológica de la Tarahumara, de conformidad con los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, señalándose que para lo no estipulado en esta última se aplicara en forma supletoria la normatividad aplicable en la materia.



Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación general al personal que presta sus servicios a la Universidad, cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando. Sus trabajadores cumplirán con esmero las obligaciones y desempeñarán con eficacia las funciones que les correspondan.

Suple toriedad

Artículo 2. Lo no previsto en el presente Reglamento estará sujeto a lo establecido en la Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara mediante Decreto No. 981/09 I.P.O, expedido por la H. SEXAGESIMA SEGUNDA Legislatura del Estado de Chihuahua, el día 16 de Diciembre de 2009, y publicado en el Periódico Oficial de la propia entidad federativa el día 30 de Diciembre de 2009, de conformidad con el artículo 64 fracción XLI de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, Decreto por medio del cual se expidió la Ley de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara, Ley Federal del Trabajo, Código Administrativo y Código Civil ambos del Estado de Chihuahua, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones aplicables.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo: El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara;
- II. Decreto: El Decreto por el que se Crea la Universidad Tecnológica de la Tarahumara;
- III. Directivos: Mandos medios y superiores (Rector, Directores de Área y Jefes de Departamento);
- IV. Jefe inmediato superior: Trabajador que tiene a su cargo personal subordinado de acuerdo a la estructura orgánica;
- V. Patronato: El Patronato de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara;
- VI. Personal: Forma general de definir a un grupo de trabajadores;
- VII. Rector: El Rector de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara;
- VIII. Trabajador: Personal académico y no académico que presta sus servicios a la Universidad, y
- IX. Universidad: A la Universidad Tecnológica de la Tarahumara.

Atribuciones

Artículo 4. Son atribuciones de la Universidad: I. Contratar los recursos humanos necesarios para su operación de acuerdo a los recursos autorizados; II. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas; III. Diseñar, de conformidad al sistema adherente, planes y programas de estudio con los contenidos particulares y regionales pertinentes; IV. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad; V. Diseñar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico; VI. Expedir certificados de estudios, títulos y distinciones especiales, ajustándose a las disposiciones aplicables; VII. Establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con los ordenamientos de la materia; VIII. Impulsar la realización de estudios y servicios tecnológicos mediante la vinculación estrecha con el sector productivo de bienes y servicios; IX. Promover la cultura científica y tecnológica estatal, nacional e internacional y difundir las manifestaciones



de la cultura universal; X. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general; XI. Impulsar estrategias de participación y concentración con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social; XII. Suscribir convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto; XIII. Administrar los bienes incorporados a su patrimonio así como los ingresos que obtenga por los servicios que preste, con sujeción al marco legal aplicable según su naturaleza; XIV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones de la Universidad y el cumplimiento de su objeto; y XV. Considerar como bienes de la Universidad y reservarse el derecho de uso y usufructo sobre el nombre, lema, logotipo, escudo, colores y mascota de la institución, así como sobre los demás elementos o características que identifiquen a la Universidad;

Obligatoriedad

Artículo 5. Los trabajadores atenderán la debida observancia de este Reglamento, acatando las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos y/o superiores, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de responsabilidades y el despacho de asuntos de su competencia.

Vigilancia del Reglamento

Artículo 6. El Rector y los Directivos de la Universidad vigilarán el debido cumplimiento de este Reglamento dictando en términos comedidos las instrucciones que correspondan, con la claridad y firmeza que demande la eficaz ejecución del trabajo, así como la atención de los servicios y despacho de los asuntos de su competencia.

Capítulo II

Admisión Personal a la Universidad

DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.- El personal de la Universidad podrá ser contratado por obra determinada, por tiempo fijo o por tiempo indefinido acorde a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y Código Administrativo del Estado de Chihuahua. También podrá contar con especialistas para tarea específicas, cuyos servicios profesionales serán contratados por honorarios y se registrarán por el capítulo relativo del Código Civil del Estado.

Se considerará como personal de confianza:

- I. El Rector.
- II. El Secretario Académico.
- III. El Secretario de Vinculación.
- IV. Los Directores de Carrera.
- V. El Subdirector de Planeación y Evaluación.
- VI. El Director de Administración y Finanzas.
- VII. El Director de Extensión Universitaria.
- VIII. El Contralor Interno.
- IX. Los Subdirectores.



- X. Los jefes de Departamento.
- XI. Los Coordinadores de Área.
- XII. Los jefes de Oficina
- XIII. Los señalados en la Ley Federal del Trabajo y Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Requisitos de Admisión

Artículo 7. Toda persona interesada en prestar sus servicios a favor de la universidad, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de empleo o currículum vitae.
- b) Ser mayor de edad y de nacionalidad mexicana.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Presentar solicitud, proporcionando los datos que requiere la universidad.
- e) Aprobar satisfactoriamente los exámenes de admisión que exija la universidad.
- f) Presentar cartas de recomendación por su anterior trabajo.
- g) Presentar copia de la clave única de registro de población.
- h) Dos fotografías tamaño infantil.
- i) Copia del registro federal de contribuyentes.
- j) Entregar copia del título profesional y cedula o en su caso carta de pasante.
- k) Copia de la credencial de elector.
- l) Copia de comprobante de domicilio.
- m) Certificado médico expedido por la S.S.A. de sangre.
- n) Carta de antecedentes no penales.
- o) Relación de estudios.
- p) Pólizas de seguro médico.
- q) Los señalados en la Ley Federal del Trabajo y Código Administrativo del Estado de Chihuahua

Admisión de personal administrativo y docentes

Artículo 8. Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos y profesionales, personal docente y administrativo el solicitante, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, presentará título y cedula profesional ó constancia fehaciente de sus conocimientos y estudios que demuestren que tienen la capacidad para desempeñar el puesto solicitado, cuya inobservancia dará lugar al impedimento para ingresar a laborar en la Universidad.

Capítulo III

Causas de Terminación, Rescisión o Suspensión

Causas de suspensión de la relación laboral

Artículo 9. Son causas de suspensión definitiva o temporal de la relación laboral o de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para la Universidad:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;



- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no contribuya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la institución, tendrá esta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel mediante documental o sentencia probatoria;
- IV. Arresto del trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la Constitución y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III de la misma Constitución;
- VI. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para prestación del servicio, cuando sea imputable el trabajador.
- VII. Las demás previstas en la Ley Federal del Trabajo y Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Causas de rescisión de la relación laboral

Artículo 10. Son causas de rescisión de la relación de trabajo:

- I. Engañar al trabajador con certificados falsos o referencias con que se atribuyan al trabajador con capacidad, actitudes 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 directivo o administrativo, 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 ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el personal directivo, compañeros y sus familiares, algunos de los casos de la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios que se habla en la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Cometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentre en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o de acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Universidad;
- X. Tener el trabajador tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso alguno o sin causa justificada;



- XI. Desobedecer el trabajador a la universidad o a su jefe directo, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador de adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el trabajador 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 del representante legal de la institución y presentar la prescripción suscrita por el medico;
- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable el trabajador y que exceda el periodo que se refiere la fracción IV del artículo 43 de la Ley Federal del Trabajo;
- XVI. Las análogas a las establecidas a las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se requiere.
- XVII. Las demás previstas en la Ley Federal del Trabajo y Código Administrativo del Estado de Chihuahua

Causas de terminación de la relación laboral

Artículo 11. Son causas de terminación de la relación de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación de la obra o vencimiento del termino o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. La incapacidad física o mental o la inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo;
- V. Los casos que se refiere el artículo 434 de la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Las demás previstas en la Ley Federal del Trabajo y Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Capítulo IV

Jornada de Trabajo

Horario de los trabajadores

Artículo 12. Los trabajadores de la Universidad laborarán según las horas y horario convenidos en su contrato individual de trabajo o las necesidades del servicio, iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, nunca superior a las leyes en la materia.

Jornada de trabajo

Artículo 13. Para los efectos de este Reglamento se entiende por jornada de trabajo el tiempo que el trabajador está obligado a laborar para la Universidad, de acuerdo a su nombramiento o contrato individual de trabajo.



Jornada de trabajo para el personal administrativo y docente

Artículo 14. La Jornada de trabajo para el personal administrativo y docente de tiempo completo que presta sus servicios a la Universidad será de ocho horas diarias trabajadas de lunes a viernes, preferentemente. La jornada de trabajo será continua, respetando media hora de comida que no podrá ser posterior a las 15:00 horas, salvo convenio expreso de la Universidad, el horario de labores será establecido según las necesidades de la Universidad, asentándose en anexo a su contrato individual el que podrá variar cuatrimestralmente.

Los horarios del personal administrativo y docente de tiempo completo estarán comprendidos preferentemente entre las 8:00 y las 16:00 horas

Jornada de los docentes de asignatura y trabajadores por obra o tiempo determinado

Artículo 15. La jornada de los docentes por asignatura y para los trabajadores por obra y tiempo determinado, se sujetarán a los términos de su contrato por tiempo determinado y el horario de labores será establecido según las necesidades de la Universidad, asentándose en anexo a su contrato individual el que podrá variar cuatrimestralmente.

Registro de entradas y salidas

Artículo 16. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida, en el sistema de control de asistencia establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.

El trabajador registrará su asistencia diariamente en el Reloj checador u otro sistema electrónico al inicio y al final de sus labores, su omisión se considerará como falta injustificada a su trabajo, salvo que demuestre haber laborado su jornada completa ante su jefe inmediato, teniendo un término de cuarenta y ocho horas o las convenidas en el contrato individual de trabajo, para que el trabajador entregue el justificante a la Coordinación de Servicios Administrativos, de no hacerlo, esto implicará falta injustificada y el descuento del día de salario por parte de la Universidad.

En casos de falla del reloj checador u otro sistema electrónico para el control de asistencia, la hora de entrada y salida deberá registrarla en una bitácora que será ubicada en el mismo lugar de dicho reloj.

Retardos

Artículo 17. Será obligación de los trabajadores entrar y salir a sus labores en los horarios señalados concediéndose una tolerancia de cinco minutos a la hora de ingreso y cuando el registro sea a partir del seis al treinta de la hora de entrada se considerará como retardo acumulable, además se considerará como falta injustificada cuando se acumulen más de tres retardos en un periodo de treinta días, procediéndose por parte de la Universidad a realizar el descuento correspondiente

Abandono de empleo

Artículo 18. Se considera abandono de empleo cuando el trabajador, sin su pase de salida debidamente autorizado y sin la autorización de su Dirección a la que corresponda, se ausente de su lugar de adscripción dentro de la jornada de trabajo, y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida. Cuando exista abandono de empleo se tomará como falta injustificada.



Capítulo V

Comisiones, Permisos y Licencias

Comisiones

Artículo 19. La Universidad podrá comisionar a los trabajadores para desempeñar actividades relacionadas con el puesto que desempeña y en beneficio de la Institución dentro o fuera de sus Instalaciones proporcionando los recursos necesarios para el cumplimiento de dicha comisión, mismo que en un periodo no mayor a quince días deberá ser comprobado con el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, y para el caso de omisión el trabajador autoriza a la Universidad a realizar el descuento respectivo vía nominal

Cuando el trabajador salga de la Universidad a cumplir una comisión fuera de las instalaciones deberá llevar su pase de Entradas y Salidas por comisión debidamente autorizado, entregando copia a la Coordinación de Servicios Administrativos, de no hacerlo, la Universidad no se responsabiliza de cualquier incidente que pudiera ocurrir y se estimará que salió por su cuenta y riesgo.

En las comisiones fuera de las Instalaciones de la Universidad, el trabajador quedará amparado en el cumplimiento de su jornada de trabajo y el registro de asistencia con su pase de salida por comisión.

Licencia

Artículo 20. La Universidad concederá a sus trabajadores permisos de paternidad para faltar a sus labores por cinco días hábiles, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Nacimiento de un hijo; y
- II. Adopción de un hijo recién nacido.
- III. Así como las reguladas en la Ley Federal del Trabajo y Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Ampliación del periodo de permiso de maternidad

Artículo 21. El periodo de licencia, con goce de sueldo, será ampliado a lo que disponga el ordenamiento vigente en los siguientes casos:

- I. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo
- II. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieren atención medica hospitalaria, el descanso podrá ser hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.
- III. En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;



- IV. Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno industrial, en establecimientos comerciales o de servicio después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

Permisos de salida

Artículo 22. En caso de que el trabajador requiera salir del campus universitario fuera del horario establecido, para atender un asunto personal requerirá de un pase de salida o ingreso, autorizado por la dirección que le corresponda, sin que se afecte la función de la Institución, cuidando la mínima incidencia en estos casos.

Después de entregado el permiso de salida, será necesario registrar el ingreso o la salida, y en su caso el regreso, en el reloj checador u otro sistema electrónico. El formato de permiso avalará el inicio o término del mismo.

Días económicos

Artículo 23. La Universidad podrá otorgar un día económico al trabajador, siempre y cuando cumpla con un año de antigüedad, previa justificación y calificación, con autorización del jefe inmediato superior sin que se afecte la función de la Institución, para atender asuntos personales del trabajador cuidando la mínima incidencia en estos casos. Lo cual deberá ser notificado a la dirección que corresponda para el trámite correspondiente. El máximo de estos permisos será de tres en un año.

No deberán otorgarse permisos que coincidan con principios o fines de semana, antes o después de un periodo vacacional, o con una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales cuya calificación quedará a cargo y a criterio del jefe inmediato superior o titular de la Dependencia.

Capítulo VI

Lugar de Trabajo

Se considerará como lugar o área de trabajo el asignado por la Universidad, mismo que podrá variar mediante adenda celebrada con el trabajador, así como las establecidas en la Ley Federal del Trabajo y el Código Admirativo del Estado de Chihuahua.

Orden y limpieza

Artículo 24. Todos los trabajadores tienen la obligación de mantener el orden y la limpieza de los lugares de trabajo donde se desempeñe. Debiendo al terminar una actividad responsabilizarse del orden y limpieza de los equipos y el área, a excepción del equipo de cómputo al cual se le dará mantenimiento por parte del área correspondiente en cumplimiento de las disposiciones de la Universidad.

Daños a las herramientas de trabajo o mobiliario

Artículo 25. Cuando la Universidad, consideren y se compruebe al trabajador que se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario; se le dará aviso a la Secretaría de la Contraloría la cual aplicara las sanciones correspondientes.



Los trabajadores deberán comunicar a su jefe inmediato o a quien corresponda los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios e instrumentos de trabajo que les hayan sido asignados a su resguardo o los que en una actividad específica utilice.

Los trabajadores deberán comunicar a su jefe inmediato o a quien corresponda las situaciones en que observe a cualquier persona provocando daño o desperfecto a las instalaciones, los mobiliarios, instrumentos de trabajo u otro bien de la Universidad o de las personas, incurriendo en responsabilidad por omitir reportar el hecho.

Uniforme oficial

Artículo 26. Los trabajadores de la Universidad, deberán usar todos los días de la semana el uniforme oficial que será el que designe la Universidad, así como toda la ropa de trabajo y equipo de seguridad que se requiera para el desempeño de sus actividades.

Protocolo de vestimenta y equipo de seguridad

Artículo 27. Los trabajadores de la Universidad, deberán presentarse aseados y vestidos de acuerdo a sus funciones, usar el equipo de seguridad apropiado a sus funciones, cuando estas así lo requieran y que hayan sido proporcionados por la Rectoría a través de su jefe inmediato superior y actividades programadas, para contribuir al logro de ser una Institución de Calidad.

En caso de que el trabajador contravenga esta disposición, se le hará un extrañamiento verbal en principio, en caso de reincidir, se hará un extrañamiento por escrito y si se da una tercera ocasión podrá ser suspendido hasta por tres días de sus labores.

Si el equipo no fue proporcionado en tiempo y forma por la Universidad, no será aplicada sanción al trabajador.

Regla contra las adicciones

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Universidad, presentarse a sus labores bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que exista prescripción médica.

De existir justificación, antes de iniciar sus labores, el trabajador tiene la obligación de presentar ante su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico de la red del servicio médico que la expidió.

Asimismo, queda prohibido a los trabajadores presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriaguez a sus labores e ingresar bebidas alcohólicas a la Institución.

La falta a estas disposiciones, será motivo de suspensión del trabajador por el periodo que determine la Institución.

Portación de armas

Artículo 29. Queda prohibido a los trabajadores portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la Universidad. Quien falte a este ordenamiento será puesto a disposición de la Autoridad competente.



Prohibición de ventas

Artículo 30. Se prohíbe a todos los trabajadores realizar cualquier tipo de ventas, rifas o colectas dentro de las instalaciones de la Universidad, con el propósito de lucro o interés personal. Únicamente podrá hacerse cuando sea con fines filantrópicos y con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas avalada previamente por Rectoría. En caso de que el trabajador contravenga esta disposición se le hará un extrañamiento verbal en principio, en caso de reincidir, se hará un extrañamiento por escrito y si se da una tercera ocasión podrá ser suspendido hasta por tres días de sus labores.

Permisión de personas ajenas

Artículo 31. No se permitirá que los trabajadores concurren con sus hijos al centro de trabajo, salvo con la previa autorización del jefe inmediato superior. Solo será permitido en aquellos casos que la Universidad organice eventos tendientes a festejar a los trabajadores u eventos especiales, pero en estos casos será bajo la más estricta responsabilidad del trabajador. En caso de que el trabajador contravenga esta disposición se le hará un extrañamiento verbal en principio, en caso de reincidir, se hará un extrañamiento por escrito y si se da una tercera ocasión podrá ser suspendido hasta por tres días de sus labores.

Portación de la identificación

Artículo 32. El trabajador deberá portar durante la jornada de trabajo la credencial que la Coordinación de Servicios Administrativos le entregará, en caso de extravío la reposición será a cargo del trabajador, su no portación, dará lugar a que se le apliquen las sanciones previstas en el Capítulo XI del presente Reglamento.

Respeto en la comunidad

Artículo 33. Todos los trabajadores deberán guardar el debido respeto a los demás miembros de la comunidad Universitaria, absteniéndose de hablar con palabras obscenas o realizar actos de violencia física o verbal.

Uso de aparatos de telecomunicación

Artículo 34. No se permite el uso de teléfono celular al personal cuando se encuentren en atención directa a los estudiantes ni el uso excesivo del mismo durante su jornada de trabajo para atender asuntos personales.

Prohibición de fumar

Artículo 35. Queda prohibido a los trabajadores fumar en los espacios de las Instalaciones de la Universidad y en el perímetro del campus universitario, salvo lo que marca la ley en este ámbito de competencia.

Previsiones de los docentes

Artículo 36. Es obligación de los docentes cuando tenga alguna comisión, prever actividades a los grupos que tienen asignados y hacerlo del conocimiento de los jefes de carrera, con el objeto de que la Universidad considere poner un profesor sustituto, al que se le señale el tema o unidad para transmitírsela a los estudiantes.

Cambio de horarios

Artículo 37. En el caso de que sea necesario intercambiar o recorrer los horarios asignados en sus cargas de trabajo, solo podrá ser aprobado con la anuencia del Director Académico o su



jefe inmediato superior y hacer del conocimiento a la Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.

Capítulo VII

Labores Insalubres o Peligrosas

Labores insalubres o peligrosas

Artículo 38. Queda prohibido a los trabajadores 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.

Es obligación de los trabajadores realizar sus labores en condiciones que no resulten peligrosas o insalubres salvo que por sus actividades tengan que realizarlas, deberán seguir los procedimientos seguros y usar el equipo de seguridad y protección personal que la Universidad deberá tener disponible.

Se entiende que existen en el centro de trabajo labores peligrosas dado la naturaleza del trabajo que se desempeña en algunos de los laboratorios y la Universidad cumple afiliando a sus trabajadores en la red del servicio médico.

Para la prevención de accidentes o riesgos de trabajo, se deben acatar las medidas de protección y prevención de accidentes aprobadas por el Comité Interno de Seguridad e Higiene.

Prevención de accidentes

Artículo 39. Todo trabajador está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrá todo su empeño y cuidado al manejar los instrumentos y herramientas de trabajo, equipos y maquinaria, o al acceder a las instalaciones.

Capítulo VIII

Del pago

Certeza del pago

Artículo 40. La Universidad deberá asegurar que el trabajador pueda hacer efectivo su salario y demás pagos que se le realicen, con el banco que tenga contratado para tal efecto, lo anterior en los términos establecidos en el contrato individual de trabajo o de prestación de servicios.

Periodos y modos de pago

Artículo 41. La Universidad, cubrirá quincenalmente los sueldos del personal, los días 15 y 30 de cada mes, en depósitos a las cuentas de nómina individuales.

Recepción del pago

Artículo 42. Los trabajadores recibirán en sus cuentas personales sus salarios y demás prestaciones. En los casos en que el trabajador extravíe su tarjeta deberá solicitar su reposición en el Banco haciendo los trámites correspondientes sin responsabilidad para la Universidad.



Comprobante de pago

Artículo 43. El trabajador deberá indicar a la Dirección de Administración y Finanzas la cuenta de correo electrónico, a la cual se le hará llegar el comprobante de pago de su quincena o de cualquier otro concepto que se le haya depositado, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de pago, debiendo por tanto el trabajador acudir a área que ocupa la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad a firmar los recibos correspondientes y para el caso de omisión de más de dos quincenas, se retendrá el salario hasta en tanto se firmen los recibos respectivos.

Capítulo IX Derechos y Obligaciones

Derechos de los trabajadores

Artículo 44. Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir un salario de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el contrato individual de trabajo.
- II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan como consecuencia de los riesgos de trabajo.
- III. Disfrutar de todos los descansos señalados en el presente reglamento y su ley supletoria.
- IV. Recibir trato decoroso por parte de la universidad y del personal que labore dentro de ella.
- V. Las condiciones de trabajo basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombre.
- VI. Las previstas en la Ley Federal del Trabajo y el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Obligaciones de los trabajadores

Artículo 45. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a las Leyes y Reglamentos que los regulen.
- II. Observar buenas costumbres durante el servicio.
- III. Presentarse a sus labores aseados y vestidos adecuada y formalmente. Cuando en el centro de trabajo se establezca la obligación de utilizar uniformes y el equipo especial, los trabajadores deberán usarlos en las horas de trabajo.
- IV. Atender a los exámenes médicos que determine la Universidad por lo menos una vez al año debiendo en estos casos proporcionar la información que se le solicite.
- V. Participar en los programas de formación y actualización que la Universidad establezca.
- VI. Cumplir con las obligaciones que le señale la Ley Federal del Trabajo.
- VII. Participar en los programas de promoción y difusión para la captación de matrícula, para lo cual se proporcionarán oportunamente los elementos necesarios.



- VIII. Portar la credencial de identificación durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones de la Universidad. Misma que le será proporcionada por la Coordinación de Servicios Administrativos.
- IX. Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo con la Universidad. Evitar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- X. Asistir puntualmente a sus labores.
- XI. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio.
- XII. Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas generales y especiales en que labore.
- XIII. Poner al corriente los asuntos de su competencia, cuando por cualquier circunstancia se hayan retrasado ocasionando rezago.
- XIV. Reintegrar los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que le hayan proporcionado para el desempeño del trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por casos fortuitos, causa mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción, ni por la pérdida o deterioro sufrido durante las horas en que los materiales no estén directamente bajo su custodia.
- XV. Los trabajadores docentes impartirán enseñanza y evaluarán en su caso, a los educandos sin considerar su sexo, raza, nacionalidad, religión o ideas políticas.
- XVI. Tratar con respeto, cortesía y diligencia a los estudiantes; ser respetuoso con sus superiores, con sus iguales y con sus subalternos, y atender con respeto y disposición a las personas del público con las que tenga relación por razón de su trabajo.
- XVII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen o a los que tenga acceso con motivo de su trabajo.
- XVIII. Cuando por cualquier causa se termine su relación de trabajo, entregar a su jefe inmediato superior, previamente, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o custodia estén a su cuidado, de conformidad con lo que dispongan las normas jurídicas aplicables.
- XIX. Comunicar con toda oportunidad al jefe inmediato superior toda irregularidad de que tenga conocimiento en el servicio;
- XX. Comunicar inmediatamente a sus superiores cuando sufra un accidente de trabajo o cuando lo sufran sus compañeros;
- XXI. Proporcionar a la Universidad por conducto de la Coordinación de Servicios Administrativos, su domicilio particular, correo electrónico, número telefónico, datos bancarios de la cuenta de nómina, etc., y comunicarle dentro de los diez días siguientes los cambios que efectuaren;
- XXII. Informar a la Universidad por conducto de la Coordinación de Servicios Administrativos si prestan sus servicios en otra institución; así como mantener actualizado su expediente personal con la documentación requerida.



- XXIII. Utilizar los materiales que sean proporcionados para el trabajo de la manera en que se logre mejor el objeto a que están destinados, mediante el uso racional de los mismos;
- XXIV. Prestar auxilio cuando por siniestro o cualquier otra causa exista un riesgo actual que ponga en peligro a las personas o los bienes públicos, aun cuando no se trate de su servicio habitual;
- XXV. Responder por los daños que se causen a los bienes cuando dichos daños les sean imputables por haberlos cometido intencionalmente o por obrar con extrema imprudencia. La responsabilidad que previene esta fracción se entiende sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establezcan en el presente Reglamento.
- XXVI. Presentarse dentro de los plazos establecidos, cuando haya aceptado el cambio de adscripción para realizar labores de la misma naturaleza que las contratadas, dentro del mismo establecimiento en que presta sus servicios. Estos cambios sólo podrán ser ordenados o autorizados por la Rectoría.
- XXVII. Rendir el informe correspondiente de la Comisión otorgada, así como comprobar el monto económico otorgado para el cumplimiento de la misma en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- XXVIII. El trabajador que sea beneficiado a través de la Universidad, en la capacitación, actualización, formación, certificación, postgrados o cualquier otra habilitación con el mismo fin, se obliga a retribuirle a la Universidad, reproduciendo los conocimientos obtenidos en ello en igualdad de tiempo invertido.
- XXIX. Las demás obligaciones que establezca las cédulas de valuación de puestos aprobadas por el Consejo Directivo y que no se contrapongan al contrato de trabajo.
- XXX. Es obligación del personal académico permanecer en los laboratorios cuando se impartan prácticas o clases en dichos lugares, quedándoles prohibido dejar a los estudiantes bajo la responsabilidad de los laboratoristas, la falta a estas obligaciones implicará que se descuenten las horas que dejaron de asistir a clases y a los laboratorios.
- XXXI. Es obligación del trabajador avisar su jefe inmediato superior a la brevedad posible y con oportunidad cuando por alguna situación no le sea posible asistir a sus labores o hacerlo con puntualidad con el objeto de prever las actividades a realizar.
- XXXII. Es obligación del trabajador cuidar y salvaguardar la imagen de la institución.
- XXXIII. Las demás obligaciones contempladas en otros ordenamientos que regulan la Universidad y la Ley Federal del Trabajo y el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Obligaciones de la Universidad

Artículo 46. Son obligaciones de la Universidad:

- I. Dotar de cubículo y equipo de cómputo a los profesores de tiempo completo de acuerdo con las posibilidades presupuestales de la Universidad;
- II. Adecuar las salas para profesores de asignatura, equipándolas de manera paulatina con mobiliario y equipo de cómputo para el desempeño de sus actividades;



- III. Proporcionar de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Universidad los medios para la realización de actividades tales como: estadías profesionales, difusión, visitas a empresas y demás inherentes a su actividad sustantiva;
- IV. Proporcionar los medios necesarios de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Universidad para la realización de cualquier actividad que fuese asignada al trabajador. Para efectos de prestar los primeros auxilios la Universidad colocará al menos un botiquín con los medicamentos básicos y abastecerlo periódicamente. De ser necesario el trabajador acudirá al área de enfermería; y.as que señala el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo y el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Capítulo X

Descanso

Días de descanso

Artículo 47. Para el personal administrativo y docente por cada 5 días de trabajo disfrutara el trabajador de dos días de descanso, por lo menos con goce de salario íntegro.

Por regla general los días de descanso serán el sábado y el domingo, pero si por cualquier circunstancia, fuere necesario laborar el día domingo como tiempo normal, el trabajador percibirá una prima extra de al menos, el 25% de salario correspondiente.

En el caso de trabajadores manuales, el día de descanso será el domingo, pero si por necesidades del servicio se laborara el día domingo, el día de descanso se considerará como tiempo normal y se pagara una prima extra, estipulada en los términos del párrafo anterior.

Días de descanso obligatorio

Artículo 48. Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y



- IX. El que determinen el Código Administrativo, las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, así como las establecidas en la Coordinación de las Universidades Tecnológicas.

Capítulo XI

Sanciones

Motivo de sanciones

Artículo 49. Si el personal docente y administrativo llegase acumular tres retardos en la quincena como lo marca el artículo 16, serán motivo de descuento de un día de labores para todos los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 50. Cuando el personal administrativo y docente falte injustificadamente, se le sancionara de la siguiente forma:

1.- Se descontará el día y se le suspenderá un día más como medida disciplinaria sin goce de sueldo.

2.- En caso de reincidir, se les suspenderá dos días de la semana sin goce de sueldo.

Artículo 51. Solamente serán justificadas las ausencias que cuenten con constancias, expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en los siguientes supuestos:

1.- Licencia médica, por la naturaleza o gravedad de la enfermedad, dentro de la cual determinar si es contagiosa o que riesgos corren las personas a su alrededor al estar expuesto a la misma. En caso de ser una enfermedad contagiosa se procederá como al artículo 8 fracción I, anexando la receta del medicamento a suministrar.

2.- Con previa cita de que se ausentara por algún estudio fuera de la región, anexando copia del pase y de los estudios.

3.- En caso de citas médicas deberá presentar constancia de asistencia debidamente firmada y sellada por la institución médica pública.

4.- La constancia del prevén el ISSSTE no contara como documento oficial, a menos que se anexe el pase por el medico a esta instancia.

5.- Las previstas en la Ley Federal del Trabajo y el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Artículo 52. En caso de que el personal administrativo y docente de aviso a su jefe inmediato o a la Dirección Administrativa los días que no se presentara a laboral por cuestiones personales, se le dará el permiso con el entendido de que se descontara los días que no se presente a laborar.

Artículo 53. Si el personal administrativo y docente llegase a presentar más de 3 inasistencias en un periodo de 30 días se generará un acta administrativa a su expediente con la posibilidad de rescindir su contrato.



Artículo 54. Cualquier violación al presente Reglamento Interior de Trabajo, por acciones u omisiones del personal, será motivo de sanción, que se determinarán de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Código Administrativo del Estado de Chihuahua, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y las demás aplicables.

Capítulo XII Enfermedades y Riesgos profesionales

Accidentes o enfermedades profesionales

Artículo 55. En este reglamento los casos de accidentes o enfermedades profesionales, se regirán por los ordenamientos de Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley General de Salud, así como sus dispositivos legales complementarios.

Para la prevención de accidentes o riesgos de trabajo se establecerán procedimientos seguros de trabajo, consultados y aprobados por el Comité Interno de Seguridad e Higiene.

Seguridad social

Artículo 56. Los trabajadores de la Universidad cumplirán con todas las obligaciones que les imponen la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reglamentos.

Riesgos en periodo de gestación

Artículo 57. Las trabajadoras embarazadas que por la naturaleza de su trabajo presten sus servicios en lugares insalubres o peligrosos deberán ser cambiadas de área o de funciones que pongan en peligro su estado durante el periodo de gestación.

TRANSITORIOS

Vigencia

PRIMERO. EL presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación por el Consejo Directivo.

Publicación

SEGUNDO. Mándese publicar impreso, para que llegue al conocimiento de los trabajadores de la Universidad y queden enterados de su contenido.

Aprobación del Reglamento Interior de Trabajo

TERCERO. En la _____ Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad, a los _____ días del mes de _____ de _____, se dio por presentado el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara se aprobó en lo general para su aplicación.

Se ratifica el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad, en la ____ Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara, a los _____ días del mes de _____ de _____, en Ciudad Guachochi, Chihuahua.



Se autoriza en lo general el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad, en la _____.
Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Tarahumara a los
_____ días del mes de _____ de _____, en Ciudad Guachochi, Chihuahua.

