



No.59
9 de junio de 1994

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE
EMPLEADOS DE LA
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA NOROESTE**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1

Con el objeto de hacer más accesible la comprensión del presente Reglamento se adoptan las siguientes denominaciones:

- a) **Trabajador.-** Es la persona física que presta a la Institución un trabajo personal subordinado, en virtud de su contrato o relación de trabajo.
- b) **Trabajador Académico.-** Es el trabajador que realiza, de acuerdo con los planes aprobados por la Institución, alguna o varias de las siguientes actividades: **Docencia, Investigación, Servicios Académico Profesionales y Difusión de la Cultura o Funciones de Dirección, Coordinación o Administración de las Actividades Académicas**, a fin de generar cultura según el Ideario y demás documentos de la Universidad. Quedan excluidos de esta clasificación los docentes, que ejerzan su profesión por cuenta propia y ofrezcan sus servicios a la UIA Noroeste.
- c) **Trabajador Administrativo.-** Es el trabajador que presta servicios personales subordinados a la Institución, con carácter técnico o profesional de la Institución, a través de actividades tales como: **Registro, Trámite, Procesamiento de Datos, Archivo y demás labores de Oficina**, que estén especificados en la descripción de puesto que para efecto se tenga.
- d) **Trabajador de Servicio.-** Es el trabajador que presta sus servicios personales subordinados a la Institución en labores como: **Mantenimiento, Conservación, Intendencia, Aseo o Vigilancia**, de acuerdo con la descripción de puesto que para efecto se tenga.

- e) **Jefes.-** Aquellas personas a cuyo cargo está alguna de las direcciones, jefaturas y departamentos de los cuales emanan órdenes o directrices.
- f) **Institución.-** Universidad Iberoamericana Noroeste (Promoción y Docencia, A.C.)
- g) **Instalaciones.-** Las que componen el centro de trabajo de la Institución.
- h) **Reglamento.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- i) **Ley.-** Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 2

Están sujetos al presente Reglamento todas las personas que desempeñen cualquier trabajo para la Institución bajo la subordinación de ésta y de acuerdo con lo señalado en este Reglamento, quedando expresamente establecido que el mismo es de observancia obligatoria para la Institución y los trabajadores actuales y los que ingresen en un futuro a prestar sus servicios a la Institución con posterioridad.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 3

Para ingresar al servicio de la Universidad, como trabajador, los candidatos deberán llenar los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 18 años de edad.
- b) Presentar solicitud de ingreso, debidamente llenada.
- c) Los empleados de servicio deberán contar, por lo menos, con instrucción primaria y los demás deberán cubrir los requisitos que se soliciten para su cargo.
- d) Presentar la siguiente documentación:
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Tres fotografías tamaño credencial de frente.
 - Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
 - En su caso, copia de la cartilla del Servicio Militar Nacional debidamente liberada.
 - Dos cartas de recomendación que, a juicio de la Institución, sean satisfactorias.
- e) Someterse a los exámenes que estime la Institución.
- f) En el caso de personal administrativo y de servicio haber sido seleccionado por el Jefe de Recursos Humanos, ser aceptado por el director o jefe de área en donde vaya a prestar sus servicios, contar con el Vo.Bo. del Director General correspondiente y del Rector de la Institución.
- g) En el caso del personal académico se estará a las disposiciones que sobre el particular se dicten.

- h) En caso de extranjeros deberán contar con las autorizaciones legales otorgadas por las dependencias oficiales correspondientes, deberán contar con la documentación necesaria a criterio de las autoridades oficiales y de la Institución, que lo capaciten para ocupar el puesto solicitado.

ARTÍCULO 4

El personal académico de tiempo y de medio tiempo será contratado por la Institución, a propuesta de la dirección o coordinación correspondiente, con los demás requisitos que se señalan en este Reglamento, y de acuerdo a las demás disposiciones de los organismos académicos respectivos.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 5

Tienen calidad de trabajadores de la Universidad: Los empleados académicos de tiempo completo y medio tiempo, los administrativos y los de servicio que hayan celebrado, por escrito, contrato individual de trabajo. Dichos contratos podrán ser:

- a) Por tiempo determinado.
- b) Por tiempo indeterminado.

Por tiempo determinado serán considerados los trabajadores temporales, y son aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea, por obra o tiempo determinado. Se consideran, automáticamente, terminados los contratos y sin responsabilidad para la Institución, al desaparecer o modificarse las circunstancias que motivaron su celebración. Este personal se registrará, en cuanto a sus obligaciones y derechos, por las estipulaciones de los contratos de trabajo respectivos, por las disposiciones de este Reglamento y, lo que señale la Ley, en lo que sea aplicable a este punto.

CAPÍTULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 6

Los trabajadores empezarán y terminarán sus labores en los lugares que la Institución les designe dentro del ámbito de la Institución y deberán atender cualquier actividad conexas a su ocupación principal.

En caso de que algún trabajador tuviera que prestar accidentalmente sus servicios en lugares distintos de los señalados, los gastos que se causen con motivo de su traslado serán reembolsados por la Institución,

previa la correspondiente aceptación por ésta y la debida comprobación del gasto.

ARTÍCULO 7

El tiempo que cubre la jornada de trabajo deberá ser siempre respetado, evitando en todo momento abandonar el lugar de trabajo con anticipación a la hora de salida y a la hora de tomar alimentos. La infracción a esta disposición, será sancionada en los términos del presente Reglamento. Los trabajadores que ingresen a sus labores después de quince minutos de la hora de entrada, serán considerados como impuntuales y serán sancionados en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8

Cuando por cualquier causa, no pueda dedicarse el trabajador a las labores que habitualmente desempeña, la Institución tiene el derecho de utilizar sus servicios en actividades similares para las que fue contratado.

ARTÍCULO 9

Las jornadas del personal académico de tiempo completo y medio tiempo se distribuirán, a criterio de la Institución, en el horario comprendido entre las 7:00 a las 22:00 hs. El personal académico de tiempo completo laborará cuarenta hs. a la semana y el de medio tiempo veinte hs. a la semana según el horario.

ARTÍCULO 10

La jornada de trabajo del personal administrativo es de cuarenta hs. de tiempo completo discontinuo se iniciarán en punto de las 9:00 y concluirán a las 18:00 hs.; el tiempo para comer será a partir de las 13:30 hs. y termina a las 14:30, quedando libre el trabajador de quedarse a comer en la Institución o salir de las instalaciones. Solamente podrá disponer de su tiempo de comida en los horarios que al efecto señale la Institución.

ARTÍCULO 11

Las jornadas y turnos del personal de servicio, podrán ser cambiadas, según las necesidades de la Institución.

La Institución concederá, a sus trabajadores, por cada seis días de trabajo, uno de descanso, de acuerdo con lo previsto por el artículo 69 de la Ley.

ARTÍCULO 12

Los trabajadores de servicio están sujetos a laborar cuarenta y cuatro hs. a la semana. El horario del personal femenino de esta área será de cuarenta hs. a la semana.

Dentro de estas jornadas, está incluido el descanso diario de media hora (artículo 63 de la Ley). La distribución de los horarios se hará tomando en cuenta las necesidades de la Institución.

CAPÍTULO V REGISTRO DE ASISTENCIAS

ARTÍCULO 13

Los trabajadores administrativos y de servicio registrarán su ingreso y salida de la jornada de trabajo mediante el reloj checador.

La asistencia y puntualidad de los trabajadores académicos de tiempo y medio tiempo se regirán por las disposiciones que al efecto se señalen, para ello.

ARTÍCULO 14

El trabajador no podrá retirarse de su jornada antes del vencimiento de ésta y en caso de ser necesario dicho retiro, el permiso será dado por el jefe inmediato del solicitante, de conformidad con los procedimientos existentes en la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15

El trabajador que llegue con retraso de más de quince minutos a sus labores deberá solicitar la autorización de entrada con su jefe inmediato y entregar dicha autorización en la Oficina de Recursos Humanos.

El cómputo de puntualidad y asistencia servirán de base para las prestaciones que a este respecto se establezcan.

En caso de retardo o falta injustificada sólo se descontará lo correspondiente al día del retardo o de la falta en lo debido a la puntualidad y/o asistencia.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 16

Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de sueldo los siguientes:

- El 1º de enero
- El 5 de febrero
- El 21 de marzo
- El 1º de mayo
- El 16 de septiembre
- El 20 de noviembre

El 25 de diciembre

El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponde a la transmisión del poder Ejecutivo Federal.

Quienes falten sin permiso y sin justificación los días siguientes o los anteriores a los antes mencionados, o a períodos de vacaciones o suspensión de actividades, se harán acreedores a una sanción de conformidad con el presente Reglamento y lo que señala la Ley respecto a faltas injustificadas.

ARTÍCULO 17

Después de un año de servicios continuos el trabajador tendrá derecho a disfrutar de vacaciones conforme lo estipula la Ley.

ARTÍCULO 18

El pago de sus vacaciones se hará conforme lo señala el artículo 76 de la Ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro y se le cubrirá la prima correspondiente.

La prima del 25% que señala el artículo 80 de la Ley, será entregada a los trabajadores antes de que salgan a gozar sus vacaciones.

PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 19

El trabajador está obligado a solicitar permiso para faltar a sus labores canalizando tal solicitud a la Oficina de Recursos Humanos. Toda falta no amparada con permiso o que no obedezca a causa justificada se computará como injustificada. Se consideran faltas justificadas las que obedezcan a caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobadas. La comprobación de la justificación, deberá ser hecha por el trabajador dentro de las cuarenta y ocho hs. siguientes al momento en que faltó a sus labores.

ARTÍCULO 20

Para conceder un permiso con goce de sueldo se requiere :

- 1) Ser autorizado dicho permiso por su jefe inmediato superior, quien razonará el motivo del permiso.
- 2) Contar con el Vo.Bo. del Director General del área.
- 3) Que se deba a actividades propias de la Institución o por motivos de salud del interesado o de allegado a éste.
- 4) No podrá exceder el permiso de tres días.

ARTÍCULO 21

Los permisos sin goce de sueldo se regirán por lo que dispone este Reglamento.

ARTÍCULO 22

Para obtener una licencia se debe solicitar, por escrito, el jefe inmediato superior, y se turnará para su aprobación al Director General correspondiente, quien fallará en consecuencia .

ARTÍCULO 23

El trabajador que necesite, por enfermedad, cita médica o por razones personales, retirarse de las instalaciones dentro de la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso de su jefe inmediato, quien le entregará la boleta correspondiente a fin de que obtenga la autorización de la Oficina de Recursos Humanos, una vez que obtenga la autorización correspondiente, marcará su tarjeta de tiempo. Cuando el trabajador necesite permiso para faltar a sus labores por un término mayor de un día, lo solicitará por conducto de su jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, la que extenderá, en su caso, la boleta correspondiente por el tiempo concedido.

CAPÍTULO VIII

LUGAR Y DÍA DE PAGO

ARTÍCULO 24

Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en las instalaciones de la Institución, dentro de las horas de trabajo.

Si por ausencia del trabajador, hubiera necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.

La Institución no será responsable del manejo del salario que se entregue a las personas mencionadas en este Artículo.

Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de nómina o cualquier otro documento que exija la Institución como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a firmar los documentos a que se refiere este Artículo, relevarán a la Institución de entregar los salarios respectivos, hasta en tanto no se otorguen dichas firmas.

CAPÍTULO IX

SALARIO

ARTÍCULO 25

El salario se pagará en cheque o moneda de curso legal; por semana para el personal de servicio y administrativo y por quincena al personal académico.

ARTÍCULO 26

En caso de incapacidad diagnosticada por el I.M.S.S. el empleado percibirá, de la Institución el 100% de sus percepciones, debiendo entregar en la Oficina de Recursos Humanos la correspondiente incapacidad.

CAPÍTULO X PRESTACIONES Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 27

La Institución pagará a su personal, adicionalmente al salario base, las siguientes prestaciones, tomado en cuenta el área de servicio:

1) Personal de Servicio:

- a) Vales de despensa correspondientes al 15% del sueldo base.
- b) 10% del sueldo base, como Premio de Asistencia.
- c) 8% del sueldo base, como Premio de Puntualidad.
- d) Prestación a Madres.
- e) Prestación por Cumpleaños.

2) Personal Administrativo:

- a) Vales de despensa correspondientes al 15% del sueldo base.
- b) 10% del sueldo base, como Premio de Asistencia.
- c) 8% del sueldo base, como Premio de Puntualidad.
- d) Prestación a Madres.
- e) Prestación por Cumpleaños.

3) Personal Docente (de tiempo completo y medio tiempo) Jefes de Oficina, Coordinadores, Directores Generales y demás Funcionarios:

- a) Vales de despensa correspondientes a un salario mínimo general, por día.
- b) 10% del sueldo integrado, como Premio de Asistencia.
- c) 10 % del sueldo integrado, como Premio de Puntualidad.
- d) Prestación a Madres.
- e) Prestación por Cumpleaños.

Se otorga además, a todas las áreas y los niveles como Previsión Social: el 10% del salario base, como Fondo de Ahorro.

ARTÍCULO 28

Para el Premio de Puntualidad y el Premio por Asistencia, el trabajador tendrá derecho a percibir en forma proporcional sus Premios por Puntualidad y/o Asistencia en los casos de retardos y/o faltas justificadas, avaladas con su respectivo permiso siempre y cuando se observe lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29

El personal académico de tiempo, medio tiempo y el personal administrativo y de servicio recibirán los "Premios de Asistencia y Puntualidad" de acuerdo con los sistemas que se establezcan por la Institución.

El Premio por Puntualidad será ganado, diariamente, por el personal que lo merezca siempre que no tenga más de quince minutos de retraso en un día.

En caso de retardo injustificado se estará a lo que establezca este Reglamento en su Artículo 15.

ARTÍCULO 30

Cuando una trabajadora no haya podido disfrutar de sus vacaciones, por corresponderle hacerlo durante los períodos pre y posnatales, tendrá derecho a disfrutarlas al concluir el período de posparto.

Lo anterior es aplicable en el período de vacaciones, no en suspensión de labores.

La Institución se compromete a pagar a las madres que forman parte de su personal, una cuota mensual establecida, por cada uno de los hijos, cuya edad este comprendida, entre los cuarenta y dos días hasta los cinco años cumplidos, inclusive.

ARTÍCULO 31

La Institución cubrirá las primas de un seguro de vida para su personal, por dieciocho meses de salario base tabulado, en caso de muerte natural y de treinta y seis meses de salario base tabulado, en caso de muerte accidental.

En caso de fallecimiento de familiares en 1er. grado de afinidad o consanguinidad o de familiares que dependan económicamente del trabajador, éste tendrá derecho a un préstamo sin intereses, por parte de la Institución, hasta por dos meses de salario.

ARTÍCULO 32

Tratándose del personal de salario mínimo básico, éste devolverá el préstamo a que se refiere el Artículo anterior, de acuerdo con la Administración de la Institución. El personal está obligado, cuando solicite esta prestación, a presentar la correspondiente acta de defunción a la Institución y devolverá el préstamo en un plazo no superior a un año.

La Institución concederá a su personal permiso para faltar a su trabajo con goce de salario hasta por tres días hábiles en los casos de muerte del cónyuge y de familiares en 1er. grado de consanguinidad o afinidad.

El personal deberá presentar las actas del Registro Civil respectivas, en un plazo de veinte días contados a partir del deceso. La falta de dichos comprobantes determinarán que las ausencias se consideren injustificadas, con las responsabilidades y consecuencias del caso.

ARTÍCULO 33

Al contraer matrimonio un trabajador tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles con goce de sueldo, por una única vez, previa solicitud, con el Vo. Bo. de su jefe inmediato y con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos. Este permiso se llevará a efecto los días que convengan a los intereses del trabajador.

ARTÍCULO 34

La Institución otorgará becas al personal para cualquier curso, estudio de Licenciatura y Posgrado que se impartan en la Uia-Noroeste.

Este derecho queda sometido al Reglamento de Becas y Crédito Educativo y a las siguientes modalidades:

- Se repondrá el 100% del tiempo utilizado en sus estudios que se tomen dentro de la jornada de trabajo.
- Podrán utilizar un máximo de veinte hs. por semana, dentro del horario laboral.
- Las excepciones serán consideradas previa aceptación del jefe inmediato y por la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 35

El día de su cumpleaños, siempre que se celebre en día laborable, el personal trabajará media jornada.

ARTÍCULO 36

La Institución otorgará al personal, anualmente, un aguinaldo equivalente a quince días de salario base tabulado y un mes de vales de despensa. Dicho aguinaldo y vales serán entregados a más tardar, el día señalado por la Ley

CAPÍTULO XI CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 37

La Institución facilitará a su personal el asistir a cursos de capacitación o adiestramiento, de acuerdo con lo que señale la Ley.

El personal académico de tiempo tendrá derecho a disponer de un período sabático, de acuerdo con las disposiciones académicas vigentes.

ARTÍCULO 38

El personal podrá participar, gratuitamente, en los actos culturales, deportivos y cursos extracurriculares que organice para ellos la Institución, mientras éstos no interfieran con sus obligaciones y responsabilidades.

CAPÍTULO XII ÚTILES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 39

La Institución proporcionará a su personal los útiles, instrumentos, herramientas y materiales que sean indispensables para el desempeño de su trabajo, los cuales deberán mantener en condiciones de servicio. Es responsabilidad del trabajador el cuidado y custodia del equipo, a él entregado, para su trabajo.

ARTÍCULO 40

La Institución proporcionará al personal de mantenimiento, anualmente, dos uniformes para la protección de su ropa; así mismo proporcionará, en dicho lapso a esos trabajadores, un par de zapatos de trabajo. Este personal estará obligado a utilizar estos artículos durante el desempeño de sus funciones. La reposición que se haga al trabajador, de los útiles e instrumentos de trabajo, estará condicionada a que se entreguen los utilizados con anterioridad, cuando así sea procedente.

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 41

Además de las ya consignadas anteriormente en este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Seguir estrictamente las instrucciones de su jefe inmediato superior en todo lo que se refiere al trabajo contratado.
- b) Desempeñar las labores que le correspondan con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- c) Informar oportunamente, a su jefe inmediato, del deterioro o daño que sufran los útiles, herramientas, vehículos, equipos o aparatos, etc. que le estén confiados.
- d) Informar a la Oficina de Recursos Humanos, con una copia a sus superiores, cualquier cambio de domicilio o teléfono, dicho aviso deberá hacerlo dentro de las cuarenta y ocho hs. siguientes al cambio.
- e) Presentarse al trabajo debidamente aseado, limpio, correctamente vestido o con el uniforme reglamentario, según el caso.
- f) Guardar estrictamente los datos confidenciales de la Institución.
- g) Guardar el debido orden y compostura durante las horas de servicio y desempeño de su trabajo; en todo momento ser respetuosos y colaboradores del buen orden que en la Institución debe imperar.
- h) Prestar auxilio en caso de siniestro o de riesgo inminente en que peligre la vida de cualquier persona o en que se expongan los bienes de la Institución.
- i) Respetar el Ideario de la Institución.
- j) Cumplir con todos los demás documentos básicos, obligaciones que se desprenden de Ley, este Reglamento y demás disposiciones que dicte la Institución.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 42

Es deseo de las autoridades de la Institución que impere el orden, la justicia y el espíritu de colaboración entre los empleados, sin diferencia de puestos o jerarquías; por ello, será obligación de los funcionarios, administrativos y académicos:

- a) Llevar a cabo la contratación de acuerdo con las políticas, procedimientos y sistemas establecidos. Disponer el trabajo equitativo, de manera que sea efectuado con debida capacidad y eficiencia.
- b) Vigilar la seguridad, eficiencia y disciplina del personal a su órdenes.
- c) Dar al personal las explicaciones que soliciten sobre las reglas técnicas, administrativas o de seguridad, relacionadas con sus labores.
- d) Impartir a sus subordinados el debido entrenamiento, para que éstos puedan desempeñar sus labores correctamente.

- e) Sostener en sus respectivas dependencias los horarios normales de trabajo que previamente haya aprobado la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo con este Reglamento.
- f) Referente al personal de mantenimiento y servicio:
- g) Dar cuenta oportuna, para su autorización y pago, del tiempo extraordinario trabajado por sus subordinados, así como controlar que únicamente, se trabaje tiempo extraordinario en caso de estricta necesidad y previa autorización del Director General de Servicios de Apoyo.
- h) Fomentar un ambiente adecuado de trabajo para que todos los empleados, sin excepción, desarrollen sus labores con satisfacción y entusiasmo.
- i) Los jefes deben escuchar e investigar las quejas que presenten sus subordinados.,
- j) La Institución deberá imprimir este Reglamento y darlo a conocer al personal de la misma.

CAPÍTULO XV QUEJAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 43

En caso de que el trabajador presente una queja, que no haya sido atendida por su jefe inmediato, tendrá derecho a elevar ésta a los jefes jerárquicos superiores, hasta llegar en caso necesario al Rector de la Institución, tras haber agotado los canales de autoridad antes mencionados.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 44

La falta de cumplimiento de las obligaciones de los empleados, se sancionarán con amonestación verbal o escrita, suspensión en el trabajo de uno o varios días hábiles sin goce de salario o rescisión de la relación de trabajo, según la gravedad de la falta y de acuerdo con las disposiciones disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en la Ley.

ARTÍCULO 45

La gravedad de las faltas aumentará de acuerdo con las siguientes circunstancias:

- a) De acuerdo con la jerarquía del trabajador que la comete.
- b) Si al cometerla el trabajador abusa de las facultades de que goza o de la confianza que en él se hubiera depositado.

- c) Si para su comisión hubiera hecho intervenir o se hubiera puesto de acuerdo con otras personas o empleados de la Institución.
- d) Si hubiera dolo al cometerla o intención de causar perjuicios.

ARTÍCULO 46

La gravedad de las faltas disminuirá de acuerdo con las siguientes circunstancias:

- a) De acuerdo con la jerarquía del empleado que la cometa.
- b) Si el empleado la cometiera espontáneamente, sin premeditación, intención o dolo.

Para la aplicación de las sanciones se llevará a cabo, por la Oficina de Recursos Humanos una investigación de los hechos, escuchando en todos los casos al empleado inculpado. Los casos graves, a juicio del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, se tratarán en junta de Directores Generales. El Tribunal Universitario es el organismo colegiado que, en última instancia y de acuerdo con el Reglamento del mismo, conocerá de las faltas disciplinarias graves, cometidas por los miembros de la Comunidad Universitaria que hayan determinado sanciones aplicables por sus superiores.

ARTÍCULO 47

Será causa de amonestación a los empleados:

- a) Faltar al trabajo, sin causa justificada y sin permiso del jefe inmediato. Esta amonestación se hará independiente de que no se pague el salario correspondiente por no devengado, ya que "El salario es la retribución que debe pagar el patrón del trabajador por su trabajo", según lo estipulado en el Art. 82 de la Ley Federal del Trabajo.
- b) Marcar su tarjeta de tiempo, en forma defectuosa o dejarla de marcar.
- c) Usar los teléfonos de la Institución para tratar asuntos particulares, de carácter no urgente.
- d) Tener errores en el desempeño del trabajo por falta de atención en el mismo.
- e) Prestar los teléfonos a los alumnos o a personas ajenas a la Institución.
- f) Tomar alimento fuera de los sitios permitidos.
- g) Desobedecer el empleado a sus jefes, sin causa justificada, en lo relacionado con el trabajo contratado.
- h) Portar armas de cualquier clase dentro del recinto de trabajo, sin tener autorización expresa, como el personal de vigilancia, cuyo trabajo amerite esa autorización durante horas de servicio.

- i) Las demás causas sancionables por su levedad que no ameriten la aplicación de otra medida disciplinaria más rigurosa.

ARTÍCULO 48

Serán motivos de suspensión hasta por ocho días, de acuerdo con la gravedad de la falta, tomándose en cuenta lo estipulado en el Reglamento, lo siguiente: (Art. 422 Ley).

- a) Reincidir en los motivos de amonestación consignados en el artículo anterior.
- b) Ausentarse de sus labores sin permiso, cualquiera que sea el término de la ausencia.
- c) Dedicarse, durante las horas de trabajo, a labores ajenas a las que correspondan o se tengan asignadas.
- d) Causar, por descuido culpable o negligencia, perjuicio en los servicios sanitarios, muebles, equipos, maquinaria, materiales, útiles para la ejecución de su trabajo, etc. Esta sanción se aplicará independientemente de la responsabilidad en que incurrieren por el daño o deterioro causado.
- e) Cometer faltas graves culpables en el desempeño de sus labores. Esta sanción se aplicará sin menoscabo de la responsabilidad en que los empleados incurrieren por la comisión de tales errores.
- f) Cometer, dentro o fuera de la Institución, actos inmorales que afecten el orden y la disciplina que debe reinar en el trabajo y menoscaben el buen nombre de la Institución.
- g) No informar, oportunamente, respecto al deterioro o daño que sufran útiles, herramientas, máquinas o equipo que le estén confiados, y que cause detrimento en su trabajo.
- h) Falsear los informes que rindan a sus superiores respecto a su trabajo.
- i) Rendir informes falsos de cualquier índole, en favor o en contra de los demás empleados.
- j) Las demás causas sancionables que por su gravedad ameriten suspensión.
- k) Tratar a sus subordinados o compañeros con abierta grosería o sin la debida corrección dentro de la Institución.
- l) Presentarse en el lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes.

ARTÍCULO 49

Será motivo de rescisión de contrato:

- a) La reincidencia culpable y reiterada de la falta que amerite suspensión, de acuerdo con el artículo anterior.
- b) Hacer propaganda política o de cualquier índole en el recinto de la Institución.

- c) Incurrir en faltas de probidad, honradez, amagos, injurias, actos de violencia y malos tratos o cualquier delito contra jefes, subordinados o compañeros.
- d) Marcar tarjeta ajena o hacer que otro marque la que no le corresponde.
- e) Todas las otras causas que la Ley señala como causas de rescisión del contrato.

ARTÍCULO 50

En caso de rescisión del contrato de trabajo por causa imputable a la Institución, el salario integrado será la base para calcular la liquidación, de acuerdo con lo que establece la Ley.

Este Reglamento, sólo podrá ser modificado total o parcialmente, de común acuerdo por los empleados y la Institución. A tal efecto se nombrará una comisión mixta, con igual número de representantes patronales y de los empleados.

Todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

El presente Reglamento surtirá efecto a partir de la fecha de su firma por los representantes de los trabajadores y de los representantes de la Institución y publicado en Comunicación Oficial.

Leído y aprobado que fue el presente Reglamento Interior de Trabajo se autoriza la impresión y entrega a cada uno de los trabajadores de la Institución.

Firman de conformidad los que en ello intervinieron.

Tijuana, B.C., a 30 de junio de 1994.

Por la Empresa

Por los trabajadores

Lic. Agustín Rozada Rebollar

Lic. Elías Domínguez Cobos

Dr. Francisco Jove Otero

Norma González González

Lic. Aleyda Melchor Tovar

Arturo Cruz Castañeda