

Reglamento Interior de Trabajo de empleados de la Universidad Iberoamericana (1973)

Capítulo Primero

Del Personal de la Universidad

Artículo 1º. Para ingresar al servicio de la Universidad como empleado, los candidatos deberán llenar los siguientes requisitos;

- a) Tener 18 años de edad cumplidos, tanto en empleados de servicio como administrativos.
- b) Presentar solicitud de ingreso, llenando los datos que se le piden en el cuestionario correspondiente.
- c) Contar con la instrucción primaria, por lo menos, para empleados de servicio.
- d) Las personas que no hubieren trabajado anteriormente presentar: copia certificada del acta de nacimiento y 3 fotografías tamaño credencial de frente. Los que ya lo hubieren hecho, presentar: copia certificada del acta de nacimiento, 3 fotografías: Cédula de Registro Federal de Causantes, credencial del Seguro Social y, en su caso, número de Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- e) Sujetarse a exámenes de capacidad técnica y psicológica, con el objeto de ver si llena los requerimientos del puesto.
- f) Haber sido seleccionado por la Dirección de Personal y aprobado por el jefe del departamento en donde vaya a prestar sus servicios.
- g) Una vez que el aspirante ha sido aceptado debe someterse a un examen médico que efectuará el profesionista que designe la Universidad, así como a los exámenes médicos periódicos que de acuerdo a la índole de su trabajo requiera y de conformidad con las prestaciones otorgadas según la Ley del Seguro Social.

Artículo 2º. Tiene calidad de empleado de la Universidad: Los empleados de servicio y administrativos que hayan celebrado por escrito, contrato individual de trabajo con dicha institución, el cual podrá ser:

- a) Por tiempo indeterminado
- b) Por tiempo determinado
- c) Para obra determinada, y que:
Laboren en la misma, un número de horas obligatorias a la semana o diariamente, y efectúen trabajos bajo la subordinación del jefe respectivo.

Artículo 3º. Todos los empleados de la Universidad deberán acatar para el desempeño de su trabajo los reglamentos, circulares o avisos que expida la misma, así como las órdenes e instrucciones que en forma escrita se den por conducto de jefes autorizados.

Artículo 4º. El personal de planta se registrará en cuanto a sus obligaciones y derechos por las estipuladas en los contratos respectivos y por las disposiciones aplicables al Reglamento presente así como legales.

Artículo 5º. El personal temporal, eventual o para obra determinada se registrará en cuanto a sus obligaciones y derechos por las estipulaciones de los contratos respectivos, por las disposiciones aplicables del presente Reglamento así como las legales.

Artículo 6º. Son empleados ADMINISTRATIVOS, aquellos que trabajan en labores de oficina: en departamentos administrativos, biblioteca, papelería, librería, diapositeca, centros, institutos y similares.

Son trabajadores de SERVICIO los que se ocupan de servicios diversos como: carpintería, pintura, electricidad, mantenimiento, limpieza, vigilancia, jardinería, estacionamientos, imprenta, almacén, laboratorios, talleres y similares.

Capítulo Segundo

Horas de Trabajo

Artículo 7º. Las jornadas y turnos tanto de los empleados de servicio como de los empleados administrativos, deberán fijarse por escrito en los contratos individuales de trabajo, y podrán modificarse de acuerdo con las necesidades de la Universidad y según la Ley.

Artículo 8º. Las jornadas y turnos de los empleados de servicio podrán ser cambiadas por rotación periódica: para repartir el trabajo equitativamente para quién trabaje jornadas continua, y así obtener mayor eficiencia en el servicio.

Artículo 9º. Los EMPLEADOS DE SERVICIO de la Universidad que laboren en jornadas diurnas, estarán sujetos a trabajar 46 horas a la semana, los empleados que laboren en jornadas mixtas deberán trabajar 43 horas semanales, y los empleados de vigilancia estarán sujetos a trabajar 40 horas, en las jornadas nocturnas. Dentro de estas jornadas está incluido el descanso diario de media hora (Art. 63). La distribución de los horarios se hará en la forma más conveniente.

Artículo 10º. Los EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS de la Universidad, deberán laborar 40 horas a la semana. Solamente aquellos que laboren en jornadas continuas se les concederán un descanso diario de media hora de acuerdo con el artículo 63 de la nueva Ley Federal del Trabajo.

Capítulo Tercero

Registro de Asistencias

Artículo 11º. Los empleados deberán marcar personalmente sus tarjetas a las horas de entrada y salida, permitiendo 10 min. de tolerancia para los casos de excepción, después de la hora reglamentaria, colocando la misma en su lugar correspondiente. Los empleados NO deberán abandonar sus lugares de trabajo antes de la hora de salida, sin la autorización previa de su jefe inmediato, cuya firma deberá constar en la tarjeta de tiempo. No se permitirá laborar al empleado que, por alguna circunstancia, sin autorización del jefe inmediato, inicie sus labores después de la hora marcada para hacerlo, computando ese día como falta injustificada.

Artículo 12º. La iniciación y terminación de la jornada extraordinaria de trabajo, deberá mercarse PERSONALMENTE por los empleados, en las tarjetas que para tiempo extraordinario existen, precisamente en el momento de iniciar y terminar su jornada. Dichas jornadas extraordinarias deberán estar autorizadas previamente por el Director de Personal, o la persona a quien éste de tal facultad.

Artículo 13º. El empleado deberá firmar su tarjeta de tiempo en el momento de recibir su salario devengado.

Capítulo Cuarto

Descansos y vacaciones

Artículo 14º. Tanto empleados de SERVICIO como ADMINISTRATIVOS disfrutarán de los siguientes días de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo en el Art. 74º, y además los adicionales que anualmente fije la Universidad:

1º de Enero,
5 de Febrero,
21 de Marzo,
1º de Mayo,
16 de Septiembre,
20 de Noviembre,

1º de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal,
25 de Diciembre

Artículo 15º. Después de un año de servicios continuos, los empleados disfrutarán de 24 días de descanso, como vacaciones, y se distribuirán en 3 periodos no menores de 6 días laborales, conforme al calendario que elabore la Universidad anualmente. Los empleados con más de 39 años de antigüedad continuada disfrutarán de los días de vacaciones en los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo en su Art. 76º. Los periodos serán:

Primer Periodo: Vacaciones de "Semana Mayor"

Segundo periodo: Dentro de las vacaciones que establezca el calendario académico.

Tercer periodo: Fin de año.

Artículo 16º. Durante el periodo de vacaciones y días festivos, se podrán establecer guardias en aquellas funciones que se requieran tales como: vigilancia, aseo, conmutador, correspondencia, etc. Al personal de guardia se le repondrán las vacaciones en otras fechas, de acuerdo con los jefes de dichos departamentos.

Capítulo Quinto

Equipo de Trabajo

Artículo 17º. Los empleados que utilicen máquinas, herramientas, uniformes o cualquier equipo de trabajo, tendrán la obligación de dejarlo en el debido estado de orden y limpieza antes de terminar cada jornada de trabajo.

Los empleados que usen máquinas de escribir, sumar, calcular, etc., escritorios o muebles similares en sus labores, deben conservar aquellas debidamente aseadas, ordenados, limpios interior y exteriormente, y reportar oportunamente las fallas o averías que se presenten en dicho equipo.

Artículo 18º. La pérdida o daños que se causen al equipo de trabajo por uso indebido, negligencia, descuido o mala fe, serán pagados por el empleado responsable de conformidad con el artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo, previa comprobación por parte del Director de Servicios Generales y del jefe inmediato del empleado.

Capítulo Sexto

Higiene y Seguridad Industrial

Artículo 19º. Los empleados se sujetarán a las disposiciones que se establecen en los reglamentos sobre Legislación de Higiene y Seguridad de la Universidad.

Artículo 20º. En caso de accidentes leves, se debe acudir a la enfermería de la Universidad para recibir los primeros auxilios. En caso de accidente grave, se debe recurrir inmediatamente a la Dirección de Personal para que se tomen las medidas pertinentes, y se envíe al accidentado al IMSS.

Capítulo Séptimo

Salario

Artículo 21º. El plazo para el pago del salario no excederá de una semana para el personal de SERVICIO y de 15 días para el personal ADMINISTRATIVO y comprenderá la remuneración del séptimo día, así como de los días de descanso fijados por la Ley Federal de Trabajo y las vacaciones que la Universidad otorga.

Artículo 22º. Los salarios de los empleados deberán ser pagados en la Universidad, los días designados para ello. Si los días de pago fueran domingo o día de descanso obligatorio, el pago se hará el día inmediato anterior.

Artículo 23º. En casos en que, por no coincidir las horas de jornada con los horarios de pago que se establezcan, no sea posible que algunos trabajadores cobren su salario de aquéllas, podrán hacerse representar en términos del Art. 100 de la Ley Federal del Trabajo. Por si ellos prefieren cobrar personalmente fuera de su jornada, no se considerará el tiempo que utilicen para ello como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 24º. El pago de los salarios que corresponda al tiempo extraordinario trabajado, se efectuara el mismo día en el mismo lugar que efectuaron el pago de los salarios ordinarios.

Capítulo Octavo

Permisos y faltas.

Artículo 25º. El trabajador que falte a sus labores injustificadamente, no tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días en que no haya trabajado.

Artículo 26º. Todos los empleados deberán solicitar permiso del jefe inmediato para faltar a sus labores, debiendo comprobar plenamente, a juicio del mismo, la justificación de la falta. Si el permiso excede de tres días deberá contarse con la autorización del Director de Personal.

Artículo 27º. En casos excepcionales y plenamente justificados, la Dirección de Personal podrá conceder permisos hasta por 30 días, que serán sin goce de sueldo, previa solicitud y con la anuencia del jefe inmediato del empleado.

Artículo 28º. Cuando un empleado se vea imposibilitado por enfermedad, de asistir a sus labores, deberá dar aviso a la Dirección de Personal de la Universidad durante el curso del primer día de falta.

Artículo 29º. Para justificar la inasistencia, el empleado, sin excepción, deberá presentar ante la Dirección de Personal de la Universidad, la forma de incapacidad expedida por el IMSS; ésta será la única justificación válida para la Universidad en caso de enfermedad o accidente del empleado ya sea profesional o no profesional. En caso contrario no podrá quedar justificada la inasistencia por lo que automáticamente se descontará los días de falta.

Capítulo Noveno

Obligaciones de los empleados.

Artículo 30º. Además de las ya consignadas en este Reglamento, son obligaciones de los empleados:

- a) Seguir estrictamente las instrucciones de sus Jefe Inmediatos Superiores 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 la Dirección de Servicios Generales, del deterioro o daño que sufran los útiles, herramientas, vehículos, equipo o aparatos que les estén confiados.
- d) Informar a la Dirección de Personal con una copia a sus superiores, cualquier cambio de domicilio o teléfono, dentro de las 48 horas siguientes al mismo.
- e) Presentarse con debidamente aseados, limpios, correctamente vestidos o con el uniforme reglamentario, según el caso.
- f) Guardar estrictamente los datos confidenciales de la Universidad.
- g) Guardar el debido orden y compostura durante las horas de servicio y desempeño de su trabajo; en todo momento ser

respetuoso y colaboradores del buen orden que en la Universidad debe imperar.

- h) Prestar auxilio en caso de siniestro o de riesgo inminente en que peligre la vida de los empleados o en que se expongan los bienes de la Universidad.
- i) Cumplir con las estipulaciones del presente Reglamento, así como con las circulares que dicte la Universidad y la Comisión de Higiene y Seguridad y demás disposiciones de la Legislación Laboral en general.

Capítulo Décimo

Obligaciones de los representantes de la Universidad.

Es deseo de las autoridades de la Universidad que impere el orden, la justicia y el espíritu de colaboración entre los empleados, sin diferencia de puesto o jerarquía, para lo cual:

Artículo 31º. Será obligación de los funcionarios Administrativos y Académicos:

- a) Contratar por medio de la Dirección de Personal. Disponer el trabajo equitativo de manera que sea efectuado con debida eficiencia.
- b) Vigilar la seguridad, eficiencia y disciplina del personal a sus órdenes.
- c) Proporcionar al personal las explicaciones que solicite, sobre reglas técnicas, administrativas o de seguridad, relacionadas con sus labores.
- d) Impartir a sus subordinados el debido entrenamiento para que estos puedan desempeñar sus labores con eficiencia.
- e) Sostener en sus respectivas dependencias los horarios normales de trabajo que previamente haya aprobado la Dirección de Personal, de acuerdo con este Reglamento.
- f) Dar cuenta oportuna para su autorización y pago del tiempo extraordinario trabajando por sus subordinados, así como controlar que únicamente se trabaje tiempo extraordinario en caso de estricta necesidad y previa autorización del Director de Servicios Generales, en el caso de Personal de Servicio, ó de la persona en quien éste delegue.
- g) Deben también fomentar un ambiente adecuado de trabajo para que todos los empleados, sin excepción, desarrollen sus labores con satisfacción y entusiasmo.
- h) Los jefes deben escuchar e investigar las quejas que ante ellos presenten sus subordinados.
- i) La Dirección de Personal deberá imprimir y repartir este Reglamento al personal de la Universidad y fijarlo en el lugar más visible de la misma.

Artículo 32º. No comprometer a la Universidad con contratos de trabajo tácitos o expresos sin previa autorización de la Dirección de Servicios Generales, en cuyo caso deben seguirse las formalidades establecidas por el Departamento de Personal, siendo la única persona para contratar al Personal ADMINISTRATIVO y de SERVICIO.

Capítulo Décimo Primero

Quejas y Sugerencias

Artículo 33º. En caso de que el empleado que presentare una queja, no hay 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 Universidad, después de haber agotado los canales de autoridad antes mencionados.

Artículo 34º. El empleado tendrá derecho a hacer sugerencias para modificar el sistema o proceso de trabajo, para facilitarlo o hacerlo más eficiente, de acuerdo con su experiencia y capacidad; estas sugerencias deberán hacerse por escrito ante su jefe inmediato y ante la Dirección de Personal.

Capítulo Décimo Segundo

Disposiciones disciplinarias

Artículo 35º. La falta de cumplimiento de las obligaciones de los empleados se sancionarán con amonestación, suspensión temporal o rescisión de la relación de trabajo, según la gravedad de la falta y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 36º. La gravedad de las faltas aumentará de acuerdo con las siguientes circunstancias:

- a) Con la mayor jerarquía del empleado que las cometa.
- b) Si al cometerla el trabajador abusa de las facultades de que goza o de la confianza que en él se hubiere depositado.
- c) Si para su comisión hubiera hecho intervenir o se hubiera puesto de acuerdo con otras personas o empleados de la Universidad.
- d) Si hubiere dolo al cometerla o intención de causar perjuicios.

La gravedad de la falta disminuirá de acuerdo con las siguientes circunstancias:

- a) Con la menor jerarquía del empleado que las cometa.
- b) Si el empleado la cometiera por primera vez.
- c) Si la falta se cometiera espontáneamente, sin premeditación, intención o dolo

Artículo 37º. Para la aplicación de sanciones se llevará a cabo una investigación de los hechos por la Dirección de Personal, oyendo en todos los casos al empleado inculpado, acudiendo una representación de los empleados. Los casos graves a juicio del Director de Personal se tratarán en el Comité de Servicios Generales.

Artículo 38º. Será causa de amonestación a los trabajadores:

- a) Presentarse a sus labores, por tercera vez en un mes, fuera del margen de tolerancia a que se refiere el Artículo 11º de este Reglamento.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada y sin permiso del Jefe Inmediato, por lo menos de tres días, dentro de un periodo de treinta días, según lo estipulado en el Art. 47 Fracc X de la Ley Federal del Trabajo. Esta amonestación se hará independientemente de que no se pague el salario correspondiente no devengado, "ya que el salario es la atribución que debe pagar al patrón al trabajador por su trabajo, según lo estipulado en el Art. 82 de la Ley Federal del Trabajo.
- c) Marcar su tarjeta de tiempo en forma defectuosa o dejarla sin marcar.
- d) Usar los teléfonos de la Universidad para tratar asuntos particulares de carácter no urgente.
- e) Tener errores en el desempeño del trabajo por falta de atención en el mismo.
- f) Las demás que sean sancionables por su levedad, no ameriten la aplicación de otra sanción disciplinaria rigurosa.
- g) Usar el uniforme fuera de la Universidad.
- h) Prestar los teléfonos a los alumnos o personas ajenas a la Universidad.

Artículo 39º. Serán motivos de suspensión hasta por 8 días de acuerdo con la gravedad de la falta, tomándose en cuenta lo estipulado en el Reglamento los siguientes:

- a) Reincidir en los motivos de amonestación consignados en el artículo anterior.
- b) Abusar del margen de tolerancia en la hora de entrada concedida en el artículo 11º de este Reglamento.

- c) Ausentarse de sus labores sin permiso, cualquiera que sea el término de la ausencia.
- d) Dedicarse durante las horas de trabajo a labores ajenas a las que correspondan o tengan asignadas.
- e) Causar por descuido culpable o negligencia perjuicio en los servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, herramientas y aparatos que se les proporcionen o confíen para la ejecución de su trabajo. Esta sanción se aplicará independientemente de la responsabilidad en que incurrieren por el daño o deterioro causado.
- f) 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 omisión de tales errores.
- g) Cometer actos inmorales que afecten el orden y la disciplina que debe reinar en el trabajo.
- h) Trabajar tiempo extraordinario sin previa autorización de su Jefe Inmediato de acuerdo con lo estipulado por este Reglamento.
- i) No informar oportunamente respecto al deterioro o daño que sufran los útiles, herramientas, equipos o máquinas que les estén confiados, lo cual en grave detrimento de su trabajo.
- j) Falsear los informes que rindan a sus superiores respecto a su trabajo.
- k) Rendir informes falsos o cualquier índole, a favor o en contra de los demás empleados.
- l) Las demás causas sancionables que por su gravedad ameriten suspensión.

Artículo 40º. Será motivo de rescisión de contrato:

- a) La reincidencia en culpable y reiterada de la falta que ameriten suspensión, de acuerdo con el artículo anterior.
- b) Retener indebidamente los fondos que tengan que manejar algunos empleados.
- c) Marcar la tarjeta de tiempo de otros empleados.
- d) Tratar a sus supervisores, subordinados, compañeros de trabajo, con abierta grosería o sin la debida corrección dentro de la Universidad.
- e) Hacer propaganda política o de cualquier índole en el recinto de la Universidad.
- f) Hacer colectas, rifas o tandas durante las horas de trabajo sin previa autorización de la Dirección de Servicios Generales.
- g) Incurrir en faltas de probidad, honradez, amagos, injurias, actos de violencia y malos tratos con compañeros, jefes o subordinados.
- h) Presentarse en el lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes.

- i) Infringir deliberadamente los Reglamentos de Seguridad estipulados por la Universidad.
- j) Desobedecer, el empleado a sus jefes, sin causa justificada, en los relacionado con el trabajo contratado.
- k) Portar armas de cualquier clase dentro del recinto de trabajo, sin tener autorización expresa para ello. Sólo se concederá autorización expresa, al personal de vigilancia, cuyo trabajo amerite esa autorización durante las horas de servicio.
- l) Por todas las otras causas que la Ley Federal del Trabajo en su Art. 47º señala como causas de rescisión de contrato.

Artículo 41º. Todos los empleados serán debidamente instruidos en relación con sus deberes y obligaciones, así como en sus derechos.

Artículo 42º. La Universidad notificará oportunamente la modificación de los sistemas o reglamentos de servicio, ya sean en forma general o concretamente en relación con las actividades encomendadas a cada trabajador.

Artículo 43º. Este Reglamento solo podrá ser modificado total o parcialmente de común acuerdo los empleados y la Universidad representados por una Comisión Mixta con igual número de representantes patronales y de los empleados.

Artículo 44º. Todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Artículo Transitorio

Art. I El presente Reglamento surtirá efecto a partir de la fecha en que sea depositado ante la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.