



Universidad Autónoma de Baja California Sur

REGLAMENTO INTERIO DE TRABAJO UABCS-SUTAUABCS

CAPÍTULO I DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. La Universidad Autónoma de Baja California Sur, es un organismo descentralizado del Estado. Para el logro de las finalidades que marca su Ley Orgánica, requiere de los servicios de trabajadores de los considerados como administrativos por el artículo 353-K de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para la Universidad Autónoma de Baja California Sur y para los trabajadores administrativos en el desarrollo de sus labores. La universidad es una comunidad educativa, por lo tanto, es una obligación ineludible velar por su prestigio y obrar con rectitud en el cumplimiento de su deber.

ARTÍCULO 3. El jefe inmediato superior vigilará la debida observancia de este reglamento, dictando las órdenes, circulares e instrucciones que correspondan a sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 4. Corresponde exclusivamente a la Universidad Autónoma de Baja California Sur expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO II OBLIGACIONES DE LA UABCS:

ARTÍCULO 5. Son obligaciones de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, y por lo tanto de los representantes que ésta designe:

- a) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a la Institución.
- b) Pagar a los trabajadores los Salarios e indemnizaciones de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal de Trabajo.

c) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. La Universidad no podrá exigir indemnizaciones por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo. Los uniformes se proporcionarán oportunamente conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

d) Proporcionar espacio seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo asignados al trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que presten los servicios.

e) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.

f) Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la Institución, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios.

g) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, para cumplir con su servicio militar y para el cumplimiento de jurados electorales y censales, a que se refiere el artículo 5 de la Constitución, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.

h) De común acuerdo conceder permiso a los miembros del Sindicato que sean comisionados para revisión de contrato, tabulador de salarios y reglamentos.

i) Colaborar con las autoridades del trabajo y de la educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores.

j) Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

k) Establecer las medidas de seguridad e higiene necesarias, en los talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador.

l) Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e Higiene.

m) Practicar los descuentos a los trabajadores, miembros del sindicato, por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias, solicitados por la Tesorería del Sindicato, así como los descuentos que deban practicarse por disposiciones legales y del Contrato Colectivo de Trabajo.

n) Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores en los términos que establece la cláusula 56 inciso "i" del Contrato Colectivo de Trabajo.

ñ) Proporcionar a las mujeres embarazadas, la protección que establecen el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

o) Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones de capacitación y adiestramiento, de seguridad e higiene y las demás que deban formarse de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO III

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 6. Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma y lugar convenidos; sujetándose a la dirección de su jefe inmediato y en ausencia de éste en el orden y jerarquía de sus superiores, a quienes estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo contratado.
- b) Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
- c) Cumplir con las obligaciones que imponga el Reglamento Interior de Trabajo.
- d) Tomar los cursos de capacitación y adiestramiento, que la universidad instrumente.
- e) Dar aviso a la brevedad posible a su jefe administrativo inmediato superior, cuando en el desempeño de su trabajo, sufra algún accidente de tránsito conduciendo algún vehículo al servicio de la Institución.
- f) Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que se le hayan proporcionado para el desempeño del mismo, no siendo responsable el trabajador del deterioro que origine el uso de estos objetos, no del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectos de construcción.
- g) Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con el horario de trabajo según lo señalado en el presente documento.
- h) Proporcionar datos y documentos relativos a la relación de trabajo que sean necesarios para la integración de los expedientes respectivos.
- i) Firmar la nómina o lista de raya al efectuar el cobro de su salario.

j) Acudir a los servicios médicos las veces que la Institución lo requiera, previa notificación a fin de que les sean practicados exámenes médicos periódicos.

CAPITULO IV

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 7. Los trabajadores iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su contratación laboral.

ARTÍCULO 8. El horario que dará especificado en el nombramiento del trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio de la institución. El trabajador podrá solicitar su cambio de horario y de adscripción, previa justificación, siempre y cuando no afecte las necesidades de la Institución.

ARTÍCULO 9. La jornada ordinaria de trabajo que regirá para los trabajadores de la UABCS, no podrá ser en ningún caso mayor de cuarenta horas semanales. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes. Los trabajadores disfrutan de descanso los días sábados y domingos, pudiendo establecer la UABCS, jornadas de trabajo semanales con descanso diferentes a los días señalados.

ARTÍCULO 10. Se considera jornada diurna la comprendida entre seis y las veinte horas, y nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas. La jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, porque en caso contrario se computará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 11. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 8 horas, la duración de la jornada de trabajo continua de tiempo completo será de 7 horas máximo.

ARTÍCULO 12. El registro de la asistencia de los trabajadores a sus labores se hará por medio de relojes marcadores en las tarjetas

oficialmente autorizadas, las que contendrán el nombre y firma del trabajador, su dependencia, su categoría, hora de entrada, hora de salida y mes correspondiente.

ARTÍCULO 13. El registro de asistencia a que se refiere el artículo anterior, es obligatorio para todos los trabajadores, excepto para los que por lo especial de sus labores, en forma expresa y por escrito hayan sido autorizados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos a no registrar su asistencia.

ARTÍCULO 14. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y de salida en la tarjeta correspondiente, por lo tanto queda prohibido marcar o firmar la tarjeta por otra persona, ya que esto será considerado como una falta de probidad.

CAPITULO V LUGARY MOMENTOS EN QUE SE DEBEN COMENZARYTERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. Los trabajadores comenzarán su jornada de trabajo en el momento en que marquen su entrada en la tarjeta de asistencia a labores y terminarán en el momento en que marquen su tarjeta con la salida correspondiente; por lo tanto, durante este tiempo estarán obligados a obedecer a su jefe inmediato superior y a iniciar la prestación del servicio conforme al horario de trabajo fijado.

ARTÍCULO 16. Se entenderá incluido dentro de la jornada de trabajo el tiempo que el trabajador utilice para trasladarse del reloj marcador a su lugar de trabajo y viceversa, en la inteligencia de que no podrá dedicar a ello más de cinco minutos después de la hora de entrada y antes de la hora de salida.

ARTÍCULO 17. Las inasistencias y retardos del trabajador se clasificarán de la siguiente manera:

1. Se considerará asistencia la checada de su tarjeta hasta 15 minutos después de la hora de entrada a sus labores.

II. Se considera retardo hasta 5 minutos adicionales, es decir 20 minutos después de la hora de entrada a sus labores, dos retardos equivalen a una inasistencia de media jornada de trabajo.

III. Se considera inasistencia, el no presentarse a sus labores sin el permiso correspondiente, o bien el checar su tarjeta después de los 20 minutos de entrada a sus labores, sin causa justificada.

ARTÍCULO 18. Se considera que el trabajador abandonó sus labores cuando no marque la tarjeta a la hora de salida sin causa justificada, procediéndose a aplicar la sanción correspondiente, asimismo se sancionará a quien sin permiso de salida se ausente temporalmente de la Institución.

ARTÍCULO 19. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos particulares, recabará invariablemente un permiso de salida del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el cual deberá ser autorizado por su jefe inmediato o de quien haga sus veces, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente. El tiempo que disponga se descontará del sueldo en un término de 30 días posteriores en la fecha en que se dio efecto. El registro de entrada y salida se checará en su tarjeta de asistencia conforme al permiso de salida autorizado. A juicio del jefe del Departamento de Recursos Humanos se podrá convenir la forma y términos de reponer el tiempo que se permanezca ausente.

ARTÍCULO 20. Queda prohibido a los trabajadores marcar su tarjeta de registro de asistencia antes de su hora de salida.

ARTÍCULO 21. Cuando los relojes marcadores no funcionen, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas respectivas, mediante la supervisión de quien esté autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 22. Cuando el transporte de personal se retrase, no será considerado como retardo ni se computará como falta para el trabajador.

CAPITULO VI DELTRANSPORTE DE PERSONAL

ARTÍCULO 23. La Universidad operará rutas de lugares estratégicos de la ciudad, para transportar al personal a su fuente de trabajo y viceversa, las rutas se fijarán mediante acuerdo UABCS-SUTAUBCS.

ARTÍCULO 24. Se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o de éste a aquel.

ARTÍCULO 25. Cuando el trabajador labore fuera de su horario normal, la institución le proveerá de transporte hasta su domicilio.

CAPITULO VII DIAS Y HORAS FIJADAS PARA HACER LA LIMPIEZA DE LOS ESTABLECIMIENTOS, MAQUINARIA, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 26. La limpieza o aseo de los locales y mobiliario que deba realizar el servicio de intendencia, se hará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfiera con sus actividades o cause molestias.

ARTÍCULO 27. La limpieza de los edificios de la Universidad se realizará antes del inicio de un turno de clases y después de terminado éste, sin perjuicio de las labores permanentes de limpieza que deberá realizar el personal de intendencia con el objeto de adecuar el ambiente físico para la tarea académica y administrativa.

ARTÍCULO 28.- La limpieza de la maquinaria, aparatos y útiles de trabajo que por su naturaleza debe llevarse a cabo diariamente, se realizará antes de concluir la jornada, en el entendido de que se dedicará a esa labor únicamente el tiempo expresamente necesario.

CAPITULO VIII

DIAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 29. El pago de los salarios a los trabajadores se cubrirá mediante cheque y por quincena, el pago deberá hacerse dentro de las horas de trabajo. Los pagos de salarios se harán puntualmente el penúltimo día de cada quincena y en horas hábiles a todos los trabajadores administrativos. Cuando el penúltimo día sea viernes, sábado o domingo, la UABCS procurará de acuerdo a sus posibilidades, pagar el jueves inmediato anterior. En caso excepcional, la universidad acordará con el sindicato el retraso de este pago de salarios, siempre y cuando no afecte sustancialmente al trabajador.

ARTÍCULO 30. Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere este capítulo; sólo en los casos de que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro; el pago se cubrirá a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

ARTÍCULO 31. En caso de que los trabajadores por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades de servicio o por ausencia al trabajo, no cobren su salario dentro de las horas hábiles señaladas en los artículos anteriores, podrán hacerlo posteriormente en las oficinas de pagos correspondiente dentro de las horas hábiles en que éstas funcionen.

ARTÍCULO 32. A los trabajadores se les entregará junto con el importe de su salario, el documento que especifique detalladamente las percepciones y descuentos que se les practiquen.

ARTÍCULO 33. Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, se efectuarán en el día de pago correspondiente a la quincena inmediata posterior a la fecha de notificación de los servicios prestados por el trabajador.

ARTÍCULO 34. Los descuentos que deban practicarse en los salarios de los trabajadores con motivo de retardos o faltas a su trabajo deberán efectuarse dentro de los 30 días siguientes a aquel en que se originó la falta, motivo de descuento.

CAPITULO IX

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DETRABAJO

ARTÍCULO 35. Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo durante el desarrollo de las labores se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continuada programas de divulgación sobre técnicas de prevención de accidentes.
- II. Para la prevención de riesgos de trabajo se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes.
- III. Se impartirán cursos sobre los primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.
- IV. En los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberá usarse equipo apropiado que la universidad proveerá y adoptará medidas para la protección de los trabajadores que las ejecuten; además, en esos lugares se colocarán avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.
- V. Sitios para avisos, botiquines y extinguidores contra incendio que establecerá la Comisión Bipartita de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 36. Los trabajadores están obligados a informar inmediatamente en forma verbal a su jefe inmediato superior, para fines correctivos acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones que puedan motivar algún riesgo. Posteriormente, deberá hacerlo por escrito con copia para la Comisión Bipartita de Seguridad e Higiene.

CAPITULO X

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 37. Se podrá conceder al trabajador administrativo hasta 8 días hábiles de permiso por semestre con goce de sueldo, para atender asuntos personales, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) No serán acumulables.
- b) Que el trabajador tenga 6 meses de antigüedad mínima.
- c) Se podrán acumular 3 días hábiles al período vacacional previo acuerdo mutuo.
- d) Que no afecte a las actividades normales de la dependencia a que esté adscrito. Habiéndose disfrutado de tres días, la Institución cubrirá en efectivo, al término del semestre, hasta el importe de 5 días de salario.
- e) El Jefe inmediato dará su Vo. Bo. antes de autorizar permisos en el Departamento de Recursos Humanos.
- f) Deberán ser solicitados por escrito al Departamento de Recursos Humanos, cuando menos con 24 horas de anticipación a efecto de tomar las providencias necesarias, excepción hecha de los casos imprevistos o de fuerza mayor plenamente comprobados.

ARTÍCULO 38. La duración y carácter de la licencia hasta por un año sin goce de sueldo, así como las prórrogas de los mismos, serán convenidos entre la UABCS y el SUTAUABCS, tomando en cuenta:

- I. Que tengan 6 meses de antigüedad como mínimo.
- II. La naturaleza de la labor que desempeña.
- III. Las razones por las que solicita dicha licencia.
- IV. Estas licencias se tramitarán por conducto del SUTAUABCS.

ARTÍCULO 39. Para obtener una licencia sin goce de sueldo, el trabajador interesado deberá presentar solicitud al Departamento de Recursos Humanos por conducto del SUTAUABCS, con una anticipación no menor de 8 días con el objeto de llevar a cabo los ajustes administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 40. El trabajador que tenga licencia sin goce de sueldo, deberá disfrutarla por el tiempo concedido.

ARTÍCULO 41. Cuando por causa de enfermedad, los trabajadores no puedan asistir a sus labores, deberán dar aviso verbal oportuno al Jefe del Departamento de Recursos Humanos sin perjuicio de la justificación correspondiente. El aviso se dará el mismo día ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el jefe inmediato, ya sea vía telefónica o a través de otra persona, cuando la ausencia por enfermedad sea un día hábil. Cuando sea sábado, domingo o día festivo, este aviso se hará el primer día hábil. Las ausencias de los trabajadores a sus labores por causa de enfermedad serán justificadas únicamente por medio del comprobante de incapacidad que expida el Jefe de los Servicios Médicos de la Universidad o el facultativo que haya atendido al trabajador, el que deberá presentarse al siguiente día hábil en que se expida.

Cuando el comprobante de incapacidad médica sea expedido por un facultativo ajeno a los servicios médicos de la UABCS, éste deberá ser ratificado por el jefe de dichos servicios, quien comprobará la veracidad de la incapacidad.

CAPITULO XI TRABAJO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 42. Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y obligaciones que los hombres.

ARTÍCULO 43. Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental la protección de la maternidad.

ARTÍCULO 44. 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.

ARTÍCULO 45. Para los efectos de este título, son labores peligrosas o insalubres las que por la naturaleza de su trabajo, por las condiciones físicas, química y biológicas del medio en que se presta o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la mujer en estado de gestación o del producto.

ARTÍCULO 46. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso. Las madres trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un período de noventa días de descanso, cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del parto, pudiendo a su elección hacerlo veinte días antes y setenta días después como mínimo, percibiendo salario íntegro. Este período podrá ampliarse por el tiempo necesario en el caso de que se vea imposibilitada para trabajar por causas del embarazo y/o parto, previo dictamen del médico tratante, el disfrute de los días será siempre con goce de sueldo íntegro y dicha prórroga no será mayor de sesenta días. Cuando un trabajador (a) demuestre el nacimiento de un hijo se le otorgarán 4 días de permiso con goce de sueldo íntegro. En caso de madre trabajadora, 5 días hábiles de permiso con goce de salario conforme a la cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPITULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 47. Las faltas que cometan los trabajadores administrativos serán sancionadas, sin que necesariamente tenga que seguirse este orden, con:

- I. Amonestación verbal
- II. Suspensión hasta por 8 días.
- III. Rescisión de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 48. Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el Jefe inmediato al trabajador infractor, a efecto de que evite reincidir en conductas contrarias a este Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 49. Se impondrán de uno a tres días de suspensión sin goce de sueldo al trabajador que:

- I. Use los útiles, herramientas, equipo, vehículo e instalaciones de la universidad para fines ajenos a la institución o que lesionen los intereses de la misma.
- II. No ponga en conocimiento de las autoridades universitarias las enfermedades contagiosas que padezca y que pongan en peligro la integridad física de terceros.
- III. Opere las unidades a su cargo con negligencia, falta de reflexión o cuidado, de tal manera que se ponga en peligro la vida personal y la de terceros.
- IV. Fume en los lugares donde esté prohibido hacerlo por disposición expresa de la comisión de seguridad e higiene.
- V. Realice cualquier clase de propaganda política o religiosa dentro de la universidad, durante las horas de trabajo.
- VI. Acumule tres extrañamientos durante el semestre.

VII. Realice cualquier clase de juegos de azar, transacciones comerciales, o de agio, rifas, tandas y colectas o de similar naturaleza dentro de la Institución.

VIII. Realice trabajos particulares dentro de la institución.

IX. Suspenda su trabajo sin autorización de su jefe inmediato superior o abandone la jornada de trabajo sin permiso de su jefe inmediato.

X. Acumule tres faltas de asistencia injustificada en un período de 30 días naturales, independientemente a las notas malas a que se haga acreedor.

ARTÍCULO 50. Se impondrá una suspensión de 4 a 8 días sin goce de sueldo a los trabajadores que reincidan en las causas señaladas en los artículos anteriores, dentro de un período de 30 días.

ARTÍCULO 51. La rescisión de la relación de trabajo se aplicará única y exclusivamente por cualquiera de las causas que establece la cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo y el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 52. Se considerarán faltas de probidad y honradez para los efectos de la cláusula 19 inciso "b" del Contrato Colectivo de Trabajo entre otras las siguientes:

I. Dormirse en horas de trabajo, descuidando los servicios a su entera responsabilidad.

II. Hacer uso indebido de las prestaciones médicas.

III. Sustraer de la universidad para fines personales y sin consentimiento de las personas autorizadas, herramienta, útiles, instrumentos, materiales, enseres al servicio de las dependencias o cualquier otro objeto que no sea propiedad del trabajador.

IV. Portar armas dentro de la institución, salvo que la naturaleza del trabajo, así lo exija.

V. Presentar facturas o comprobantes de cualquier naturaleza con la intención de obtener un lucro ni- debido.

VI. Presentar certificados falsos que pretendan simular un estado de enfermedad con el objeto de no asistir a sus labores o justificar faltas de asistencia.

VII. Presentar documentos falsos de estudios o identidad.

XII. Utilizar las instalaciones, herramientas, vehículos, materiales, útiles o enseres propiedad de la institución, para obtener directa o indirectamente un lucro personal.

ARTÍCULO 53. Ninguna sanción de las consignadas en los artículos 49, 50 y 51 será aplicada sin haberse cumplido los siguientes requisitos:

Al calce de la misma, en caso de negativa de algún compareciente deberá certificarse esta situación al final del acta por quien la elabore, firmando la certificación los testigos de asistencia.

V. Las sanciones deberán aplicarse en el término de 30 días de la fecha en que se tenga conocimiento.

VIII. Provocar riñas o tomar parte en ellas en el interior de la institución o en el lugar donde cumplan una comisión de la universidad.

IX. Inutilizar o descomponer intencionalmente maquinaria o equipo, así como desperdiciar o inutilizar materiales.

X. Introducir bebidas alcohólicas o drogas enervantes o consumirlas dentro de la institución o instalaciones, así como en unidades móviles, terrestres o marinas.

XI. Checar tarjeta de control, por otra persona.

I. El jefe del Departamento respectivo comunicará la falta al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien levantará un acta administrativa cuando la falta imputada amerite suspensión sin goce de sueldo o rescisión de la relación de trabajo.

II. El trabajador será informado de la falta imputada debiendo ser oído en su defensa, pudiendo ofrecerse las pruebas de descargo.

III. En la diligencia respectiva podrá estar presente un representante del SUTAUABCS.

IV. El acta administrativa que se levante deberá ser firmada por los que en ella intervengan al margen y

ARTÍCULO 54. Las faltas que cometan los trabajadores que no se encuentren contempladas en los artículos anteriores, se sancionarán atendiendo a las faltas que sean análogas a la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia y el Contrato Colectivo de Trabajo, sin dejar de tomarse en cuenta la gravedad de la falta y escuchando la opinión del SUTAUABCS.

ARTÍCULO 55. Cuando un trabajador no esté conforme con la sanción que le ha sido impuesta, podrá solicitar la reconsideración de la misma ante el Abogado General, estándose a lo dispuesto en la cláusula 5 del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPITULO XIII DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 56. El cumplimiento de este reglamento y los méritos especiales que en el desempeño de sus labores adquieran los trabajadores, serán compensados con los siguientes estímulos:

- I. RECONOCIMIENTOS
- II. DIPLOMAS
- III. GRATIFICACIONES
ECONOMICAS.

ARTÍCULO 57. Los reconocimientos son los estímulos que por escrito otorga la universidad, con copia a su expediente personal en los siguientes casos:

- a) Se otorgará un reconocimiento al trabajador que en un mes de calendario no tenga ningún retardo, extrañamiento, ni falta de asistencia justificada o injustificada.
- b) Se otorgará un reconocimiento al trabajador por esmero, iniciativa y productividad en el desempeño de su trabajo, así como por su colaboración en trabajos extraordinarios a los de su función que representen un incremento en los servicios que presta a la universidad. Este tipo de reconocimientos no excederán de 3 por semestre.
- c) Se otorgará un reconocimiento al trabajador por cada curso de al menos cuarenta horas, que redunde en el incremento de su capacitación y que sea de utilidad para el desempeño de sus funciones.

Cada reconocimiento tendrá valor de un punto a excepción del señalado en el inciso "c", el cual tendrá valor de dos puntos.

ARTÍCULO 58. Los reconocimientos serán expedidos por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. En el caso del inciso “b del artículo anterior, será necesario que el jefe inmediato del trabajador los proponga debidamente fundamentados al funcionario antes indicado.

ARTÍCULO 59. Los trabajadores administrativos recibirán los siguientes estímulos por motivo de su antigüedad:

- Diploma y tres puntos al cumplir diez años de servicio.
- Diploma y cinco puntos al cumplir quince años de servicio.
- Diploma y reloj al cumplir veinte años de servicio.
- Diploma y medalla de plata al cumplir veinticinco años de servicio.
- Diploma y medalla de oro al cumplir treinta años de servicio.

Dichos estímulos serán entregados por el rector en ceremonia especial como parte del programa oficial de festejos de aniversario de la Universidad.

ARTÍCULO 60. Extrañamiento. Se entiende por extrañamiento la constancia de demérito que se imponga al trabajador en su expediente personal y se aplicará por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 61. Se impondrá un extrañamiento al trabajador que:

I. No dedique el tiempo de su jornada de trabajo, a realizar funciones propias de su categoría con la intensidad, cuidado y esmero que se requiera en el tiempo y lugar convenido.

II. No se conduzca y exprese de manera cortés y educada durante su jornada laboral.

III. Falte injustificadamente a su trabajo o acumule más de 3 retardos en un período de 15 días.

IV. No proporcione los datos personales y la documentación que le sea requerida por la institución

para la integración de los expedientes de personal.

V. No conserve en buen estado o no comunique las deficiencias que advierta en los instrumentos y equipode trabajo.

Cada extrañamiento tendrá valor de un punto negativo para los efectos del cómputo al que se hace referencia en el artículo 63.

ARTÍCULO 62. Cuando la falta amerite extrañamiento, el jefe inmediato del trabajador comunicará por escrito la falta al jefe del Departamento

de Recursos Humanos, con copia al SUTAUABCS, dicho funcionario oirá al trabajador para verificar la falta cometida y atendiendo a ésta, comunicará por escrito al trabajador la sanción a que se hizo acreedor con copia a su expediente y al SUTAUABCS.

ARTÍCULO 63. Al finalizar el semestre se computarán los reconocimientos del trabajador y por cada 5 de ellos se le otorgarán 5 días de salario tabular, de acuerdo a su categoría. Para efectos de este cómputo, cada extrañamiento que reciba el trabajador, dejará sin efecto un reconocimiento que se le haya otorgado.

ARTÍCULO 64. Los puntos positivos o negativos acumulados durante un semestre, no serán considerados para el cómputo de los semestres subsecuentes.

CAPITULO XIV DE LA REVISION DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 65. Será motivo de revisión del presente reglamento:

- I. Que se aprecien vacíos legales que dificulten su aplicación.
- II. Que se preste a confusión la interpretación de uno ó mas de sus artículos.
- III. La incorporación de nuevas situaciones de carácter laboral.

ARTÍCULO 66. Pueden pedir la revisión de este reglamento.

- I. Las autoridades universitarias.
- II. Los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 67. En un plazo de 45 días a partir de la solicitud de revisión por parte de los representantes de los trabajadores o de las autoridades, se reunirán ambas representaciones para resolver si procede la revisión de este reglamento.

ARTÍCULO 68. No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a la Ley, a sus reglamentos y al Contrato Colectivo.

ARTÍCULO 69. Los casos no previstos, serán examinados por los representantes de la universidad y el sindicato.

ARTÍCULO 70. Este Reglamento entrará en vigor, a partir de la fecha de su depósito.