

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO

CAPITULO PRIMERO Disposiciones generales

Art. 1. Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para las autoridades y trabajadores de la Universidad de Colima en el desarrollo de las labores de dicha Institución.

Art. 2. Los representantes de los trabajadores o las autoridades universitarias, en cualquier tiempo podrán pedir la revisión de este Reglamento, de acuerdo con el procedimiento que el mismo señala.

Art. 3. La resolución de los asuntos administrativos de la Universidad corresponden al Rector, quien los despachará por conducto de las distintas dependencias y de los respectivos funcionarios por el designados.

Art. 4. Las autoridades tratarán con los representantes de los trabajadores todos los asuntos que surjan con motivo de la aplicación e interpretación de este reglamento, conforme al procedimiento establecido en el mismo.

Art. 5. Es facultad de la Universidad, formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesarias para la ejecución y el desarrollo de los trabajos.

Art. 6. Todo movimiento de personal, o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicados oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos y al Sindicato para los fines que procedan.

Art. 7. Los trabajadores de la Universidad de Colima son:

- a. Administrativos
- b. Académicos
- c. De confianza

CAPITULO SEGUNDO
De los trabajadores administrativos
Clasificación

Art. 8. Los trabajadores administrativos son las personas físicas que prestan servicios no académicos a la Universidad de Colima, y podrán tener la siguiente situación laboral:

- a. De base
- b. Por tiempo y obra terminada
- c. Interinos

Art. 9. Trabajador de base es aquel que desempeña labores de carácter permanente, para el desarrollo normal de los servicios de la Universidad, con excepción de los de confianza.

Art. 10. Son trabajadores por tiempo determinado los que se contratan para satisfacer necesidades extraordinarias del servicio. Los trabajadores por tiempo determinado únicamente desempeñan sus cargos por el tiempo por el que hayan sido contratados; cuando subsistan las causas que les dieron origen, se podrán prorrogar los contratos.

Art. 11. Son trabajadores por obra determinada los contratados cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, para realizar una obra específica previamente señalada. Si vencido el término que hubiese fijado subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por el tiempo que perdure dicha situación.

Art. 12. Los trabajadores administrativos a que se refieren los artículos anteriores podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para la Universidad, si dentro de los primeros 29 días de la presentación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar el puesto para el que han sido contratados.

Art. 13. Son trabajadores de confianza aquellos que tienen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia de las actividades administrativas y académicas de la Universidad, así como los que desempeñan labores de secretarías o ayudantes particulares y privados de las autoridades y altos funcionarios de la misma, que estén ocupados en trabajos personales de dichas autoridades y funcionarios y las plazas que no figuren en los tabuladores.

Art. 14. Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este reglamento; los primeros, dictarán en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subordinados, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

Art. 15. Corresponde a la Rectoría expedir las reglas, normas e instructivos de orden técnico y administrativo a que se refiere el Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para la consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley Orgánica y su reglamentación respectiva.

CAPITULO TERCERO De los trabajadores académicos Clasificación

Art. 16. Trabajador académico, es la persona física que presta servicios de docencia o investigación a la Universidad de Colima, conforme a los planes y programas de estudios en vigor, desempeñando funciones consistentes en impartir educación, bajo el principio e libertad de cátedra y de investigación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; para organizar y realizar investigaciones principalmente acerca de temas y problemas e interés nacional o regional, para desarrollar actividades conducentes y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, así como para participar en la dirección y administración en su caso, de las actividades mencionadas.

Art. 17. Los trabajadores académicos son:

- I. Profesor ordinario de asignatura:
 - a. De enseñanza media superior
 - b. De enseñanza superior
 - c. De maestría
- II. Investigador de carrera
- III. Investigador docente
- IV. Ayudante de profesor ordinario de asignatura

V. Ayudante de investigador de carrera

Art. 18. Los profesores ordinarios de asignatura, son aquellos que realizan funciones docentes frente a grupo con las horas señaladas en su nombramiento.

Art. 19. Los investigadores de carrera, son aquellos trabajadores que realizan labores de investigación en proyectos de Universidad de Colima.

Art. 20. Los investigadores docentes, son aquellos trabajadores que además de realizar labores de investigación, efectúan funciones docentes frente a grupo.

Art. 21. La Universidad determinará los criterios para que los trabajadores académicos adquieran las categorías anteriormente señaladas.

CAPITULO CUARTO
Ingreso y reingreso de los trabajadores
Disposiciones generales

Art. 22. Para ingresar al servicio de la Universidad se requiere:

- I. Ser mexicano o estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- II. Ser mayor de 16 años
- III. No haber sido sentenciado por delito intencional.
- IV. No padecer enfermedad contagiosa ni tener impedimento físico o mental para el trabajo de que se trate
- V. Aprobar los exámenes de ingreso
- VI. Llenar debidamente el formulario de la Dirección General de Recursos Humanos

- a. Copia certificada del acta de nacimiento
- b. Certificados de escolaridad y documentos que comprueban estudios realizados o cursos de capacitación requeridos para el trabajo que se pretende desempeñar.
- c. Registro Federal de Causantes
- d. Currículum vitae

Art. 23. Todos los trabajadores al servicio de la Universidad deberán recibir sus nombramientos o contratos de trabajo en un término no mayor de 30 días a partir de la fecha en que hayan iniciado sus labores.

Art. 24. Los nombramientos serán expedidos por el Rector de la Universidad de Colima y deberán contener:

- I. Nombre del trabajador
- II. Categoría
- III. El carácter de nombramiento o contrato
- IV. La duración de la Jornada de trabajo
- V. El salario
- VI. La duración de su vigencia
- VII. Condiciones especiales cuando el trabajo tenga responsabilidades y atribuciones específicas.

Art. 25. Los contratos individuales de trabajo serán firmados por el Rector de la universidad y deberán contener los requisitos establecidos en el Artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo.

Art. 26. Ninguna persona podrá iniciar la prestación de sus servicios si no está aprobado su nombramiento o contrato de trabajo. La Universidad no será responsable de la contratación de personal si éste no se ajusta a lo establecido en este Reglamento.

Art. 27. Los nombramientos y los contratos de trabajo quedarán sin efecto si los trabajadores no se presentan a sus labores en el término de 3 días inmediatos posteriores a la notificación de su aceptación.

Art. 28. Para reingresar al servicio de la Universidad se requiere, además de cumplir los requisitos señalados para el primer ingreso, que el interesado no haya sido separado de su anterior empleo por cualquiera de las causas que constituyen rescisión justificada de nombramiento o contrato de trabajo por la Universidad.

Art. 29. Los trabajadores que habiendo causado baja hayan recibido la liquidación correspondiente de acuerdo a la Ley y reingresen al servicio de la Universidad, siempre y cuando no hayan entrado en litigio con la Institución, computarán su antigüedad a partir de su reingreso.

De los trabajadores administrativos

Art. 30. Los exámenes de ingreso para los trabajadores administrativos serán realizados por la Dirección General de Recursos Humanos.

Art. 31. Cuando exista vacante temporal o definitiva de una plaza de base del personal administrativo, la Dirección de Recursos Humanos deberá comunicar esto al Sindicato, para que este proponga al candidato que habrá de ocupar dicha vacante. El Sindicato deberá hacer la proposición en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que les haya sido notificada dicha situación, de no hacerlo en el plazo indicado, la Universidad asignará la plaza. Todas las propuestas que haga el Sindicato deberán ajustarse a lo establecido en el Artículo 23 de este Reglamento, de no ser así, la Dirección General de Recursos Humanos notificará al Sindicato de la improcedencia de la propuesta.

Art. 32. Para las plazas administrativas de nueva creación el Rector designará a los trabajadores que habrán de ocuparlas.

Art. 33. El nombramiento o contrato de trabajo para los trabajadores administrativos será:

- I. De confianza.
- II. De base.
- III. Por obra determinada.
- IV. Por tiempo determinado.

a. Supernumerarios cuando los trabajadores prestan sus servicios por un tiempo no menor de 30 días ni mayor de un año, en labores no previstas o por insuficiencia del número regular y permanente de los trabajadores de base. Este personal será designado por el Rector.

b. Interino cuando los trabajadores sean designados para cubrir una vacante transitoria de una plaza de base, este personal será propuesto para ese fin por el Sindicato conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 de este Reglamento.

De los trabajadores académicos

Art. 34. El Rector de la Universidad de Colima determinará los criterios de ingreso, promoción y definitividad de los trabajadores académicos.

Art. 35 Los nombramientos o contratos de trabajo para el personal académico, mientras no defina la Universidad de Colima los criterios de ingreso y promoción y definitividad serán:

I. Por semestre.

II. Interino.

III. Por obra y tiempo determinado.

CAPITULO QUINTO Permisos, licencias y vacaciones Disposiciones generales

Art. 36. Los trabajadores podrán disfrutar de permisos con goce de sueldo hasta por 5 días en un semestre para atender asuntos particulares. En ningún caso podrán exceder de 3 días consecutivos, los cuales no serán acumulativos y serán autorizados por los titulares de las dependencias respectivas, debiendo informar esto a la Dirección General de Recursos Humanos.

Art. 37. Los trabajadores tienen derecho, por motivos personales, a que se les conceda licencia sin goce de salario de 15 días por cada año de servicios, en forma acumulativa. El periodo máximo a que se tenga derecho en cada ocasión no podrá exceder de 6 meses.

Art. 38. Para que la Dirección General de Recursos Humanos pueda autorizar las licencias a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

I. Que sean solicitadas cuando menos 5 días antes de la fecha en que deban iniciar y con el visto bueno del titular de la dependencia.

II. Que el interesado haya laborado cuando menos 12 meses inmediatamente de haber disfrutado de este tipo de licencias.

Art. 39. Los trabajadores podrán faltar justificadamente a sus labores por 3 días con goce de sueldo en caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge e hijos; y de 2 si se tratara de hermanos.

Art. 40. La Universidad podrá conceder a sus trabajadores licencias sin goce de salario para desempeñar un cargo de dirección sindical, una comisión del estado o un cargo de elección popular.

Art. 41. Las licencias que cita el artículo anterior se concederán:

I. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida.

II. Por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo los trabajadores volver al puesto que ocupaban con todos los derechos de sus respectivos nombramientos.

Art. 42. A los trabajadores que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos la fecha en que se incorporen a sus labores, con el visto bueno del jefe de la dependencia donde labora.

Art. 43. Las licencias no se concederán sin que medien 5 días laborables antes o después de un periodo de vacaciones.

Art. 44. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Art. 45. La Dirección General de Recursos Humanos, mediante circulares administrativas, dará a conocer a los trabajadores, con la debida anticipación las fechas en que, por acuerdo expreso de la Rectoría deban suspenderse las labores.

Art. 46. Cuando por necesidades del servicio se requieran guardias en el periodo de vacaciones, se le utilizará al personal en el siguiente orden:

I. Los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones.

II. Los que voluntariamente se ofrezcan a cubrir las guardias.

III. Los trabajadores que en razón de su aptitud o capacidad sean requeridos por los jefes de las dependencias interesadas.

Art. 47. Los trabajadores administrativos con más de cinco años al servicio y que acrediten estar realizando estudios superiores, tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo para la preparación de su examen recepcional, por un periodo de diez días hábiles.

CAPITULO SEXTO
El salario
Disposiciones generales

Art. 48. El salario se integrará con los pagos hechos en efectivo por cuotas diarias, gratificaciones, percepciones, primas, compensaciones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad que se entregue al trabajador por trabajo realizado.

Art. 49. El pago de los salarios a los trabajadores se efectuará:

I. A más tardar el último día hábil de cada quincena.

II. Directamente al trabajador o a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por sus dos testigos.

III. Durante la jornada ordinaria.

Art. 50. Compensación es la cantidad adicional al salario tabulado que la Universidad otorga a un trabajador, en atención a las responsabilidades por servicios especiales que desempeñe. Estas compensaciones serán acordadas y retiradas libremente por el Rector de la Universidad y no sentarán precedentes para efectos laborales.

Art. 51. Los sueldos se fijarán y regularizarán por medio de tabuladores aprobados por Rectoría y por el SUTUC y se darán a conocer a los trabajadores oportunamente.

Art. 52. La Institución otorgará anualmente por concepto de aguinaldo a cada uno de sus empleados, una cantidad igual a 40 días de sueldo o a la cantidad proporcional a los días laborados en el año correspondiente.

Art. 53. Cada quincena los trabajadores recibirán, junto con el importe de su salario, un documento que especifique las percepciones y los descuentos que les correspondan indicando la fecha de pago y el periodo.

Art. 54. Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentarán su reclamación en forma personal y por escrito ante la Dirección General de Recursos Humanos, la que deberá darle trámite inmediato para que el trabajador reciba su sueldo completo en los casos que

proceda y cuyo periodo de tramitación no debe ser mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha en que presente la reclamación.

Art. 55. Los trabajadores recibirán además del pago de vacaciones un 25% del salario correspondiente a dicho periodo.

Art. 56. El pago de las horas extras se liquidarán conforme lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Art. 57. Cuando un trabajador sea llamado para prestar sus servicios en días festivos, de descanso semanal u obligatorio y no se le asigne trabajo, cobrará como mínimo dos horas extras.

Art. 58. Los trabajadores gozarán de un incremento en sus salarios de un 10% por cada cinco años de trabajo efectivo al servicio de la Universidad. Dicha prestación será fijada de acuerdo al salario que perciba en el momento de cumplir el quinquenio, y se pagará de inmediato.

Para los efectos anteriores, se reconocerá como antigüedad los años de servicio prestados a la Universidad de Colima desde el 17 de septiembre de 1962 y su pago, a partir de la firma del Contrato Colectivo del Trabajo.

Art. 59. Los trabajadores que asistan y aprueben cursos de capacitación, adiestramiento o actualización promovidos por la Universidad de Colima, recibirán \$250.00 mensuales por curso.

Art. 60. Solo podrán hacerse deducciones, descuentos o retención de salarios a los trabajadores en los casos señalados en las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo.

De los trabajadores administrativos

Art. 61. Siempre que un trabajador administrativo de guardia o de un turno permanezca mayor tiempo del establecido para su jornada, en espera de su relevo, percibirá pago extraordinario por este tiempo, deberá dar aviso de que no lo relevaron y no deberá abandonar el trabajo cuando el hacerlo implique peligro o riesgo grave para su patrimonio de la Universidad o la vida y seguridad de sus trabajadores y alumnos.

Art. 62. El salario de los trabajadores administrativos, no podrá ser modificado por razones de edad, raza, nacionalidad, sexo o ideología. En el caso de los trabajadores académicos, no es violatorio del principio de igualdad de salario la asignación de salarios distinto cuando los trabajadores correspondan a diferentes categorías académicas.

De los trabajadores académicos

Art. 63. Los salarios del personal académico se fijarán de acuerdo con las categorías establecidas en el tabulador respectivo, anexo al Contrato Colectivo de Trabajo y que corresponda a lo especificado en el nombramiento correspondiente.

CAPITULO SEPTIMO
Descripción y asignación de labores
Disposiciones generales

Art. 64. Se procurará que en cada dependencia exista un manual descriptivo del puesto por cada trabajador administrativo, en el que: se fijarán con precisión sus atribuciones de acuerdo con su categoría; se describirán sus labores regulares y especiales; se señalarán las herramientas, maquinarias, equipo y material que debe utilizar; se indicará quién es su superior inmediato o directo y, de ser posible, quién los sustituirá en sus ausencias temporales.

Art. 65. Los titulares de las dependencias a los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores administrativos soliciten para el desarrollo de las labores que les correspondan; les suministrarán instrucciones amplias, clara y precisas y los manuales, gráficas y planos necesarios para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipos y herramientas.

Art. 66. Los jefes de las dependencias, ya sea personalmente o través de los jefes inmediatos, están facultados para dar las disposiciones necesarias a los trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Las disposiciones directas únicamente podrán ser al personal que este adscrito a sus dependencias respectivas.
- II. Las disposiciones deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado.

Art. 67. Los trabajadores solamente pueden negarse a obedecer las disposiciones cuando se les obligue a desempeñar labores diferentes a las que señala su nombramiento o cuando de cualquier forma su obediencia traiga como consecuencia la comisión de un delito o la violación a la Ley Orgánica de la Universidad, a la Ley Federal del Trabajo, al Contrato Colectivo de Trabajo.

De los trabajadores académicos

Art. 68. El personal académico, impartirá la materia o materias que expresamente señale su oficio de comisión, en la dependencia que la Dirección General de Recursos Humanos determine.

Art. 69. Los directores de las escuelas proporcionarán a los trabajadores académicos los programas de estudios, relación de materiales auditivos visuales existentes y los honorarios que habrán de observar en el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO OCTAVO
Derechos y obligaciones de los trabajadores
Disposiciones generales

Art. 70. Los trabajadores tendrán los derechos que a continuación se enumeran de manera enunciativa y limitativa:

- I. Percibir el sueldo que les corresponda por las labores ordinarias que desempeñen.
- II. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
- III. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permiso y licencias en los términos del presente Reglamento.
- IV. Recibir las prestaciones de carácter cultural, social y económico que les corresponda.
- V. Disfrutar de una pensión conforme a lo estipulado en el reglamento de la Dirección General de Bienestar Social
- VI. Además los señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo y los que otorga la legislación laboral vigente.

Art. 71. Se prohíbe a los trabajadores de la Universidad de Colima lo siguiente:

- I. Suspender su trabajo en horas laborables sin autorización expresa del jefe inmediato.

- II. Abandonar su lugar de trabajo en horas laborables sin autorización expresa del jefe de la dependencia de su jurisdicción.
- III. Sustraer sin autorización documentos o bienes propiedad de la Institución.
- IV. Recibir visitas o realiza actividades que obstaculicen o entorpezcan las labores durante su trabajo.
- V. Utilizar los medios de comunicación de la institución para asuntos particulares, excepto en casos de emergencia.

De los trabajadores administrativos

Art. 72. Los trabajadores de la Universidad de Colima tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y firmar los registros de asistencia.
- II. Ejecutar las labores que les correspondan con toda diligencia y honestidad.
- III. Cumplir con las instrucciones que reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general. Que no excedan las señaladas en su nombramiento.
- IV. Tratar con respeto y cortesía a sus superiores y compañeros, así como al público en general.

- V. Guardar reserva completa sobre los asuntos privados, tanto relacionados en su área específica de adscripción, como de los generales de la Institución.
- VI. Observar buena conducta en el desempeño de sus labores.
- VII. Dar a conocer a la dependencia correspondiente sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo
- VIII. Cuidar los útiles, equipos e instrumentos de trabajo y demás bienes propiedad de la Institución, que estén a su disposición o custodia y no utilizarlos para fines ajenos al servicio para el que estén destinados.
- IX. Obtener el mayor provecho de los programas de capacitación, actualización y desarrollo promovidos por la Institución a través de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Coordinación Académica y Superación Profesional.
- X. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente Reglamento
- XI. Observar las normas de seguridad e higiene dictadas por la comisión correspondiente.
- XII. Cumplir el servicio social estipulado en la Ley.

De los trabajadores académicos

Art. 73. El personal académico de la Universidad de Colima además de las anotadas en el artículo anterior tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir y participar activamente en las reuniones de academia que se integren en el plantel de su jurisdicción en los generales por área y especialidad y en las reuniones plenarias que se organicen para estos fines.
- II. Elaborar y presentar a la dirección del plantel para su aprobación o modificación, en su caso, los proyectos de evaluación que pretenda aplicar.
- III. Elaborar el material didáctico cuando el caso o los directivos así lo requieran
- IV. Asistir con puntualidad a sus labores y cumplir con el tiempo asignado a cada una de las actividades académicas que le corresponda impartir.
- V. Firmar la hoja de registro de asistencia y hacer las anotaciones en las formas de registro de actividades académicas.
- VI. Concurrir con puntualidad a las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y de regularización conforme al calendario marcado por las autoridades académicas del plantel, debiendo notificar oportunamente al maestro.
- VII. Realizar las evaluaciones dentro del área de su respectivo plantel.

- VIII. Observar los criterios psicopedagógicos señalados por la institución, en las tareas de evaluación
- IX. Entregar correctamente y dentro del plazo fijado por la dirección del plantel, los resultados de las evaluaciones practicadas y observar los instructivos que a este respecto marca la dirección.
- X. Concurrir con el carácter de sinodal a los exámenes profesionales y a todas las evaluaciones a las que haya sido convocado por la dirección del plantel, dando a conocer a la misma y, con toda oportunidad, sus observaciones al respecto.
- XI. Firmar las formas que se instrumenten para los efectos de la fracción anterior.
- XII. Presentarse con puntualidad y participar activamente en todas las reuniones convocadas por la dirección de su respectivo plantel.
- XIII. Asistir a los cursos de actualización o superación académica que programe la Institución con dicho fin.
- XIV. Cumplir el servicio social estipulado en la Ley.

Art. 74. Los trabajadores deberán dedicar el tiempo de su jornada de trabajo al desempeño de las actividades inherentes al puesto que ocupan.

Art. 75. Los horarios de labores y las modificaciones de carácter general, se darán a conocer a los trabajadores por los medios que para tal efecto sean instrumentados por la Universidad.

Art. 76. El trabajador que tenga motivo justificando para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo, al volver al trabajo, de lo contrario las faltas serán consideradas como injustificables.

Art. 77. Ningún trabajador podrá modificar, sin autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, el horario de entrada y salida de sus labores.

CAPITULO NOVENO Jornada de trabajo, tiempo extraordinario Y control de asistencia

De los trabajadores administrativos

Art. 78. La jornada de trabajo para los trabajadores administrativos no será mayor de 48 horas a la semana, los domingos serán días de descanso obligatorio, salvo para los empleados que deban realizar las labores de vigilancia o mantenimiento, que en forma periódica deban hacer guardias para cubrir los servicios indispensables, en cuyo caso le será repuesto el día en el curso de la siguiente semana.

Art. 79. La Dirección General de Recursos Humanos, autorizará el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores previa solicitud del mismo por parte del jefe de la dependencia que corresponda.

Art. 80. A los trabajadores que se les autorice tiempo extraordinario se les pagará en la siguiente quincena de acuerdo al sueldo base que perciba, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Art. 81. Se consideran horas extraordinarias las que excedan la jornada normal y el tiempo laborado en el día de descanso semanal o en días festivos de descanso obligatorio.

Art. 82. Todo trabajador que sea llamado para el desempeño de cualquier trabajo extraordinario solo esta obligado a ejecutar el trabajo extraordinario solo esta obligado a ejecutar el trabajo para el que fue llamado, pro no mas de tres horas al día ni más de tres veces a la semana; excepto en los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de os trabajadores o la seguridad de los locales de trabajo.

Art. 83. Las autoridades o los jefes de las dependencias pueden solicitar que un trabajador preste sus servicios en días festivos o de descanso obligatorio pero no exigirlo; salvo en los casos de siniestro o riesgo inminente que peligre la vida de los trabajadores o la seguridad de de los locales de trabajo. Se exceptúan de esta disposición los trabajadores que deban cubrir guardias.

Art. 84. Los trabajadores que laboren horas extraordinarias tendrán un período mínimo de una hora entre su jornada normal y dichas horas con el fin de tomar alimentos.

Art. 85. El registro de las asistencias para los trabajos administrativos, se hará por medio de los relojes marcadores en las tarjetas autorizadas, las que contendrán: los nombres de trabajadores y su dependencia, horas de entrada y de salida y el mes o quincena correspondiente. O mediante los sistemas técnicos que posteriormente se implanten. Los trabajadores deberán firmar sus tarjetas el primer día de la quincena.

Art. 86. El registro de asistencia a que se refiere el artículo anterior es obligatorio para todos los trabajadores administrativos excepto los que en forma expresa hayan sido autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos a no registrar su asistencia a propuesta de los jefes de la dependencia.

Art. 87. Queda prohibido a los trabajadores administrativos registrar su asistencia:

- a. Más de 20 minutos antes de su hora de entrada
- b. Más de 5 minutos antes de su hora de salida o más de 20 minutos después de la misma; excepto que les haya sido autorizado tiempo extraordinario.

Art. 88. La presentación con retardo del trabajo administrativo a sus labores motivará la deducción proporcional de su salario, de acuerdo con las siguientes bases:

- I. El retardo de hasta 10 minutos en todos los casos esta sujeto a tolerancia sin deducción alguna de su salario no más de dos veces en una semana, de la tercera en adelante se considerará retardo.
- II. El retardo de 10 a 30 minutos motivará a la deducción proporcional en el salario de los trabajadores, tres retardos computarán a una falta.

- III. El retardo de mas de 30 minutos determinará que el trabajador registre su asistencia
- IV. Los trabajadores que tengan más de tres faltas en un lapso de 30 días se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- V. Al personal de vigilancia, por la índole de su trabajo se le descontará el tiempo de retardo.

Art. 89. Se considera que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida, salvo que esa omisión sea justificada por la Dirección General de Recursos Humanos o por el jefe de la dependencia.

De los trabajadores académicos

Art. 90. La jornada de trabajo para el personal académico será la determinada en su nombramiento o contrato individual de trabajo y no podrá exceder en ningún caso de cuarenta horas a la semana.

Art. 91. Los trabajadores académicos firmarán las listas de asistencia y registrarán su actividad académica, conforme a los horarios y programas vigentes.

Art. 92. El nombramiento o contrato de trabajo terminará:

- I. Por renuncia del trabajador
- II. Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador que hagan imposible su cumplimiento
- III. Por muerte del trabajador
- IV. Por término de la obra o el tiempo para el que se hubiese contratado al trabajador

- V. Por no resultar satisfactorios los servicios del trabajador durante los primeros 29 días de desempeño de sus labores.
- VI. Por rescisión
- VII. Cuando un trabajador reúna los requisitos para jubilación que establece la Ley del Instituto del Seguro Social y/o el reglamento de la Dirección General de Bienestar Social

Art. 93. Los trabajadores pueden renunciar a su trabajo en cualquier tiempo sin que se tengan que expresar motivo, quedando relevada la Universidad de pagar indemnización.

Art. 94. La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser:

- a. Por la Universidad sin ninguna responsabilidad, por cualquier de las siguientes causas:
 - I. Por engaño del trabajador o, en su caso del sindicato que lo haya propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que atribuyan al trabajador aptitud o capacidad de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
 - II. Por incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez

- III. Por incurrir el trabajador, durante sus labores, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes o compañeros de trabajo.
- IV. Por cometer el trabajador contra algún miembro de la comunidad universitaria cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- V. Por cometer el trabajador fuera de servicio, contra las autoridades de la Universidad, o los familiares de ellos, algunos de los actos a que se refiere la fracción 11 de este artículo, si son de tal manera graves que afecten seriamente el cumplimiento de la relación de trabajo.
- VI. Por ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- VII. Por ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que sean la causa única del perjuicio

- VIII. Por comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él.
- IX. Por cometer en el trabajo actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- X. Por dar a conocer el trabajador asuntos de carácter reservado con perjuicio a la Universidad
- XI. Por tener el trabajador más de tres faltas en su trabajo, en un periodo de 30 días sin permiso autorizado o sin causa justificada.
- XII. Por desobedecer el trabajador a las autoridades o jefes, sin causa justificada, siempre que se trate de atribuciones inherentes al puesto
- XIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XIV. Por concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante
- XV. Por sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión y que le impida el cumplimiento del nombramiento o contrato de trabajo

XVI. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajador se refiere.

b. Por el trabajador, por cualquiera de las causas siguientes:

I. Por engañarlo las autoridades o sus representantes respecto a las condiciones del nombramiento o contrato de trabajo, esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

II. Por no recibir el salario correspondiente en la fecha y lugar convenido o acostumbrado

III. Por incurrir las autoridades o sus representantes y dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos u otros análogos en contra del trabajador, o su cónyuge, padre, hijos o hermanos.

IV. Por incurrir las autoridades o sus representantes y fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que

afecten seriamente el cumplimiento de la relación de trabajo.

- V. Por sufrir perjuicios causados con mala fe por las autoridades o sus representantes, en sus herramientas o útiles de trabajo
- VI. Por existir peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia ya sea por carecer de condiciones higiénicas el lugar de trabajo, o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establecen
- VII. Por comprometer las autoridades o sus representantes, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad de las personas que se encuentran en la dependencias.
- VIII. Por reducir la Universalidad el salario al trabajador, a menos que medie decisión de la autoridad del trabajo competente.
- IX. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencia semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

Art. 95. Los trabajadores no perderán sus derechos de antigüedad, ni ninguno de los que se derivan de este reglamento o del contrato, mientras que se encuentre en trámite el conflicto que con motivo de su separación se provoque; por lo tanto aquellos que cubran sus puestos serán considerados

como temporales con obligación de regresar a los puestos de donde salieron para cubrir la vacante, o de quedar fuera del servicio si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, si por resolución de la autoridad del trabajo competente, o por convenio entre las partes, vuelve a su puesto el trabajador despedido.

Art. 96. Constituye falta de probidad de un trabajador:

- I. Que marque la tarjeta de tiempo correspondiente a otro trabajador.
- II. Que no entregue a las autoridades o sus representantes, los objetos, dinero, o valores que hubiere encontrado en el local en que preste sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador o autoridad de la Universidad.
- III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a que no tiene derecho.
- IV. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad de la Universidad.
- V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios por dar preferencia en el despacho o trámite de los asuntos.
- VI. Que altere, falsifique o destruya documentos de la Universidad de Colima.

CAPITULO DECIMOPRIMERO

Sanciones y medidas disciplinarias

Disposiciones generales

Art. 97. Sin perjuicio a lo dispuesto por la ley se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión de trabajo.
- IV. Rescisión del contrato de trabajo o nombramiento.

Art. 98. Los trabajadores se harán acreedores a amonestación verbal en los siguientes casos:

- I. Por uso de los teléfonos, equipo, vehículos o cualquier clase de bienes de su dependencia para asuntos particulares, sin autorización del jefe inmediato
- II. Por uso de útiles, herramientas o material didáctico para objeto distinto a aquel que estén destinados.
- III. Por realizar colectas, rifas, ventas o compras durante las horas de trabajo.
- IV. Por realizar cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo y dentro de los locales donde se desempeñen las labores, sin permiso de las autoridades o de los jefes de la dependencia

V. Por no tratar con cortesía a sus compañeros, autoridades, alumnos y público en general.

Art. 99. Los trabajadores se harán acreedores a amonestación por escrito cuando:

I. No mantenga al corriente su trabajo o no lo ponga al corriente en un término razonable que señale el jefe de la dependencia.

II. Se conduzcan en desorden dentro de los locales de trabajo.

III. Permita que su asistencia sea registrada por otro trabajador

IV. Se exprese o conduzca en forma ofensiva para sus compañeros en sus horas laborables.

V. Reciba visitas u organizar actividades que obstaculicen o entorpezcan las labores durante las horas de trabajo

VI. Reincida en faltas que ameriten amonestación verbal

Art. 100. Se harán acreedores a suspensión de 1 ó 3 días, según la gravedad de la falta, en los siguientes casos:

- I. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúan los objetos que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo.
- II. Abandonen sus labores sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato
- III. No comunique a sus superiores cualquier accidente, desperfecto en maquinaria o herramienta o comisión de delito de que tenga conocimiento, dentro de los locales y horas laborables o en relación con el trabajo.
- IV. Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

Art. 101. Todas las medidas disciplinarias serán impuestas conforme a lo establecido en este Reglamento por los jefes de las dependencias, quienes, deberán comunicarlas por escrito al Director General de Recursos Humanos y al Sindicato para los fines que procedan.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

Promociones, transferencias y permutas

Disposiciones generales

Art. 102. Se entiende por movimiento de personal todo cambio en la categoría o lugar de adscripción del trabajador mediante promoción, transferencia o permuta.

Art. 103. La promoción puede ser:

- I. Temporal, cuando es para suplir trabajadores con licencia.

- II. Permanente, cuando es para cubrir vacantes definitivas
- III. Por incremento de horas a los trabajadores

Art. 104. Cualquier trabajador que hubiese sido promovido a un puesto de confianza, volverá a su plaza en caso de pérdida de confianza o al solicitarlo el interesado.

Art. 105. La transferencia de un trabajador a otra dependencia puede ser:

- I. Por fuerza mayor
- II. Por requerirse sus servicios en razón de su aptitud capacidad
- III. Por solicitud del propio trabajador
- IV. Por promoción
- V. Por medidas disciplinarias
- VI. Por solicitud de un titular de dependencia. Que justifique la transferencia

Art. 106. La transferencia por fuerza mayor comprende:

- I. Agotamiento o disminución de la materia de trabajo
- II. Exceso de trabajo en determinada dependencia o unidad de trabajo
- III. Cambio de planes de estudios
- IV. Cambio de sistema de trabajo, modernización de instalaciones o adquisición de equipo o maquinaria cuyo o cuya capacitación resulte onerosa o retrase los programas de la Institución.

Art. 107. Las permutas pueden ser:

- I. Temporales, cuando no excedan de un año, en cuyo caso los trabajadores conservarán en el lugar de donde salieron todos los derechos de antigüedad adquiridos.
- II. Definitivos, los que se convengan con ese carácter o excedan de un año.

Art. 108. Una permuta quedará sin efecto:

- I. En los primeros 30 días por acuerdo de las autoridades o a solicitud del Sindicato cuando se compruebe que se realizó de mala fe de ambos o de alguno de los permutantes.
- II. Cuando las autoridades comprueben la ineptitud o incompetencia de cualquiera de los permutantes.

Art. 109. Todas las permutas para que surtan efecto deberán ser autorizadas por la Dirección General de Recursos Humanos y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Que hayan solicitado por escrito ambos interesados
- II. Que ambos solicitantes tengan como mínimo 6 meses de servicio en la Universidad
- III. Que tratándose de una nueva permuta para cualquiera de los interesados haya transcurrido cuando menos 1 año desde la anterior
- IV. Que no exista la presunción de que tengan por objeto el comercio con los puestos o categorías
- V. Que ningún de los interesados haya recibido notificación de cese.

- VI. Que sea sobre categoría y salarios iguales
- VII. Que los jefes o titulares de dependencias interesadas no tengan motivo serio o fundado para oponerse
- VIII. Cuando se trate de trabajadores académicos:
 - a. Que no sea después de la primera semana de iniciado el semestre
 - b. Que se trate de la misma materia, curso y número de horas

CAPITULO DECIMO TERCERO De la revisión del Reglamento

Art. 110. Para revisar este Reglamento se requiere:

- I. Que durante su aplicación se aprecien evidentes lagunas en el mismo
- II. Que sea necesaria supervisión para precisar la interpretación de uno o mas de sus artículos
- III. Que la revisión se haga necesaria en virtud de reformas a la Ley Orgánica de la Universidad de Colima y la legislación local vigente.

Art. 111. Pueden pedir la revisión de este reglamento:

- I. Las autoridades universitarias
- II. El Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Colima

Art. 112. 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.

Dado en la ciudad de Colima, capital del Estado del mismo nombre, a los veintitrés días del mes de febrero de 1981.

ATENTAMENTE
ESTUDIA*LUCHA*TRABAJA
EL RECTOR

LIC. J. HUBERTO SILVA OCHOA