

Reglamento interior de trabajo de la Universidad Tecnológica del Mayab

La Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Mayab, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6, fracción VI, del Decreto 540/2012 por el que se crea la Universidad Tecnológica del Mayab, y

Considerando:

Que el Decreto 540/2012 por el que se crea la Universidad Tecnológica del Mayab dispone, en sus artículos 1 y 2, fracciones I, II y III, que la Universidad Tecnológica del Mayab es un organismo público descentralizado del Gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Peto, Yucatán y que tiene por objeto ofrecer estudios en los niveles técnico superior universitario, licencia profesional y licenciatura, para coadyuvar al progreso económico y social de la región.

Que el Decreto en comento dispone, en su artículo 6, fracción VI, que corresponde a la Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Mayab expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018, en el eje del desarrollo Yucatán Seguro, establece el tema Certeza Jurídica y Patrimonial, cuyo objetivo número 1 es “Aumentar los niveles de certeza jurídica en el estado”. Entre las estrategias para cumplir este objetivo se encuentra la de “Impulsar la actualización constante del marco jurídico estatal”.

Que, para el adecuado funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Mayab, es preciso expedir el instrumento que rijan las relaciones de trabajo y la operatividad del personal del referido organismo, con apego a lo dispuesto en el artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Que en este sentido, mediante la expedición de las disposiciones que rijan las relaciones de trabajo y la operatividad del personal de la Universidad Tecnológica del Mayab se pretende conseguir un clima de respeto e integridad, con actitud de compromiso en el cumplimiento de los deberes y obligaciones, y con una clara definición de responsabilidades y delegación de funciones; asimismo, lograr prácticas adecuadas de administración de recursos humanos; esta Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Reglamento interior de trabajo de la Universidad Tecnológica del Mayab

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Este Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que contribuyan a la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos de la Universidad Tecnológica del Mayab, en adelante universidad, y es de observancia obligatoria para sus trabajadores.

Artículo 2. Relaciones laborales

Las relaciones laborales en la universidad se regirán, además de lo establecido en este Reglamento, por lo dispuesto en:

I. La Ley Federal del Trabajo.

II. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

III. El Decreto 540/2012 por el que se crea la Universidad Tecnológica del Mayab. Así como las reformas realizadas al mismo el día 18 de febrero del 2016, de acuerdo al decreto 345/2016.

IV. Los contratos individuales de trabajo.

V. La demás normativa aplicable de la universidad.

Artículo 3. Delegación del rector

Para los efectos de este Reglamento, la universidad estará representada por su Rector el cual podrá delegar facultades al Director de Administración y Finanzas o a quien expresamente determine.

Artículo 4. Distribución de labores

La universidad determinará la distribución de labores del trabajador, en el horario establecido, y, para tal efecto, dictará las disposiciones que considere pertinentes.

Capítulo II Ingreso de los trabajadores a la universidad

Artículo 5. Requisitos de ingreso

Los interesados en laborar en la universidad deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización y, en su caso, acreditar la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate.

II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

III. Ser mayor de edad.

IV. No haber sido cesado como trabajador de la universidad.

V. Someterse a las pruebas y los exámenes que determine la universidad, para comprobar sus conocimientos y aptitudes.

VI. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puesto indicado en la solicitud o requisición de empleo.

VII. Cumplir con la documentación requerida para la integración de su expediente personal.

Artículo 6. Documentación de ingreso

Para ingresar a laborar en la universidad, los interesados deberán presentar los siguientes documentos:

I. Solicitud o requisición de empleo;

II. Currículum vitae actualizado;

III. Carta de recomendación o comprobante de empleos anteriores;

IV. Certificado de estudios;

V. Copia de identificación oficial con fotografía;

VI. Acta de nacimiento actualizada;

VII. Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;

VIII. Constancia de la Clave Única de Registro de Población, y

IX. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 7. Tipos de trabajadores

Son trabajadores administrativos y de apoyo, los que contrata la universidad para desempeñar tareas de carácter manual, material, administrativo, técnico o profesional no académico, cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que requieran instrumentarse para su ejecución; asignadas por sus superiores o contempladas en la normatividad interna.

Capítulo III Relaciones individuales de trabajo

Artículo 8. Contrato de trabajo

El contrato es el documento en el cual se formaliza la relación jurídica y laboral entra la universidad y el trabajador y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en él.

El trabajador prestará sus servicios en los términos del contrato que celebre con la universidad.

Artículo 9. Formas de contratación

La contratación de los trabajadores administrativos puede ser por tiempo determinado u obra determinada, por temporada o por tiempo indeterminado, o sujeto a prueba o a capacitación. La universidad deberá especificar en el contrato, el tiempo de duración de la relación laboral y la razón de la temporalidad.

Artículo 10. Contenido del contrato

El contrato individual de trabajo deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. Nombre, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador.

II. Categoría y puesto del trabajador.

III. Carácter de la contratación.

IV. Sueldo que percibirá el trabajador.

V. Lugar de adscripción.

VI. Firmas del servidor público autorizado para suscribir el contrato y del trabajador.

Artículo 11. Causas de rescisión de las relaciones laborales del trabajador sin responsabilidad para la universidad

El contrato quedará sin efecto para el trabajador y sin responsabilidad para la universidad, en los siguientes casos:

I. Cuando se acredite con certificados o referencias falsas, capacidades, aptitudes o facultades para el desempeño del cargo.

II. Cuando no se presente a tomar posesión del empleo, en un plazo de cuatro días hábiles contados a partir de la vigencia del contrato, salvo causa justificada.

III. Cuando se termine la obra materia del trabajo.

IV. Las demás causales establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 12. Suspensión temporal del contrato

Son causas de suspensión temporal del contrato, sin responsabilidad para el trabajador y la universidad, las dispuestas en el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 13. Rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el trabajador

El trabajador podrá rescindir la relación de trabajo, sin responsabilidad para él, cuando el patrón incurra en los casos previstos en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 14. Renuncia voluntaria

El trabajador que presente su renuncia voluntaria recibirá, en un término no mayor a quince días hábiles, los documentos de liberación de adeudos y el pago proporcional de vacaciones, aguinaldo y sueldos devengados siempre que presente constancias de no adeudo expedidas por la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Vinculación, la biblioteca y su jefe inmediato, excepto, en los casos previstos en el artículo 28 de este ordenamiento.

Artículo 15. Constancias de liberación

Las constancias de liberación deberán ser emitidas por las unidades mencionadas en el artículo anterior, en un término máximo de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente con la universidad.

Capítulo IV Jornada de trabajo

Artículo 16. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los trabajadores están a disposición de la universidad para la prestación de su servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en el contrato de trabajo.

Artículo 17. Duración de la jornada laboral

La duración de la jornada laboral será de cuarenta horas semanales y podrá ser continua o discontinua de acuerdo con las necesidades de la universidad.

En el caso de la jornada continua, el personal contará con media hora para alimentos y podrá variar de acuerdo con las necesidades de cada área sin necesidad de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 18. Tipos de jornada laboral

La jornada laboral puede ser de los siguientes tipos:

I. La jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

II. La jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

III. La jornada mixta es la que comprende periodos de tiempo entre las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media.

Artículo 19. Establecimiento del horario de trabajo

El horario de trabajo será fijado por la universidad de acuerdo con las necesidades del servicio.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá solicitarse por escrito al Rector y quedará sujeta a las necesidades de la universidad y la carga de trabajo.

Artículo 20. Cumplimiento de horario

Los trabajadores de la universidad deberán cumplir con el horario establecido y registrarse en los controles de asistencia.

Artículo 21. Tiempo extraordinario

Queda prohibido a los trabajadores laborar tiempo extraordinario, así como en los días de descanso obligatorio. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando hubiese autorización escrita por el Director de Administración y Finanzas. Este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado.

Artículo 22. Registro de asistencia

Para comprobar la exactitud de las entradas o salidas del trabajador se utilizará la firma en listas, el registro en sistemas electrónicos, o a través de cualquier otro procedimiento que determine la universidad y que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

Artículo 23. Control de asistencia

El control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

I. El trabajador registrará su asistencia a la hora de entrada y tendrá una tolerancia de cinco minutos.

II. El registro efectuado entre los cinco y los diez minutos posteriores a la hora de entrada será considerado como un retardo sancionable.

III. El registro efectuado después de diez minutos de retardo será considerado como inasistencia.

IV. La omisión del registro de entrada o de salida será considerada como inasistencia al igual que el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente o cualquier alteración al sistema de registro.

Capítulo V Lugar de adscripción

Artículo 24. Lugar de adscripción

El trabajador prestará sus servicios en el centro de trabajo que se especifique en el contrato individual de trabajo o en el que por circunstancias especiales se requieran a criterio de la universidad.

Artículo 25. Cambio de adscripción

Cualquier cambio de adscripción se comunicará por escrito al trabajador con cinco días de anticipación y en caso de no acatar la orden se considerará como causa de rescisión.

Capítulo VI Salario y prestaciones económicas

Artículo 26. Salario

El salario constituye la remuneración que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados, dentro de su categoría y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la ley. El salario será conforme a cada uno de los puestos consignados en los tabuladores oficiales, quedará comprendido en el presupuesto anual de la universidad.

Artículo 27. Lugar y día de pago

Los pagos de los sueldos se realizarán los días quince y treinta de cada mes en las oficinas de la universidad y dentro del horario de labores, en moneda de curso legal, cheques nominativos de fácil cobro o mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria. Si los días de pago son inhábiles, el pago se efectuará un día antes del día inhábil.

Artículo 28. Retenciones y descuentos al salario

Las deducciones en los salarios de los trabajadores están prohibidas salvo en los casos y con los requisitos establecidos en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 29. Porcentaje del descuento

La cantidad para el pago de la deuda en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes y el descuento será convenido por el trabajador y la universidad, sin que pueda ser mayor al 30% del excedente del salario mínimo,

con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

Artículo 30. Salario íntegro

El trabajador recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorios y vacaciones.

Artículo 31. Aguinaldo

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que será el pago de cuarenta días de sueldo base, o bien, la parte proporcional al tiempo trabajado que le corresponda, conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos autorizado a la universidad, el cual se cubrirá antes del veinte de diciembre del año que corresponda.

Artículo 32. Aguinaldo al concluir la relación de trabajo

Cuando concluya la relación de trabajo, antes de la fecha de pago del aguinaldo, la universidad cubrirá a los trabajadores la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

Artículo 33. Prestaciones para trabajadores de laboratorios

Los trabajadores que prestan sus servicios en laboratorios gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 34. Pago de despensa

La universidad entregará a los trabajadores por concepto de despensa mensual, la cantidad autorizada por las instancias correspondientes, de acuerdo con el tabulador vigente, la cual se pagará proporcionalmente para los trabajadores que no hayan laborado el mes completo.

Capítulo VII Intensidad, eficiencia y calidad del trabajo

Artículo 35. Características del trabajo

Los trabajadores deberán desempeñar su trabajo con la máxima intensidad, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores directos y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 36. Aspectos de evaluación del desempeño

La calidad de trabajo será evaluada anualmente por la Dirección de Administración y Finanzas quien contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- I. Desempeño laboral. Este aspecto será evaluado conjuntamente por el

jefe inmediato y el director del área.

II. Integración a grupos de trabajo. Este aspecto será evaluado conjuntamente por el jefe inmediato y los colaboradores más cercanos a cada trabajador.

III. Apego a las normas establecidas. Este aspecto será evaluado exclusivamente por la Dirección de Administración y Finanzas.

En el caso del personal encargado de la atención al público, se recabará la opinión de este mediante buzón de sugerencias o encuestas de satisfacción del servicio.

Capítulo VIII Descansos, vacaciones y licencias

Artículo 37. Permisos y licencias

Los trabajadores podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

Artículo 38. Solicitud de licencia sin goce de sueldo

Para disfrutar de licencia sin goce de sueldo, los trabajadores deberán contar con la autorización del jefe inmediato y con el visto bueno del Rector.

Artículo 39. Negativa de licencia

La licencia podrá negarse si la ausencia del trabajador afectase el desempeño de las operaciones de la universidad.

Artículo 40. Licencia por cargo de elección popular

Los trabajadores que ocupen un cargo de elección popular, gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, sin requisitos de antigüedad.

Artículo 41. Licencia por maternidad

Las mujeres disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo.

En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho

semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Artículo 42. Licencia por paternidad

El hombre trabajador gozará permiso de paternidad de 5 días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Artículo 43. Licencias por enfermedad

A los trabajadores que sufran una enfermedad no profesional se les proporcionará licencia de acuerdo a lo indicado por la institución de seguridad social y el goce de sueldo será con apego a lo señalado en la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 44. Permiso para mujeres trabajadoras

Las trabajadoras gozarán de un día de permiso al año con goce íntegro de sueldo para la realización de exámenes médicos de prevención de cáncer de mama y cervicouterino. Este permiso será justificado con el certificado médico expedido por la institución pública o privada de salud.

Artículo 45. Desempeño de labores previo a la autorización de la licencia

El trabajador que presente solicitud de licencia tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la autorización oficial, de lo contrario incurrirá en alguna de las causales de rescisión laboral.

Artículo 46. Término de la licencia

El trabajador que al cuarto día posterior a la terminación de la licencia no se presente a reanudar labores o no gestione una prórroga para la licencia incurrirá en una causal de rescisión de la relación laboral.

Artículo 47. Cambios de horario y comisiones

Las autorizaciones de los cambios de entrada y de salida fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones fuera de la universidad deberán ser aprobadas por el jefe inmediato del trabajador en los siguientes casos:

I. Asistencia a laborar después de treinta minutos del horario de entrada y el horario de comida.

II. Cualquier otro caso de incumplimiento del horario normal.

Artículo 48. Días de descanso obligatorio

Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario autorizado por la junta de gobierno de la Universidad Tecnológica del Mayab y los establecidos en la Ley Federal de Trabajo.

El trabajador administrativo y de apoyo disfrutará, con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio.

Artículo 49. Incidencias

Solo se justificará con goce de sueldo una falta de puntualidad al mes entregando el formato que emita la Dirección de Administración y Finanzas.

Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo máximo de cinco días naturales, de no presentarse en ese plazo será considerada injustificada.

Artículo 50. Vacaciones

Los trabajadores de la universidad tendrán derecho a veinte días de vacaciones de acuerdo con el calendario escolar.

Las vacaciones serán con goce de sueldo íntegro, no podrán acumularse o compensarse con remuneraciones económicas y tendrán el carácter de irrenunciables.

Artículo 51. Vacaciones posteriores a licencia

Los trabajadores a los que se les otorgue licencia sin goce de sueldo tendrán derecho a vacaciones proporcionales a los días laborados.

Artículo 52. Incapacidad en vacaciones

Los trabajadores que durante el periodo de vacaciones se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se repongan los días de vacaciones una vez concluida la incapacidad.

Artículo 53. Prima vacacional

Los trabajadores tendrán derecho a la parte proporcional de la prima vacacional no menor al 25% sobre los salarios que les correspondan.

Artículo 54. Guardias vacacionales

Durante los periodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores que no tuvieran derecho a vacaciones; de no existir ningún trabajador en dichas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria al personal de guardia.

Capítulo IX Derechos y obligaciones de los trabajadores

Artículo 55. Derechos de los trabajadores

Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir de los miembros de la comunidad universitaria el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos.

II. Percibir el sueldo que asigne el tabulador oficial vigente al puesto que ocupe o conforme al número de horas clase asignadas.

III. Disfrutar de los descansos, permisos, vacaciones y licencias en los términos de este reglamento.

IV. Recibir el pago de aguinaldo conforme a este reglamento.

V. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento.

VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la ley de seguridad social.

VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo con lo establecido por el instituto de seguridad con quien tenga contratado al Universidad.

IX. Hacer uso de las instalaciones deportivas, conforme a las políticas internas aplicables.

X. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores.

XI. Renunciar al empleo.

Artículo 56. Obligaciones de los trabajadores

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las normas de trabajo que les sean aplicables, conforme a la legislación laboral, los ordenamientos de la universidad y las consignadas en este reglamento.

II. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las

autoridades competentes y la universidad, en beneficio del centro de trabajo, y dar aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo documentos y demás bienes que tengan asignados.

III. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el contrato individual de trabajo, bajo la dirección y supervisión del superior inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos.

IV. Asistir al trabajo con puntualidad, registrar sus horas de entrada y salida, en su caso, así como desempeñar sus labores con esmero y eficacia dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos y hacer del conocimiento de la universidad las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia.

V. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal.

VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte la universidad, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.

VII. Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este reglamento, acatando las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.

VIII. Dar crédito a la universidad en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en esta, o en comisiones encomendadas previa autorización de esta.

IX. Tratar con cortesía y diligencia a los alumnos, profesores y público en general, dirigiéndose a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad universitaria, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra.

X. Guardar reserva de los asuntos de trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores.

XI. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad de sus compañeros, la suya o la del centro de trabajo.

XII. Hacer del conocimiento de la universidad las enfermedades contagiosas que padezcan.

XIII. Dar aviso oportuno a su jefe de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento.

XIV. Prestar auxilio cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la universidad, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física.

XV. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la universidad proporcione.

XVI. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipos de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes de la universidad, que tenga bajo su custodia.

XVII. Pagar los daños que cause a la universidad, cuando le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo con el resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos.

XVIII. Utilizar el gafete de identificación, el uniforme, y en los casos que proceda, el equipo de seguridad, durante su jornada de labores, o al realizar cualquier actividad oficial.

XIX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado la universidad para el desempeño del trabajo, salvo que el deterioro se origine por su uso normal, por caso fortuito, fuerza mayor o por su mala calidad o defectuosa fabricación.

XX. Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la funcionalidad del equipo y sistemas de cómputo.

Artículo 57. Prohibiciones de los trabajadores

Los trabajadores tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo.

II. Utilizar el uniforme, equipo e instrumentos en forma inadecuada.

III. Fijar avisos de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la universidad, sin contar con la autorización correspondiente.

IV. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas o actos de proselitismo político o religioso.

V. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la universidad.

VI. Aprovechar los instrumentos, vehículos y maquinaria para asuntos particulares.

VII. Alterar, en forma individual o colectiva, el orden y disciplina de la universidad.

VIII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones o asambleas dentro de su horario de labores.

IX. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la universidad, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.

X. Introducir bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones de la universidad.

XI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la universidad o en sus inmediaciones.

XII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica.

XIII. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones de la universidad.

XIV. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo.

XV. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a estas.

XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la universidad.

XVII. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los de la universidad.

XVIII. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.

XIX. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores.

XX. Abandonar su área de trabajo, una vez registrada su asistencia.

XXI. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe del área correspondiente.

XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la universidad.

XXIII. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlas por otro compañero, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo.

XXIV. Sustraer su tarjeta de asistencia o la de otro trabajador.

XXV. Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o del control de asistencia establecido.

XXVI. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin autorización de la universidad o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores.

XXVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos.

XXVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo, a menos que la naturaleza de este lo exija y mediante autorización de la universidad y de la autoridad competente.

XXIX. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la universidad, sin la debida autorización.

XXX. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la universidad o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto.

XXXI. Retirar, sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, instrumentos, papelería o equipo de la universidad.

XXXII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, en relación con el despacho de asuntos propios de la universidad.

XXXIII. Utilizar las relaciones y los vínculos de la universidad para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo del trabajador.

XXXIV. Utilizar la representación oficial de la universidad para asuntos personales.

XXXV. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar cuidado en trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo de la universidad, aún fuera del horario de labores.

XXXVI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad de la universidad o contra sus familiares.

XXXVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

Capítulo X Seguridad e higiene

Artículo 58. Medidas de seguridad e higiene

La universidad y el trabajador deberán observar y aplicar las medidas de seguridad e higiene dentro de la universidad.

Artículo 59. Asistencia a cursos de previsión

Los mandos medios y superiores tendrán la obligación de otorgar permisos a los trabajadores para que asistan a cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo.

Capítulo XI Capacitación del personal

Artículo 60. Capacitación y desarrollo de personal

La universidad implementará programas para mejorar la capacitación y el desarrollo de sus trabajadores, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; así como propiciar una superación individual y colectiva, con el fin de ofrecer mejores servicios.

Artículo 61. Horario de capacitación

Las actividades de capacitación y desarrollo tendrán un horario dentro o fuera de la jornada laboral, según lo considere la universidad.

Artículo 62. Obligaciones de los trabajadores en capacitación

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.

II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación, y cumplir con los programas respectivos.

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, que le sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas se considerará como falta de asistencia a la capacitación.

Capítulo XII Medidas disciplinarias

Artículo 63. Aplicación de medidas disciplinarias

La autoridad de la universidad estará facultada para imponer medidas disciplinarias al trabajador.

Artículo 64. Acciones u omisiones

Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, por parte del trabajador, serán sancionadas por la universidad, sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de la siguiente forma:

I. Amonestación escrita.

II. Nota de demérito que se registrará en el expediente personal del trabajador.

III. Suspensión temporal de tres a cinco días sin goce de sueldo.

IV. Rescisión del contrato.

Artículo 65. Antecedentes del trabajador

Para la aplicación de sanciones por violaciones a este Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Artículo 66. Sanciones

La universidad impondrá a los trabajadores que incumplan con las obligaciones previstas en el artículo 56 de este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás previstas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito cuando se trate de las fracciones I a la XX.

II. Suspensión de hasta tres días a los trabajadores cuando se trate de las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XIII, XV y XVIII.

III. Suspensión de cuatro a cinco días a los trabajadores que incidan en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V, VIII, XI, XII, XIV, XVI, XIX y XX.

IV. Rescisión del contrato a los trabajadores que incumplan las obligaciones previstas en las fracciones VII, X, y XVII del artículo

Artículo 67. Análisis de pruebas

Para imponer a los Servidores Públicos las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la universidad deberá escuchar previamente al trabajador involucrado, analizando las pruebas que le ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

Artículo 68. Aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Por cada tres retardos injustificados en un periodo de treinta días, el trabajador se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro.

II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el trabajador se hará acreedor, además de sus descuentos, a una amonestación por escrito.

III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el trabajador se hará acreedor, además de sus descuentos, a dos amonestaciones por escrito.

IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el trabajador se hará acreedor a la rescisión del contrato con carácter irrevocable.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Mayab, en su tercera sesión ordinaria llevada a cabo en Peto, a 31 de agosto de 2017.