

REGLAMENTO

INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1o. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las Autoridades Universitarias y para sus trabajadores en el desarrollo de las labores de la Universidad.

Artículo 2o. 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.

Artículo 3o. En este Reglamento serán designados como:

- I. Representantes de las autoridades en materia administrativa, el Secretario Auxiliar de la Universidad Nacional y los funcionarios competentes en cada una de las dependencias.
- II. Trabajadores, el personal administrativo al servicio de la Universidad.
- III. Asociación, la Asociación de Trabajadores Administrativos de la UNAM.
- IV. Representantes de los trabajadores: organizados, el Comité Ejecutivo de la Asociación, los delegados en cada dependencia y las comisiones que aquél designe.
- V. Estatuto, el Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la Universidad.

Artículo 4o. La resolución de los asuntos administrativos de la Universidad corresponde al Rector, quien los despachará por conducto de la Secretaría Auxiliar.

Artículo 5o. Las Autoridades y sus representantes 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.

Artículo 6o. Queda a discreción de la Universidad, formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesarias para la ejecución y el desarrollo de los trabajos.

Artículo 7o. Todo movimiento de personal, o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicados oportunamente a la Dirección General de Personal para los fines que procedan.

TITULO SEGUNDO

Del personal

CAPITULO I

Clasificación

Artículo 8o. Los grupos en que se divide al trabajador administrativo son:

1. de administración,
2. profesional,
3. especializado,
4. obrero, y
5. auxiliar de administración.

Artículo 9o. El personal de confianza se forma y se define como lo señala el artículo 7o. del Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la UNAM.

Artículo 10. El tabulador estará sujeto a las siguientes reglas:

- I. Contendrá únicamente las categorías existentes en la Universidad.
- II. En caso de que, por necesidades del servicio sea nece-

sario crear alguna categoría o dividirla en razón de atribuciones o labores diferentes, se incluirá en el grupo correspondiente teniendo en cuenta la clasificación establecida en el artículo anterior.

CAPITULO II

Ingreso y reingreso

Artículo 11. Los nombramientos y/o contratos de trabajo deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador.
- II. Categoría.
- III. El carácter del nombramiento o contrato.
- IV. La duración de la jornada de trabajo.
- V. El salario.
- VI. El lugar o lugares en que deberán prestarse los servicios.
- VII. Condiciones especiales cuando el trabajo tenga responsabilidades y atribuciones específicas.
- VIII. La garantía respectiva, cuando por la naturaleza del puesto se manejen fondos, bienes o valores.

Artículo 12. Para ingresar al servicio de la Universidad se requiere:

- I. Ser mexicano o estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y en el puesto de que se trate.
- II. Ser mayor de 16 años.
- III. Llenar debidamente el formulario de la Dirección General de Personal y entregar:
 - a) Fotostática de la copia certificada del acta de nacimiento;
 - b) Fotostática del título profesional o certificado de estudios cuando por la naturaleza del puesto se requieran, así como un curriculum vitae;
 - c) En caso de ser estudiante en la Universidad, comprobante de tener promedio no inferior a ocho extendido por la Dirección General de Servicios Escolares.
- IV. No haber sufrido condena por delitos contra las personas o la propiedad.
- V. No padecer enfermedad contagiosa o incurable ni tener impedimento físico para el trabajo de que se trate.
- VI. Aprobar el examen de ingreso.
- VII. Firmar el nombramiento o contrato de trabajo respectivo.

Artículo 13. Los exámenes de ingreso serán efectuados por la Dirección General de Personal con la intervención de una dependencia especializada cuando esto sea necesario.

Artículo 14. Para reingresar al servicio de la Universidad se requiere, además de ratificar las condiciones exigidas en el artículo anterior, que el interesado no haya sido separado de su anterior empleo por cualquiera de las causas que constituyen rescisión justificada del nombramiento o contrato de trabajo por la Universidad, a no ser que, habiendo transcurrido dos años desde la fecha de separación, la Universidad estime que son de aceptarse sus servicios.

Artículo 15. El nombramiento o contrato de trabajo puede ser:

- I. De confianza,
- II. De base,
- III. Temporal:
 - a) Supernumerario, cuando los trabajadores presten sus servicios por un periodo no menor de treinta

Promociones, transferencias y permutas

días ni mayor de un año, en labores no previstas o por insuficiencia de número regular y permanente de los trabajadores de base;

- b) Interino, cuando los trabajadores son designados para cubrir una vacante transitoria, motivada por licencia, dentro de una plaza comprendida en el grupo presupuestal de la dependencia.

IV. Por obra determinada.

Artículo 16. Cuando un trabajador supernumerario continúa después de terminado el ejercicio presupuestal en que se inició y constituye una necesidad permanente de la Universidad, el jefe deberá incluir la plaza en el grupo presupuestal de su dependencia para lo cual:

- I. Si la necesidad de los servicios del trabajador es mayor de un año, deberá ser incluida en la partida del personal de planta de la dependencia con igual denominación y salario.
- II. Si no es de la última categoría en la dependencia donde se incluya la plaza, se le dará al trabajador de base que le corresponde por derecho escalafonario; en cuyo caso, quien la ocupó temporalmente recibirá la plaza de última categoría que haya quedado vacante al correrse el escalafón.
- III. Si es de la última categoría en la dependencia respectiva, se le confirmará al trabajador que la ocupaba.

Artículo 17. El nombramiento ordinario correspondiente será:

- I. A trabajadores de ingreso o reingreso en la plaza vacante una vez corrido el escalafón.
- II. A los trabajadores que sean promovidos por un movimiento escalafonario en plazas de base.

Artículo 18. Los efectos de los nombramientos temporales en plazas de base, terminarán al presentarse a sus labores los trabajadores por término de su licencia.

Artículo 19. Para que la Secretaría Auxiliar pueda autorizar un nombramiento o contrato de trabajo, se requiere:

Llenar los requisitos consignados en la Ley Orgánica y en los Estatutos Administrativos de los trabajadores al servicio de la UNAM, los cuales se fijarán en un instructivo que la propia Secretaría Auxiliar girará a los Directores y Jefes de las Dependencias, asimismo que se hayan cumplido los requisitos que señalan los artículos 12 y 14 de este reglamento.

Artículo 20. Ninguna persona podrá iniciar la prestación de sus servicios si no está aprobado su nombramiento o contrato de trabajo por la Secretaría Auxiliar.

Artículo 21. No podrán darse efectos retroactivos a un nombramiento o contrato de trabajo que afecte partidas complementarias si no existe autorización previa de la Secretaría Auxiliar.

Artículo 22. Los nombramientos y/o contratos de trabajo quedarán sin efecto, si los trabajadores no se presentan a sus labores en el término de cuatro días una vez notificados. Este término podrá ser ampliado oportunamente, si, a juicio del jefe de la dependencia respectiva, existen circunstancias especiales que lo justifiquen.

Artículo 23. Todo trabajador deberá recibir una copia de su nombramiento o contrato de trabajo en un término de treinta días a partir de la fecha en que haya iniciado sus servicios.

Artículo 24. En caso de muerte o jubilación del trabajador, la Universidad dará preferencia, si cubra los requisitos que establece este reglamento, a su cónyuge o hijos para ocupar la vacante que resulta después de movidos los escalafones.

Artículo 25. Los trabajadores que hayan recibido la indemnización o gratificación correspondiente a su antigüedad, si regresan al servicio de la Universidad y por alguna circunstancia posterior entre causarán baja, tendrán derecho a que su antigüedad para los efectos de la indemnización o gratificación correspondiente, se les compute a partir de la fecha de su reingreso.

Artículo 26. Se entiende por movimiento de personal todo cambio en la categoría o lugar de adscripción del trabajador mediante promoción, transferencia o permuta.

Artículo 27. La promoción puede ser:

- I. Temporal, cuando es para suplir a trabajadores con licencia.
 - II. Permanente, cuando es para cubrir vacantes definitivas.
- Artículo 28. Para que la Secretaría Auxiliar pueda autorizar una promoción en las plazas de base se requiere:
- I. Que haya sido propuesta oportunamente por la Comisión de Escalafón o, en su caso, por el jefe de la dependencia interesada.
 - II. Que haya dictamen aprobatorio de la Comisión de Escalafón.

Artículo 29. Cualquier trabajador de base que hubiese sido promovido a un puesto de confianza, volverá a su plaza de base en caso de pérdida de confianza o al solicitarlo.

Artículo 30. La transferencia de un trabajador a otra dependencia, puede ser:

- I. Por fuerza mayor.
- II. Por requerirse sus servicios en razón de su aptitud o capacidad.
- III. Por solicitud del propio trabajador.
- IV. Por promoción.
- V. Por medida disciplinaria.
- VI. Por solicitud del jefe de la dependencia.

Artículo 31. La transferencia por fuerza mayor comprende:

- I. Agotamiento o disminución de la materia de trabajo.
- II. Exceso de trabajadores en determinada dependencia o unidad de trabajo.
- III. Cambio de sistemas de trabajo, modernización de instalaciones o adquisición de equipo o maquinaria cuyo manejo u operación no sean conocidos por los trabajadores.

Artículo 32. Para que se pueda efectuar una transferencia por fuerza mayor se requiere:

- I. Que exista solicitud e informe pormenorizado del jefe de la dependencia afectada.
- II. Que se haya comprobado su necesidad ante los representantes de los trabajadores.
- III. Que se respete la antigüedad de los trabajadores interesados. Si en la categoría de que se trate hubiere dos o más trabajadores con igual antigüedad, se quedarán los que tengan mejores antecedentes.

Artículo 33. En los casos de transferencia por fuerza mayor, si la Universidad cubre antes de un año la plaza del trabajador transferido, la transferencia quedará sin efecto y el trabajador afectado regresará con todos sus derechos al puesto de donde salió.

Artículo 34. Para que la Secretaría Auxiliar pueda autorizar una transferencia por requerirse los servicios de un trabajador en razón de su aptitud o capacidad, es necesario:

- I. Solicitud y aceptación expresa de los jefes de las dependencias interesadas.
- II. Que en la dependencia donde se requieran los servicios del trabajador no haya quien los pueda desempeñar.
- III. Consentimiento escrito del trabajador. La negativa deberá estar justificada.

Artículo 35. Para que la Secretaría Auxiliar pueda autorizar la transferencia de un trabajador ya sea que él la haya solicitado o por medida disciplinaria, se requiere:

- I. Que el interesado o el jefe de la dependencia presente solicitud escrita justificada.

- II. Que el motivo comprobado del trabajador sea enfermedad o incapacidad, según dictamen médico, o motivos personales de tal gravedad que lo justifiquen.
- III. Cuando se trate de medida disciplinaria, se hayan cumplido las disposiciones del capítulo de sanciones.
- IV. Que no se perjudique en ninguno de los casos el salario, ni el turno del trabajador.
- V. Que los jefes de las dependencias interesados, no tengan motivo serio y fundado para oponerse.
- VI. Que se haga conforme lo señala el Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la UNAM.

Artículo 36. La transferencia por solicitud del trabajador o por promoción podrá ser temporal o definitiva, según lo requieran las características administrativas de la misma.

Artículo 37. Para que la Secretaría Auxiliar pueda autorizar una transferencia por solicitarla el jefe de la dependencia, se requiere:

- I. Que el motivo de la solicitud sea justificado, con la intervención del representante local de los trabajadores.
- II. Que el trabajador no oponga negativa justificada, una vez que haya sido notificado oportunamente de la solicitud.
- III. Que no se perjudique el salario, ni el turno del trabajador.
- IV. Que el titular de la dependencia a donde se haga la transferencia, no tenga motivo serio y fundado para oponerse.
- V. Que se haga conforme lo señala el Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la UNAM.

Artículo 38. Las permutas pueden ser:

- I. Temporales, cuando no excedan de un año; en cuyo caso los interesados conservarán en el lugar de donde salieron todos los derechos de antigüedad adquiridos, así como el lugar de escalafón que les corresponda.
- II. Definitivas, las que se convengan con ese carácter o excedan de un año; en cuyo caso el interesado conservará su antigüedad y adquirirá los beneficios y prerrogativas del trabajador con quien permuta.

Artículo 39. Una permuta quedará sin efecto:

- I. En los primeros treinta días, por acuerdo de las autoridades o a solicitud de la Asociación, cuando se compruebe que se realizó con mala fe de ambos o de alguno de los permutantes.
- II. Cuando las autoridades comprueben, con intervención de los representantes de los trabajadores, la ineptitud o incompetencia de cualquiera de los permutantes.

Artículo 40. La Secretaría Auxiliar autorizará las permutas que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que la hayan solicitado por escrito ambos interesados.
- II. Que ambos solicitantes sean trabajadores de base y hayan adquirido su último puesto cuando menos seis meses antes.
- III. Que tratándose de nueva permuta para cualquiera de los interesados, haya transcurrido cuando menos un año desde la anterior.
- IV. Que no exista la presunción de que tengan por objeto el comercio con los puestos o las categorías.
- V. Que ninguno de los interesados haya recibido notificación de cese.
- VI. Que sean sobre categorías y salarios iguales.
- VII. Que los jefes de las dependencias interesados no tengan motivo serio y fundado para oponerse.

Artículo 41. Cuando se trate de promoción y movimientos en plazas de base se respetarán los derechos escalafonarios de los trabajadores con todos sus efectos.

Artículo 42. Para efectos escalafonarios, la antigüedad de los trabajadores de base no se interrumpirá mientras dejen de prestar sus servicios por motivo de licencias concedidas conforme al Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

Artículo 43. Los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores por motivo de enfermedad, en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan más de seis meses y menos de un año de servicios, hasta quince días con goce de salario íntegro, hasta quince días más con medio salario y hasta treinta días más sin salario.
- II. Por uno o menos de cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de salario íntegro, hasta treinta días más con medio salario y hasta sesenta días más sin salario.
- III. Por cinco a menos de diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio salario y hasta noventa días más sin salario.
- IV. Por diez a menos de quince años de servicios, hasta sesenta días con goce de salario íntegro, hasta sesenta días más con medio salario y hasta ciento veinte días más sin salario.
- V. Por quince o más años de servicio, hasta noventa días con goce de salario íntegro, hasta noventa días más con medio salario y hasta ciento ochenta días más sin salario.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua una sola vez cada año, contada a partir del momento en que se tome posesión del puesto.

Las licencias a que se refiere este artículo, se disfrutarán desde el primer día de incapacidad, según el certificado médico del ISSSTE.

Artículo 44. Los trabajadores de base tienen derecho, por motivo personal, a licencia sin goce de salario de 30 días por cada año de servicios, en forma acumulativa. El periodo máximo a que se tenga derecho en cada ocasión, no podrá ser mayor de doce meses.

Artículo 45. Para que la Secretaría Auxiliar pueda autorizar las licencias a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- a) Que sean solicitadas cuando menos cinco días antes de la fecha en que se inicien y con el visto bueno del jefe de la dependencia.
- b) Que si es nueva solicitud, después de una licencia mayor de 120 días, el interesado haya laborado cuando menos seis meses desde la anterior.

Artículo 46. La Universidad podrá conceder a sus trabajadores permiso económico, con goce de salario, para dejar de concurrir a sus labores, por motivos personales debidamente justificados, hasta por 10 días anuales no acumulativos.

Artículo 47. Se concederá el permiso económico por motivos personales que señala el artículo anterior, conforme a los siguientes requisitos:

- I. Que sea solicitado previamente.
- II. Que normalmente no exceda de tres días consecutivos, excepto por circunstancias especiales a juicio de las autoridades.
- III. Que sea autorizado por el jefe de la dependencia respectiva.
- IV. Que del jefe de la dependencia se comunique por escrito a la Dirección General de Personal, a más tardar el día siguiente o aquel en que se inicie la licencia, pues de no ser así será sin goce de salario.

Artículo 48. La Universidad podrá conceder a sus trabajadores licencias sin goce de salario para desempeñar un cargo o comisión de la Asociación o para desempeñar una comisión del Estado o un cargo público de elección popular. Salvo lo que se establezca en el Estatuto.

Artículo 49. Las becas que señala el artículo anterior se concederán:

- I. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida.
- II. Por el tiempo que dure la comisión o el cargo, pudiendo los trabajadores volver al puesto que ocupaban con todos los derechos derivados de sus respectivos nombramientos, siempre y cuando regresen a sus labores al terminar los motivos por los que se concedió la licencia.

Artículo 50. Cuando por las necesidades del servicio se requieran guardias en periodos de vacaciones, se utilizará el personal en el siguiente orden:

- a) Los trabajadores que no tengan derecho a las vacaciones.
- b) Los que voluntariamente se ofrezcan para cubrir las guardias.
- c) Los trabajadores que en razón de su aptitud o capacidad, sean requeridos por los jefes de las dependencias interesadas.

Artículo 51. Los trabajadores con derecho a vacaciones que se queden de guardia, disfrutarán de ellas, posteriormente en las fechas que convengan al servicio; sin que esto pueda hacerse más de dos veces al año para los mismos trabajadores.

Artículo 52. Los trabajadores que tengan derecho a periodos adicionales de vacaciones, podrán tomarlas en la forma y fecha que les convenga, sin perjuicio de las labores de sus dependencias respectivas.

Artículo 53. En ningún caso los periodos de vacaciones serán acumulativos.

Artículo 54. Si el trabajador enferma durante sus vacaciones en forma que le impida disfrutarlas, tendrá derecho a que se le repitan los días en que estuvo incapacitado, siempre que oportunamente haya dado aviso a la dependencia de su inscripción, así como a los servicios médicos correspondientes, y se haya efectuado el examen médico comprobatorio.

CAPITULO V

Mejoramiento técnico

Artículo 55. La Universidad proporcionará a sus trabajadores la instrucción y la capacitación necesarias para adquirir o mejorar su aptitud y capacidad, mediante cursos de instrucción, información e impresos.

Artículo 56. Los cursos de instrucción e información tienen la finalidad de: mejorar los conocimientos técnicos, los hábitos de trabajo y las aptitudes; enseñar habilidades y artificios manuales y la forma de aumentar la precisión de las operaciones y la calidad y cantidad del trabajo; tipificar, mejorar o revisar procedimientos y sistemas de trabajo, proporcionar conocimientos de higiene y seguridad; armonizar las relaciones entre jefes y trabajadores; instruir adecuadamente a los jefes para mejorar la calidad del mando y su habilidad en el manejo del personal.

Artículo 57. Los instructores serán seleccionados cuidadosamente, atendiendo a su disposición, aptitud y capacidad.

Artículo 58. En los casos de cambio de sistemas de trabajo, modernización de instalaciones o adquisición de equipo o maquinaria cuyo manejo u operación no sean conocidos por los trabajadores, la Institución les dará o facilitará a los trabajadores afectados, la instrucción y capacitación necesarias.

Artículo 59. Cuando por efecto de reclasificación o transferencias por fuerza mayor los trabajadores cambien de actividad, la Universidad les facilitará la práctica necesaria, sin perjuicio de sus labores habituales.

Artículo 60. La Universidad permitirá que los trabajadores hagan la práctica correspondiente al puesto inmediato superior del oficio o especialidad en que trabajen, de acuerdo con el escalafón en la dependencia a que pertenezcan; sin perjuicio de la disciplina establecida, sin descuido de las labores que tengan a su cargo y sin

tener derecho a salario adicional por este concepto, ni al salario correspondiente al puesto en que practiquen.

Artículo 61. Para cubrir cada una de las becas que autoriza el Estatuto, la Asociación presentará una terna de candidatos de la cual las autoridades seleccionarán al que deba recibirla. Los candidatos deberán reunir los requisitos escolares establecidos por los reglamentos universitarios.

Artículo 62. Todo trabajador que haya recibido una beca, tendrá la obligación moral de servir a la Universidad, cuando menos dos años; o en caso contrario, de no convenirle, restituirá el costo de la beca en la misma forma en que se les concede a los estudiantes becados en general, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Servicios Sociales, según el plan de Patrocinios Recuperables.

CAPITULO VI

Suspensión y separación

Artículo 63. La Universidad podrá suspender temporalmente, sin responsabilidad, los nombramientos o contratos de trabajo, por las siguientes causas:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa.
- II. Por la falta de cumplimiento del nombramiento o contrato de trabajo por parte del trabajador, motivada por prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria, o por arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto, la autoridad del trabajo competente juzgue que debe tener lugar la rescisión del nombramiento o contrato.
- III. Por renuncia del trabajador.
- IV. Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que hagan imposible su cumplimiento.
- V. Por muerte o jubilación del trabajador.
- VI. Por término de la obra para la que se hubiese contratado al trabajador.
- VII. Por no resultar satisfactorios los servicios del trabajador durante los primeros treinta días en el desempeño de sus labores.
- VIII. Por rescisión.

Artículo 64. El nombramiento o contrato de trabajo terminará:

- I. Cuando un trabajador reúna los requisitos para jubilación que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por haber cumplido treinta años de servicios. En este caso deberá retirarse del servicio, a petición de las autoridades y con la intervención de los representantes de los trabajadores, al concluir el correspondiente ejercicio presupuestal.

Artículo 65. Los trabajadores pueden renunciar a su trabajo en cualquier tiempo sin que tengan que expresar motivo, quedando relevada la Universidad de pagar cualquier indemnización.

Artículo 66. La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser:

A). Por la Universidad sin ninguna responsabilidad, de acuerdo con el Estatuto y este reglamento, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por engaño del trabajador o, en su caso, de la Asociación que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se 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 tratamientos en contra de sus jefes o compañeros.

- IV. Por conictar 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 del servicio, contra las autoridades y sus jefes, o los familiares de ellos, alguno de los actos a que se refiere la fracción III de este inciso, 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 inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- IX. Por cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- X. Por dar a conocer el trabajador asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Universidad.
- XI. Por tener el trabajador más de tres faltas consecutivas en su trabajo, o más de cinco no consecutivas, en un periodo de treinta días, sin permiso autorizado o sin causa justificada.
- XII. Por desobedecer el trabajador a las autoridades o a sus jefes, sin causa justificada, siempre que se trate de las 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 trabajo 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 convenidos o acostumbrados.
- III. Por incurrir las autoridades o sus representantes y dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, o su cónyuge, padres, 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 sufrir 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

- VII. Por comprometer las autoridades o sus representantes, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad de las personas que se encuentren en el taller o dependencia.
- VIII. Por reducir la Universidad 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 consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 67. Los trabajadores no perderán sus derechos de antigüedad, ni ninguno de los que se derivan de este reglamento o del Estatuto, mientras 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 de 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.

Artículo 68. 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 hubiera encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador.
- III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a que no tiene derecho y con posterioridad se descubra esa circunstancia.
- IV. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad de la Universidad.
- V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones u obsequios por dar preferencias en el despacho o trámite de los asuntos.

TITULO TERCERO

De los ingresos económicos

CAPITULO I

Del salario e ingresos adicionales

Artículo 69. El pago de los salarios se hará:

- I. A más tardar el último día de cada quincena o antes si corresponde a día festivo, de descanso semanal, de descanso obligatorio de vacaciones.
- II. Precisamente en las dependencias donde los trabajadores presten sus servicios. Excepto el personal temporal o por obra determinada, que cobre con cargo a partidas complementarias, el que deberá presentarse en la Pagaduría General de la Universidad.
- III. Directamente al trabajador o a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos.
- IV. Durante la jornada ordinaria.

Artículo 70. Para facilitar los pagos, en cada dependencia se podrá habilitar un empleado para que recoja de la Pagaduría General las nóminas y cheques y haga las entregas respectivas.

Artículo 71. Para información de los trabajadores, en sus cheques se anexará un documento o talón en el que se especifiquen todos y cada uno de sus ingresos y los descuentos que se les hagan.

Artículo 72. Sueldo complementario, es la cantidad adicional al salario tabular que la Universidad otorga a un trabajador, en atención a las responsabilidades por servicios especiales que desempeña.

Artículo 73. Compensación por horas adicionales, es la remuneración que se otorga a un trabajador por laborar en horas adicionales de trabajo.

Descansos y control de asistencia

Artículo 74. El pago de las horas extraordinarias se hará siempre en efectivo y por ningún motivo con tiempo.

Artículo 75. Cuando un trabajador sea llamado para prestar sus servicios en días festivos, de descanso semanal u obligatorio y no se le ocupa, cobrará como mínimo dos horas extras.

Artículo 76. Siempre que un trabajador de guardia o de turno permanezca mayor tiempo del establecido para su jornada, en espera de su relevo, percibirá pago extraordinario por ese tiempo.

Artículo 77. El cómputo y liquidación de las horas extraordinarias, se harán tomando como base la jornada normal de la UNAM, conforme lo señala el artículo 80.

Artículo 78. Cuando un trabajador sustituya accidentalmente a otro que falte injustificadamente, si además de su propio trabajo desempeña el del trabajador sustituido, recibirá ambos salarios, sin que esto pueda exceder de tres días en un mes.

Artículo 79. Jornada de trabajo, es el tiempo diario que el trabajador está obligado a laborar de acuerdo con el horario normal de la UNAM.

Artículo 80. Como regla general la jornada normal deberá ser:

- I. Para los grupos de administración y especializado, de 32 horas semanales.
- II. Para los grupos obrero y auxiliar de administración, de 44 horas semanales.
- III. Para el grupo profesional, se le podrá asignar horarios y jornadas especiales, cuando en atención a las funciones que desempeña y a la forma en que lo realiza, lo consideren conveniente sus jefes inmediatos y previa autorización de la Secretaría Auxiliar.

Al personal de nuevo ingreso, sin excepción, se le asignará el horario normal de la UNAM que le corresponda.

Artículo 81. Las autoridades por conducto de la Dirección General de Personal, podrán modificar los horarios de entrada y salida a las labores, cuando haya necesidad, con intervención de los representantes de los trabajadores, tomando en cuenta el uso y la costumbre y lo dispuesto por el Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la UNAM.

Artículo 82. Los trabajadores prestarán el servicio que les corresponda durante la totalidad de la jornada y no podrán abandonar el lugar en que deban realizar sus labores, sino con causa justificada o permiso de su jefe inmediato. Se entenderán incluidos en el desempeño de las labores correspondientes a cada trabajador, todos los actos encaminados a disponer o a preparar u ordenar y guardar sus herramientas o útiles de trabajo, en la inteligencia de que no podrán dedicar a ese efecto más de 10 minutos después de la hora de entrada ni antes de la hora de salida.

Artículo 83. Se consideran horas extraordinarias las que exceden la jornada normal, y el tiempo laborado en el día de descanso semanal o en días festivos de descanso obligatorio.

Artículo 84. Todo trabajador que sea llamado para el desempeño de cualquier trabajo extraordinario, solo está obligado a ejecutar el trabajo para el que fue llamado, por no más de tres horas al día ni más de tres veces en una semana; excepto en los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de los trabajadores o la seguridad de los locales de trabajo.

Artículo 85. 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 en que peligre la vida de los trabajadores o la seguridad de los locales de trabajo. Se exceptúan de esta disposición los trabajadores que deban cubrir guardias.

Artículo 86. Los trabajadores que laboren horas adicionales, tendrán un periodo mínimo de una hora entre su jornada normal y las horas adicionales a fin de tomar sus alimentos.

Artículo 87. Cuando por necesidad del servicio, un trabajador labore continuamente durante 18 horas o más, tendrá derecho a no concurrir a su jornada normal siguiente, sin que por esto sufra descuento alguno en su salario y demás prestaciones.

Artículo 88. El registro de la asistencia se hará por medio de los relojes marcadores en las tarjetas oficialmente autorizadas, las que contendrán: los nombres del trabajador y su dependencia, sus 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 cada quincena.

Artículo 89. El registro de asistencia a que se refiere el artículo anterior, es obligatorio para todos los trabajadores, excepto los que en forma expresa hayan sido autorizados por la Secretaría Auxiliar a no registrar su asistencia, a propuesta de los jefes de dependencia.

Artículo 90. Queda prohibido a los trabajadores marcar sus tarjetas:

- 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 después de la misma; excepto que se les haya autorizado tiempo extraordinario.

Artículo 91. La presentación con retardo del trabajador a sus labores motivará la deducción proporcional de su salario, de acuerdo con las siguientes bases:

- I. El retardo hasta de 15 minutos está sujeto a tolerancia sin deducción alguna de su salario.
- II. El retardo de 16 a 30 minutos motivará la deducción proporcional en el salario de los trabajadores.
- III. El retardo de más de 30 minutos determinará que al trabajador se le impida marcar su tarjeta de asistencia, facultándose a los jefes de las dependencias a rechazarlo en esa jornada.
- IV. Al personal de vigilancia, por la índole de su trabajo, se le descontará los minutos que se retrase desde su hora de entrada.

Artículo 92. Los jefes de las dependencias podrán justificar, a su criterio, hasta dos retardos mayores de 30 minutos en una quincena a un mismo trabajador; para lo cual se comunicarán por escrito estas justificaciones a la Dirección General de Personal, indicando la hora exacta en que se presentó el trabajador, a fin de que pueda entrar a sus labores, con la deducción correspondiente en su salario por los minutos de retardo.

Artículo 93. Los jefes de las dependencias podrán justificar, a más tardar al día siguiente de la omisión, la falta de registro en la tarjeta de un trabajador.

Artículo 94. Los trabajadores deberán recibir copia de las comunicaciones a que se refieren los dos artículos anteriores.

Artículo 95. Se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no marque su tarjeta a la hora de salida, salvo que esa omisión sea justificada por la Dirección General de Personal o por el jefe de su dependencia.

Artículo 96. El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo, al volver al trabajo, de lo contrario las faltas serán consideradas como injustificadas.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

Descripción y asignación de labores

Artículo 97. Se procurará que en cada dependencia exista un manual descriptivo del puesto para cada trabajador, 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, maquinaria, equipo y material que deba utilizar; se indicará quién es su superior inmediato o directo y, de ser posible, quién los substituirá en sus ausencias accidentales.

Artículo 98. Los titulares de las dependencias o los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores soliciten para el desarrollo de las labores que les correspondan; les suministrarán instrucciones amplias, claras y precisas y los manuales, gráficos y planos necesarios para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipo y herramientas.

Artículo 99. Los jefes de las dependencias, ya sea personalmente o a través de los jefes inmediatos, están facultados para dar las órdenes necesarias y los trabajadores tienen la obligación de obedecerlas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Las órdenes directas únicamente podrán ser al personal que esté adscrito a sus dependencias respectivas y que administrativamente dependan de ellos.
- II. Las órdenes deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado, de acuerdo con el manual descriptivo a que se refiere el Artículo 97 de este reglamento. Cuando no exista éste, las tareas derivadas de su nombramiento o contrato que durante largo tiempo haya ejecutado un trabajador, pueden considerarse que forman parte de la labor que se le asignó.

Artículo 100. Los trabajadores solamente pueden negarse a obedecer las órdenes cuando se les obligue a desempeñar labores diferentes a las que señala su nombramiento o cuando en cualquier forma, su obediencia traiga como consecuencia la comisión de un delito o la violación a la Ley Orgánica de la Universidad y su Estatuto General, al Estatuto del Personal Administrativo y a sus reglamentos, o a la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO II

Intensidad y calidad

Artículo 101. La intensidad de las labores será la que racional y humanamente puede ser desarrollada sin esfuerzo exagerado por un trabajador de aptitud y capacidad normales durante la jornada.

Artículo 102. La intensidad de las labores será determinada por la regularidad y asiduidad de los trabajadores en las mismas, así como por la cantidad del trabajo realizado y por la rapidez de su ejecución.

Artículo 103. La calidad de las labores será determinada en los trabajadores: por su cuidado, esmero y eficacia en la ejecución del trabajo; por su tacto y cortesía en el trato con sus compañeros; por su espíritu de colaboración con las autoridades y sus representantes.

Artículo 104. A fin de mejorar la intensidad y la calidad del trabajo, se procurará y vigilará:

- a) La instrucción y capacitación de los trabajadores;
- b) Los estímulos y recompensas;
- c) Las condiciones adecuadas de trabajo;
- d) La creación de cuadros de organización;
- e) La utilización apropiada de los conocimientos especiales y accesorios de los trabajadores; y,
- f) La colocación de los trabajadores en los lugares y puestos adecuados.

Artículo 105. La terminación del nombramiento o contrato de trabajo por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador no opera en los siguientes casos:

- I. Por pereza o negligencia en el desempeño del trabajo, sino que dará lugar a sanción disciplinaria.
- II. Cuando la inhabilidad del trabajador sea con relación al servicio que presta en virtud de una promoción, lo que sólo dará lugar a ser reclasificado.

CAPITULO III

Condiciones de trabajo

Artículo 106. Las autoridades tendrán y conservarán en buenas condiciones los locales de trabajo.

Artículo 107. La Universidad cumplirá y hará cumplir el Reglamento de Higiene del Trabajo, el que se imprimirá en cantidad necesaria y suficiente para que sea conocido por los trabajadores.

Artículo 108. Los trabajadores no podrán utilizar herramientas de su propiedad.

Artículo 109. La Universidad defenderá sin costo alguno para el trabajador y mediante su Dirección General de Asuntos Jurídicos, en casos de accidentes, a los trabajadores que manejen vehículos de la Institución, siempre que al ocurrir el accidente se estén utilizando en trabajos ordenados por las autoridades o sus representantes, y que los conductores no hayan violado las disposiciones de Tránsito, o no se encuentren en estado de ebriedad bajo la influencia de drogas heroicas o enervantes.

Esta defensa comprende la obligación de dar fianza y la de pagar los daños causados en el accidente, así como el pago normal de su salario en caso de no culpabilidad.

Artículo 110. Si la Universidad considera que el accidente sobrevino cuando el vehículo de su propiedad no estaba sirviendo en trabajos ordenados por ella o que el conductor incurrió en alguna de las faltas que señala el artículo anterior, se practicará una investigación conjunta con la Asociación, tendiente a comprobar dichas situaciones.

Artículo 111. La Universidad cubrirá el importe de las multas por infracciones a los reglamentos de tránsito, cuando el equipo no llene los requisitos de los reglamentos citados.

Artículo 112. Los viáticos que deban darse a un trabajador para cumplir temporalmente una comisión oficial, fuera del Distrito Federal o de su lugar de adscripción regional, tendrán como base el costo de vida de la región a la que va y las necesidades específicas de su cometido.

CAPITULO IV

Labores insalubres y peligrosas

Artículo 113. Son labores insalubres:

- I. Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o el de materias o máquinas que las produzcan.
- II. Aquellas en cuya ejecución se desprendan polvos peligrosos o nocivos.
- III. Aquellas en cuya ejecución se produzca por cualquier motivo, humedad continua o temperaturas inferiores a cinco grados centígrados.
- IV. Aquellas en las que se manipulen cadáveres, animales u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos.
- V. Aquellas durante las cuales se esté expuesto a emanaciones radiactivas.
- VI. Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 114. Son labores peligrosas:

- I. El engrasado, limpieza, revisión y reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.
- II. Aquellas en las que se manejen sierras automáticas,

circulares o de cinta, cuchillos, instrumentos cortantes, martinetes, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales.

- III. Aquellas en las que se manipulen líquidos cáusticos y ácidos o soluciones de los mismos.
- IV. Las que se ejecuten al aire libre en alturas mayores de diez metros, medidas desde la superficie del piso.
- V. Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 115. No se utilizarán los servicios de las mujeres y menores de dieciocho años en labores insalubres o peligrosas; excepto las mujeres:

- I. Que posean un grado técnico o los conocimientos o la experiencia necesarios para desempeñarlas; o
- II. Cuando se hayan adoptado las medidas necesarias para la protección de su salud a satisfacción de las autoridades competentes.

TITULO QUINTO

CAPITULO I

Exámenes médicos

Artículo 116. Los trabajadores deberán sujetarse a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Cuando ingresen o reingresen al servicio.
- II. Cuando se trate de investigar si padecen alguna enfermedad infectocontagiosa, transmisible o incurrible.
- III. Cuando se considere que concurren en su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga similar.
- IV. Para comprobación de enfermedad y resolución de licencias o exoneración, a solicitud de los propios trabajadores o por orden de las autoridades o de la Dirección General de Personal.
- V. A petición de los propios trabajadores, sin que tengan que expresar motivo. Esto no se concederá a más de diez trabajadores en un mes.
- VI. Cada seis meses a los trabajadores que desarrollen labores insalubres a juicio de la Comisión de Higiene y Seguridad.
- VII. Cada año a los que están expuestos a enfermedades profesionales, a juicio de la Comisión de Higiene y Seguridad.
- VIII. En forma ordinaria, de acuerdo con las disposiciones de la Comisión de Higiene y Seguridad, al personal no comprendido en las fracciones VI y VII de este artículo.

CAPITULO II

Comisiones de Higiene y Seguridad

Artículo 117. En la Universidad funcionará una Comisión de Higiene y Seguridad, permanente y compuesta según las necesidades, por igual número de representantes de la Universidad y de los trabajadores.

Artículo 118. La Comisión de Higiene y Seguridad será auxiliada por una subcomisión en cada dependencia o unidad de trabajo, compuesta por el jefe de la dependencia y por un representante de sus trabajadores designados por la Asociación o por elección directa de los trabajadores.

Artículo 119. La Comisión de Higiene y Seguridad y las subcomisiones funcionarán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes del trabajo.

Artículo 120. De considerarse necesario, la Comisión de Higiene y Seguridad redactará su propio reglamento, el que deberá ser aprobado por mayoría de votos en pleno de la Comisión y subcomisiones.

Artículo 121. Los trabajadores incapacitados para asistir a sus labores por enfermedad están obligados a:

- I. Avisar oportunamente a la clínica del ISSSTE que les corresponda.

- II. Comunicarlo a la dependencia donde presten sus servicios, el primer día de su enfermedad y dentro de la hora y media siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores.

- III. Ratificar los avisos al ISSSTE cuando, al vencerse la primera incapacidad, continúen enfermos, e igualmente comunicarlo a la dependencia donde presten sus servicios.

Artículo 122. Las faltas del trabajador por enfermedad deben ser justificadas inmediatamente que reanude sus labores, entregando al jefe de su dependencia el certificado de incapacidad del ISSSTE.

CAPITULO IV

Riesgos profesionales

Artículo 123. En este reglamento los accidentes o enfermedades profesionales se regirán por los ordenamientos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 124. Los trabajadores que sufran accidentes o riesgos profesionales, recibirán atención médica de urgencia en el Centro Médico Universitario.

Artículo 125. Cuando un trabajador sufra una incapacidad parcial, permanente o temporal, será repuesto en su puesto primitivo en cuanto esté capacitado, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, la Universidad le asignará las labores que sean compatibles con el esfuerzo que puede desarrollar.

Artículo 126. En caso de cubrir un accidente de trabajo:

- I. El jefe de la dependencia donde desempeñe sus labores el trabajador accidentado solicitará del ISSSTE la atención de emergencia; pero si ésta no se obtuviera o el caso fuera urgente, podrá recurrirse al Centro Médico Universitario, o pedirse la atención de un médico particular, cuyos honorarios serán pagados por la Universidad.
- II. Los jefes de las dependencias están obligados a dar aviso a la Dirección General de Personal de los accidentes ocurridos a los trabajadores a sus órdenes, así como a recabar y remitir los certificados médicos respectivos.

- III. Los jefes de las dependencias interesadas levantarán el acta correspondiente con los datos siguientes:

- a) Nombre y ocupación del accidentado;
- b) Su salario;
- c) Su domicilio;
- d) Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- e) Testigos presenciales del accidente;
- f) Lugar al que fue trasladado;
- g) Nombres de las personas a quienes corresponda la indemnización en caso de muerte, si lo supiese; y
- h) Aquellos de que se disponga para fijar la causa del accidente.

Artículo 127. Para evitar los riesgos profesionales:

- I. Se tomarán todas las precauciones que las leyes y sus reglamentos, la ciencia y la experiencia, aconsejan para la protección de los trabajadores.
- II. Se dará a conocer a los trabajadores el Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes del Trabajo, mediante la impresión y distribución de los ejemplares necesarios y suficientes.
- III. La Comisión de Higiene y Seguridad y las subcomisiones adoptarán las medidas preventivas adicionales.

o convenientes, a las que se les dará la publicación y difusión necesarias.

- IV. Tanto las autoridades como los trabajadores, deberán cumplir estrictamente con todas las disposiciones de la Comisión de Higiene y Seguridad y de los Reglamentos de Higiene del Trabajo y Medidas Preventivas de Accidentes del Trabajo.

Artículo 128. Los equipos de protección y seguridad que debe proporcionar la Universidad de acuerdo con el Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes del Trabajo y las disposiciones de la Comisión de Higiene y Seguridad, serán asignados individualmente a cada trabajador, el que está obligado a cuidar de su conservación y a usarlo siempre que sea necesario.

La Comisión de Higiene y Seguridad fijará las reglas a que deban sujetarse los trabajadores para el uso de los equipos de protección y seguridad.

El equipo que haya usado un trabajador no se proporcionará ni se aceptará que lo use otro trabajador, sino cuando haya sido esterilizado, si así lo amerita.

Artículo 129. Los trabajadores no están obligados a ejecutar trabajos que ameriten el uso de los equipos de protección y seguridad si el equipo no les es proporcionado. La Comisión de Higiene y Seguridad decidirá sobre el estado y calidad de esos equipos.

Artículo 130. En cada dependencia y de acuerdo con las necesidades del servicio, los jefes fijarán los días y horas para hacer la limpieza de la maquinaria y demás aparatos. Durante ese periodo de limpieza, los trabajadores suspenderán toda labor en la proximidad de las máquinas si la limpieza se hace a base de aire.

TITULO SEXTO

De las medidas disciplinarias y estímulos

CAPITULO I

Medidas disciplinarias

Artículo 131. Las faltas que cometan los trabajadores, en los términos de este reglamento, se sancionarán con:

- I. Notas malas.
- II. Suspensión de trabajo.
- III. Rescisión del nombramiento o contrato de trabajo.
- IV. Pérdida del derecho a licencia con goce de salario por motivo personal.
- V. Transferencia.

Artículo 132. Se impondrá una nota mala al trabajador que:

- I. No comunique a la Dirección General de Personal su domicilio o el cambio del mismo, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que lo haya efectuado.
- II. Omita firmar su tarjeta de asistencia el primer día de cada quincena.
- III. Acumule en un mes más de trescientos minutos de retardos.
- IV. Use los teléfonos de su dependencia para asuntos particulares fuera de las horas autorizadas o sin permiso del jefe inmediato.
- V. Use los útiles y herramientas suministrados por la Universidad, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- VI. Haga recolectas, ventas, rifas o compras en el lugar en que desempeña el trabajo y durante su jornada.
- VII. Haga cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo y dentro de los locales donde se desempeñan las labores, sin permiso de las autoridades o de los jefes de las dependencias.
- VIII. No trate con cortesía a sus superiores, compañeros y subalternos.

Artículo 133. Se impondrán dos notas malas al trabajador que:

- I. Se dedique a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada.
- II. No mantenga al corriente su trabajo o no lo ponga al corriente, en un término razonable que señale el jefe de su dependencia.
- III. Tome alimento dentro de los locales de trabajo, salvo autorización en casos especiales.
- IV. Se conduzca con desorden dentro de los locales de trabajo en horas hábiles.
- V. Reincida en las faltas señaladas en las fracciones III, V y VIII del artículo anterior. En tal caso esta sanción substituye a la que señala ese artículo.

Artículo 134. Se impondrán tres notas malas al trabajador que:

- I. Permita que su tarjeta de asistencia sea marcada por otro trabajador.
- II. No trate con diligencia y cortesía al público.
- III. Se exprese o conduzca en forma ofensiva para sus compañeros durante sus horas de labores.
- IV. No proporcione con exactitud los informes que el médico le solicite, e en los casos de los exámenes médicos prevenidos en este Reglamento.
- V. Sea procurador o agente de particulares en asuntos escolares universitarios, aun fuera de sus horas de labores.
- VI. Se dedique al ocio en perjuicio de algún miembro de la comunidad universitaria o compañero de labores.
- VII. Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior. En tal caso esta sanción substituye a la que señala ese artículo.

Artículo 135. Se impondrán dos días de suspensión al trabajador que:

- I. Porte armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- II. Abandone sus labores sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.
- III. No comunique a sus superiores cualquier accidente, desperfecto en maquinaria o herramientas 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, en tal caso esta sanción substituye a la que señala ese artículo.

Artículo 136. Se impondrán cuatro días de suspensión al trabajador que:

- I. Se niegue a permitir que se le practique los exámenes médicos que establece el Reglamento.
- II. Ocasione, por falta de cuidado e incumplimiento, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- III. Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior. En tal caso esta sanción substituye a la que señala ese artículo.

Artículo 137. Se impondrán ocho días de suspensión al trabajador que haya incurrido en cualquiera de las faltas que son causa de rescisión de su nombramiento o contrato de trabajo, cuando esta última sanción le haya sido conmutada por dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a juicio de las autoridades.

Artículo 138. La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo podrán aplicarse única y exclusivamente por cualquiera de las causas que previene el Estatuto y este Reglamento, mediante dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y previo cumplimiento de los requisitos que señala este capítulo.

Artículo 139. Se aplicará la transferencia como sanción al trabajador que, habiendo acumulado diez notas

malas y ocho días de suspensión, cometa cualquiera otra de las faltas previstas en este capítulo.

Artículo 140. Ninguna sanción será aplicada sin haberse cumplido los siguientes requisitos:

- I. Que el jefe de la dependencia interesada levante acta administrativa cuando la falta imputada amerite suspensión, rescisión del nombramiento o contrato de trabajo, cancelación de compensación o pérdida del derecho a licencia con goce de salario por motivo personal.
- II. Cuando la falta imputada, amerite notas malas, será suficiente que el jefe de la dependencia envíe la comunicación respectiva con informe de los hechos, a la Dirección General de Personal, con copia al representante de los trabajadores.
- III. Que en caso de requerirse investigación, ésta se inicie en un término de diez días contados a partir de la fecha en que sea conocida la falta.
- IV. Para poderse levantar el acta, es necesario que se haya recabado la información suficiente y oído al interesado, a quien se le darán todas las facilidades para su defensa.
- V. La Comunicación que funde una sanción, podrá ser impugnada por el interesado, presentando las pruebas que demuestren su no intervención en el hecho, motivo de la sanción.
- VI. Cuando sea posible el representante local de los trabajadores tendrá intervención en todo el procedimiento, conociendo los hechos que funden una sanción y, en su caso, impugnándola dentro de los términos de este Reglamento.
- VII. En caso de que el infractor sea el representante local de los trabajadores, el jefe de la dependencia podrá pedir la intervención de un miembro del Comité Ejecutivo de la Asociación en los términos de a fracción VIII.

Artículo 141. Si en el término de 120 días, contados desde la fecha en que el trabajador haya cometido la falta, las autoridades o sus representantes no ejercitaren el derecho de imponer sanción a dicha falta en el caso concreto de que se trate, se entenderá que renuncian a ese derecho.

Artículo 142. Las notas malas que no sean compensadas, cuando su número no exceda de cinco, serán canceladas al iniciarse el siguiente año.

CAPITULO II

Estímulos

Artículo 143. El cumplimiento de este Reglamento y los méritos especiales que en el desempeño de sus labores adquieran los trabajadores, serán recompensados con notas buenas o gratificaciones:

Se concederá una nota buena al trabajador que:

- I. No haya incurrido en retardo, ni faltas de asistencia de ninguna clase. Por este concepto no podrán concederse más de tres notas durante el año.
- II. Se distinga por su diligencia y cortesía en su trato con el público. Por este concepto no podrán concederse más de tres notas durante el año.
- III. En cualquier curso de instrucción obtenga una calificación superior a ocho.
- IV. Semestralmente se haya distinguido como observante de las reglas de seguridad en su trabajo y por los consejos que sobre las mismas dé a sus compañeros.

Artículo 144. Se concederán dos notas buenas al trabajador que:

- I. Además de no incurrir en falta alguna, se distinga por su asiduidad y eficiencia en la instrucción de sus compañeros. Por este concepto no podrán concederse más de cuatro notas en el año.
- II. Además de no incurrir en falta alguna, mejore notablemente la intensidad y calidad de sus labores

en su jornada ordinaria. Por este concepto no podrán concederse más de cuatro notas en el año.

Artículo 145. Se concederá al trabajador una gratificación equivalente a un mes de su salario por cada proyecto para simplificar el trabajo o sistematizar las labores que presente y que sea aceptado y aplicado.

Artículo 146. Cuando un trabajador se haga acreedor a una nota buena, ésta cancelará otra mala en que haya incurrido en el transcurso del año.

Artículo 147. Cuando un trabajador haya laborado durante diez años ininterrumpidos en la Universidad y no haya tenido ninguna promoción, deberá subir una cuota en la escala de salarios de su categoría correspondiente.

Artículo 148. Las recompensas de que se habla en este capítulo, se tendrán en cuenta en mérito del trabajador en caso de promoción.

Artículo 149. Los méritos no previstos en este Reglamento se recompensarán a criterio de las autoridades, con intervención de los representantes de los trabajadores.

Artículo 150. Cuando las autoridades o los jefes de las dependencias concedan recompensas o estímulos, darán oportunidad a los representantes locales de los trabajadores para que puedan emitir su opinión.

Artículo 151. El importe de las cantidades descontadas de los salarios de los trabajadores por retardos y faltas de asistencia, se destinarán para servicio social a los mismos.

Artículo 152. El trámite para aplicar las sanciones y estímulos de este título tendrá como base el acta o comunicación administrativa que levante el jefe de la dependencia, en donde se precisará el motivo de la misma. Por separado deberá enviarse:

- I. Original y copia a la Dirección General de Personal.
- II. Copia al interesado.
- III. Copia al representante local de los trabajadores.

Artículo 153. Para el control de la conducta de los trabajadores con el público, se dará difusión al hecho de que toda persona que sea atendida en un trámite universitario podrá libremente comunicar por escrito al jefe de la dependencia o autoridad superior, su opinión favorable o desfavorable sobre el comportamiento del personal.

TITULO SEPTIMO

De los recursos de revisión y apelación

Artículo 154. Cuando los trabajadores o sus representantes consideren que sus intereses o derechos son lesionados en cualquier forma dispondrán del recurso de revisión para pedir la reconsideración de la resolución o acuerdo de las autoridades o de sus representantes. Este recurso será promovido por los interesados directamente o por conducto del representante local de los trabajadores.

Artículo 155. Cuando los trabajadores o sus representantes consideren que sus intereses o derechos son lesionados por vicios de hecho, una vez agotado el recurso de revisión, dispondrán del recurso de apelación para pedir la revocación.

Artículo 156. El empleo del recurso de revisión estará sujeto al siguiente procedimiento:

- I. Se formulará por escrito ante el jefe de la dependencia que haya dictado la resolución o acuerdo.
- II. En el documento se incluirán las pruebas que demuestren la no culpabilidad del trabajador en el hecho, motivo de la sanción.
- III. Que se interponga dentro del plazo máximo de diez días a partir de la fecha en que el interesado tenga conocimiento de la sanción.
- IV. La razón y pruebas en que funda la impugnación

sólo versarán directamente sobre los hechos motivo de la sanción.

Artículo 157. El empleo del recurso de apelación estará sujeto al siguiente procedimiento:

- I. Se formulará por escrito ante la autoridad superior del jefe que dictó la resolución o acuerdo.
- II. En el documento se pedirá la revocación de la resolución o acuerdo que sanciona a un trabajador, con base en:
 - a) Presentación de nuevas pruebas que fehacientemente demuestren la no responsabilidad del trabajador. Se exceptúan aquellas que pudieron haberse presentado en tiempo.
 - b) Las pruebas que en el procedimiento de revisión no se hayan tomado en consideración o no fueron debidamente objetadas por el jefe de la dependencia que dicta la resolución o acuerdo.
- III. La revocación deberá solicitarse dentro de un término máximo de tres días, a partir de la fecha en que se haya agotado el procedimiento de revisión.
- IV. Toda apelación versará exclusivamente en las pruebas supervenientes o en los puntos que no fueron debidamente objetados.

Artículo 158. El recurso de revisión procederá para todas las sanciones; y el recurso de apelación sólo procederá para suspensiones y rescisiones de nombramientos o contratos.

Artículo 159. Las autoridades deberán dictar la sanción por notas malas en un periodo de 10 días; y de treinta días a partir de la fecha en que se haya conocido la falta, cuando se trate de suspensiones y despido.

Artículo 160. Las autoridades contestarán, cuando se interponga en recurso de revisión, en un periodo de

tres días; y de cinco días para dictar acuerdo definitivo en el recurso de apelación; en caso de investigación dentro del procedimiento, esa no podrá exceder de dos días en el de revisión, ni de tres en el de apelación. Estos términos son en beneficio del trabajador para que no prescriba su acción en la vía jurisdiccional correspondiente.

TITULO OCTAVO

De la revisión del Reglamento

Artículo 161. Para revisar este Reglamento se requiere:

- I. Que en la aplicación se aprecien evidentes lagunas en el mismo.
- II. Que sea necesaria su revisión para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.
- III. Que la revisión se haga necesaria en virtud de reformas a la Ley Orgánica, al Estatuto General o al Estatuto del Personal Administrativo al servicio de la UNAM.
- IV. Que sea necesario incorporar nuevas situaciones de carácter laboral.

Artículo 162. Pueden pedir la revisión de este Reglamento:

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

Artículo 163. En un plazo de cuarenta y cinco 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.

Ciudad Universitaria, D.F., a 2 de enero de 1968