



Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**REGLAMENTO DE LAS
CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE CANCÚN**

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO.- “DISPOSICIONES GENERALES”	3
CAPÍTULO SEGUNDO.- “DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS”	3
CAPÍTULO TERCERO.- “TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES”	4
CAPÍTULO CUARTO.- “DEL SALARIO”	5
CAPÍTULO QUINTO.- “DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA”	6
CAPÍTULO SEXTO.- “DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS”	7
CAPÍTULO SÉPTIMO.- “DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES/AS Y DE LA UNIVERSIDAD”	8
CAPÍTULO OCTAVO.- “DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO”	10
CAPÍTULO NOVENO.- “DE LOS RIESGOS DE TRABAJO”	11
CAPÍTULO DECIMO.- “DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”	12
CAPÍTULO DECIMO PRIMERO.- “DE LOS EXÁMENES MÉDICOS”	12
CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO.- “DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES”	12
TRANSITORIOS.....	13

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO QUE LA CREA, Y;

CONSIDERANDO

Que el presente Reglamento establece los derechos y obligaciones de los Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Cancún y regular las condiciones de trabajo de esta institución.

Que la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado faculta a los titulares de los organismos descentralizados a fijar las condiciones generales de trabajo.

En mérito de las anteriores consideraciones, y con fundamento a lo dispuesto por los artículos 97 y 98 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado y 12 fracción VI y 22 del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Cancún, y que por lo anteriormente expuesto y fundado se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

CAPÍTULO PRIMERO.- “DISPOSICIONES GENERALES”

ARTICULO 1. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, tienen por objeto, fijar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la Universidad Tecnológica de Cancún, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 97 y 98 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

ARTICULO 2. En el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo se usarán los siguientes términos:

- I. “La Ley” por la Ley de los/las Trabajadores/as al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.
- II. “La Ley del ISSSTE” por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los/las Trabajadores/as del Estado.
- III. “Universidad” a la Universidad Tecnológica de Cancún.
- IV. “Trabajadores/as Administrativos” personal que presta sus servicios administrativos a la “Universidad” y no desempeña funciones de docentes.

ARTICULO 3. La relación jurídica de trabajo entre la “Universidad” y sus trabajadores/as, se regirá en lo no previsto en este ordenamiento jurídico y aplicándose supletoriamente y en su orden, la Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del Orden Común, los Principios Generales de Derecho, la Costumbre y la Equidad.

CAPÍTULO SEGUNDO.- “DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS”

ARTICULO 4. Los/las trabajadores/as administrativos de la “Universidad” prestarán sus servicios en virtud de nombramiento o contrato correspondiente.

ARTICULO 5. Ningún/a trabajador/a podrá empezar a trabajar, si previamente no le ha sido expedido el correspondiente nombramiento o contrato por el funcionario facultado para ello. La contravención a lo dispuesto en el presente Artículo, será responsabilidad de la "Universidad" por utilizar a un/a trabajador/a sin el requisito enunciado.

ARTICULO 6. Los nombramientos y contratos deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, lugar y fecha de Nacimiento.
- II. Los servicios que deban prestarse, se determinarán con la mayor precisión posible.
- III. La duración de la jornada de trabajo.
- IV. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador.
- V. La adscripción en donde prestará sus servicios, entendiéndose por tal, el lugar y centro de trabajo.
- VI. El carácter de nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo, por trabajo determinado.

ARTICULO 7. Todo el personal de apoyo administrativo y técnico para ingresar a la "Universidad", deberán satisfacer los siguientes requisitos para efectuar la relación laboral:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en los casos previstos por la Ley.
- II. Tener como mínimo 18 años de edad.
- III. Presentar solicitud, la cual contendrá los datos necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes.
- IV. Gozar de buena salud física; y comprobar que se posee capacidad para el desempeño del trabajo mediante constancias.
- V. Someterse a los exámenes psicométricos, conocimientos y médicos generales establecidos por la "Universidad" y ser aprobados en todos.
- VI. Satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitud, con relación al puesto a ocupar.
- VII. Presentar dos cartas de recomendación de sus trabajos anteriores.
- VIII. Presentar carta expedida por la Secretaria de la Contraloría en el que se indique que no se encuentra inhabilitado para desempeñar algún cargo o comisión dentro de la Administración Pública, cuando le corresponda por el puesto o las funciones desempeñadas.

ARTICULO 8. Los/las aspirantes para ocupar los puestos vacantes deberán reunir los requisitos y perfil que para estos puestos se señalen.

ARTICULO 9. Los nombramientos o los contratos para ingresar a la "Universidad", quedarán sin efecto si los/las interesados/as no toman posesión de su empleo, dentro de un plazo de tres días, a partir de la fecha en que se le notifique su designación.

ARTICULO 10. El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, a la buena fe, a la costumbre y a la equidad.

CAPÍTULO TERCERO.- "TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES"

ARTICULO 11. Las Relaciones Laborales dejarán de surtir efectos sin responsabilidad para la "Universidad" por las siguientes causas:

- I. Por renunciar, por abandono de empleo, por continuas ausencias al trabajo sin justificación, negligencias u omisiones técnicas deliberadas que afecten el buen funcionamiento de maquinaria y equipo, poniendo en peligro dichos bienes y la vida de personas, bien que por las mismas razones expongan sus vidas, provoquen la

suspensión o deficiencia de un servicio al público o a los intereses de la “Universidad”.

- II. Por conclusión del término del contrato o de la obra determinada.
- III. Por muerte del trabajador.
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, previo dictamen médico en los términos de la Ley del ISSSTE.
- V. Por prisión que sea el resultado de una sentencia que ha causado ejecutoria
- VI. Cuando el trabajador incurriere a faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sean dentro o fuera de las horas de servicio.
- VII. Cuando falte por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada en un período de treinta días.
- VIII. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- IX. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- X. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- XI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que se encuentren laborando.
- XII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores.
- XIII. Por asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- XIV. Por falsificación o extracción de documentos de la “Universidad”.
- XV. Por falta comprobada de incumplimiento en el Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo de esta “Universidad”.

ARTICULO 12. Cuando el/la trabajador/a incurra en alguna de las causales de cese, el/la jefe/a inmediato/a levantará acta administrativa, en la que se hará constar con toda precisión los hechos, la declaración del/a trabajador/a afectado/a y la de los testigos presenciales o de asistencia, proporcionándole al/a trabajador/a copia del acta mencionada inmediatamente después de concluida las actuaciones.

ARTICULO 13. En los casos de terminación de las relaciones de trabajo a que se refiere este capítulo, la baja correspondiente deberá ser dictada por el funcionario facultado para ello, su tramitación estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas de la “Universidad”.

CAPÍTULO CUARTO.- “DEL SALARIO”

ARTICULO 14. El salario o sueldo es la retribución que debe pagarse al/la trabajador/a a cambio de los servicios prestados.

ARTICULO 15. La “Universidad” se ajustará al tabulador de salarios proporcionado por la Secretaría de hacienda y Crédito Público a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

ARTICULO 16. Para trabajo desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia igual, deberá corresponder salario igual, sin que esto pueda ser modificado por razón de sexo, nacionalidad, ideología política, raza, u otros factores de discriminación.

ARTICULO 17. El salario se pagará en forma quincenal los días 15 y 30 de cada mes, en días laborales con moneda del curso legal, el cual se depositará en la Institución Bancaria que designe la Dirección de Administración y Finanzas y se retirará mediante tarjeta electrónica; y en días festivos se pagará el día inmediato anterior.

ARTICULO 18. Todo/a trabajador/a deberá firmar las nóminas correspondientes a cada quincena de pago a mas tardar en los 2 días hábiles siguientes. La acumulación de 2 o más recibos de pago sin firma será causa para que se proceda a realizar la gestión de pago a través de la Dirección de Administración y Finanzas, en los tiempos y plazos establecidos. La transferencia del personal que quede pendiente, se realizará hasta el último día de firma de recibos establecidos en el calendario de nóminas.

ARTICULO 19. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con la “Universidad” por concepto de pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II. Cuando el/la trabajador/a hubiese manifestado previamente de una manera expresa, su conformidad.
- III. Descuentos ordenados por la Institución de Seguridad Social ISSSTE, Institución para la vivienda FOVISSSTE o Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores INFONACOT con motivo de obligaciones contraídas por los/las trabajadores/as.
- IV. Descuentos para el pago de pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial competente.
- V. Y cualquier otro descuento previsto por Ley.

ARTICULO 20. Está prohibido la imposición de multas a los trabajadores/as en sus fuentes de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

ARTICULO 21. Es nula la cesión del salario a favor de terceras personas.

El salario se pagará directamente al/la trabajador/a y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita por dos testigos.

La “Universidad” queda liberada de cualquier responsabilidad de doble pago, si el/la trabajador/a no comunica la revocación de la carta del poder otorgada.

CAPÍTULO QUINTO.- “DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA”

ARTICULO 22. La jornada de trabajo es el tiempo establecido por la “Universidad” y durante el cual el/la trabajador/a presta sus servicios, de acuerdo a su nombramiento o contrato y no podrá exceder del máximo establecido por la Ley.

Se dispone de 30 minutos para disfrutar de un alimento ya sea desayuno o almuerzo.

ARTICULO 23. En los casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligre la vida del/la trabajador/a, la de sus compañeros/as, la de sus jefes/as o superiores o la existencia misma del centro de trabajo, aquél/lla estará obligado a laborar por un tiempo mayor que el señalado por la Ley, para la jornada máxima sin percibir salario doble.

ARTICULO 24. El control o registro de asistencia de los/las trabajadores/as, se llevará a cabo por medio de tarjetas, listas u otros medios que se establezcan por el Departamento de Recursos Humanos y según las necesidades de la “Universidad”.

Todos/as los/las trabajadores/a deben registrar sus horas de entrada y salida, la falta de algún registro se considerará inasistencia.

ARTICULO 25. El registro o control de asistencias de los/las trabajadores/as se sujetará a la siguiente reglamentación:

- I. Los/las trabajadores/as disfrutarán de un lapso de diez minutos para su registro después de la hora de entrada establecida.
- II. Si el registro se efectúa entre los once y treinta minutos, se considerará como retardo menor.
- III. Si el registro se efectúa después de los treinta y un minutos de su hora de entrada, se considera como falta de asistencia del trabajador, quedando a disposición de su jefe inmediato justificar su retardo.

ARTICULO 26. Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo, además de las ya previstas, las siguientes:

- I. Que el/la trabajador/a abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regrese únicamente para registrar su salida.
- II. Si no registra su salida o el registro de ésta se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización del superior.
- III. Si en un término de 48 horas como máximo, después de haber faltado a sus labores, sin la autorización correspondiente, no lo justifique ante el Departamento de Recursos Humanos de la “Universidad”.

IV. Si el/la trabajador/a no registra su entrada al iniciar labores se le descontará su participación laboral de ese día.

ARTICULO 27. Las inasistencias, retardos y otras incidencias en que hubieren incurrido los/las trabajadores/as, se reportarán diariamente al Departamento de Recursos Humanos en la forma y términos que se determinen. El Departamento de Recursos Humanos efectuará los descuentos correspondientes, de acuerdo a la Ley y a estas condiciones, después de reportar la falta tiene 48 horas para justificarla, no causará efecto si lo hacen después de este tiempo.

CAPÍTULO SEXTO.- “DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS”

ARTICULO 28. Por cada cinco días de labores, el/la trabajador/a disfrutará de dos días de descanso continuos, de preferencia sábado y domingo.

ARTICULO 29. Serán días de descanso obligatorio las que señale el calendario oficial y el que determine las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTICULO 30. Las trabajadoras disfrutarán de tres meses de descanso para el parto, que podría ser un mes antes del alumbramiento y dos meses después de la fecha probable señalada por el médico, cuando el alumbramiento ocurra anticipadamente y no se esté gozando de la licencia, está empezará a contar a partir de esta fecha.

Durante el período de lactancia tendrán derecho a un descanso extraordinario por una hora, por día, durante seis meses contados a partir de su reingreso a la “Universidad”.

ARTICULO 31. Los/la trabajadores/a que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de treinta días hábiles de vacaciones al año en las fechas que señale la “Universidad” al efecto. Durante las cuales se dejarán guardias, para la tramitación de asuntos urgentes, utilizándose de preferencia, los servicios de quienes no tengan derecho a vacaciones.

Cuando el/la trabajador/a no pudiera disfrutar sus vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio o por incapacidad legalmente comprobada; lo hará durante el tiempo que ambas partes juzgue conveniente, una vez desaparecida la causa que lo impidiere, pero en ningún caso los/la trabajadores/as que laboren en período de vacaciones tendrán derecho a doble pago de salario.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración ni tampoco serán acumulables unas con otras.

ARTICULO 32. Los/las trabajadores/as de la “Universidad” podrán disfrutar de dos clases de Licencias:

- I. Con goce de sueldo.
- II. Sin goce de sueldo.

ARTICULO 33. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

- I. Hasta 15 días naturales después de dos años de servicios ininterrumpidos en la “Universidad”.
- II. Hasta 30 días naturales después de cuatro años de servicios ininterrumpidos en la “Universidad”.
- III. Hasta 45 días naturales después de seis años de servicios ininterrumpidos en la “Universidad”.

Al/la trabajador/a que se le haya otorgado algún período de acuerdo a este Artículo, no se le podrá conceder otro sin haber laborado un año a partir de la fecha de su reincorporación.

ARTICULO 34. Las licencias con goce de sueldo por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo, se otorgarán en los términos que fija la Ley del ISSSTE.

ARTICULO 35. Se podrán conceder permisos económicos con goce de sueldo integro, por un período no mayor de tres días en un cuatrimestre y sólo 3 veces al año a un/una mismo/a trabajador/a, y estos no se otorgarán ni en Lunes o Viernes, ni antes de iniciar receso, vacaciones ni después de descansos obligatorios señalados en el calendario escolar, ni aquel/lla trabajador/a al que se le haya autorizado una licencia en el mismo cuatrimestre.

Todo/a trabajador/a de nuevo ingreso que solicite días económicos deberá haber laborado por más de 6 meses en la “Universidad”.

ARTICULO 36. Para concederse permisos o licencias, con o sin goce de sueldo deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe/a inmediato superior.
- II. Que sean solicitadas cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie.

- III. Estos permisos se otorgarán o se negarán en un término no mayor de 3 días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud.

ARTICULO 37. En caso de que algún/a trabajador/a sufra una enfermedad profesional o no profesional, está obligado a dar aviso a la "Universidad" dentro de los 2 días hábiles siguientes al suceso, con los datos correspondientes al mismo.

CAPÍTULO SEPTIMO.- "DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES/AS Y DE LA UNIVERSIDAD"

ARTICULO 38. Los/las trabajadores/as tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario o sueldo que les corresponda por la prestación de sus servicios, sin más descuentos que los legales y/o establecidos en este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Disfrutar de licencias o permisos con o sin goce de sueldo, días económicos, de descansos y vacaciones de acuerdo a la Ley y al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- III. No ser separado de su empleo sino por alguna de las causas previstas por el Artículo 11 de este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Recibir atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, para él y familiar derechohabientes en base a lo establecido en la Ley del ISSSTE.
- V. Obtener jubilación y pensión por vejez y por invalidez, debido a causas ajenas al servicio, de acuerdo a la Ley del ISSSTE en su capítulo V Bis (Del Sistema de Ahorro para el retiro).
- VI. Renunciar a su empleo.
- VII. Poder participar en las actividades deportivas, culturales y recreativas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud, cuando esas actividades sean organizadas de común acuerdo.
- VIII. Ser tratados/as en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros/as.
- IX. A que se les conceda permiso con goce de sueldo por tres días cuando contraiga matrimonio civil o religioso.
- X. A que se les conceda permiso con goce de sueldo por tres días cuando presente examen de grado.
- XI. A que se les conceda permiso con goce de sueldo por tres días por muerte de un pariente de primer grado, presentando la documentación correspondiente.
- XII. A que se les conceda permiso con goce de sueldo por tres días por paternidad, presentando la documentación correspondiente.
- XIII. A que se les conceda a las madres trabajadoras permiso con goce de sueldo por treinta días por adopción de un/a hijo/a menor, presentando la documentación correspondiente y de 3 días a los padres trabajadores.
- XIV. Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores que tengan encomendadas o para ocupar puestos de superior, así como recibir capacitación de desarrollo humano para mejorar su calidad de vida personal, familiar y con su entorno.
- XV. Usar el Centro de Recursos de Idiomas para mejorar el nivel de inglés después de su jornada laboral.
- XVI. Recibir un aguinaldo anual de conformidad a la Ley de los/las Trabajadores/as al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- XVII. Desempeñar las funciones propias de su cargo, salvo en los casos especiales en que se requiera su colaboración por situaciones de emergencia.
- XVIII. A recibir el 30% del costo total de gastos de titulación para estudios de maestrías y/o doctorados.
- XIX. A recibir el 50% de descuento en el pago de inscripciones para continuar sus estudios en la "Universidad" o para

sus familiares en primer grado siempre y cuando sean dependientes directamente del/a trabajador/a.

- XX. A recibir un estímulo por desempeño laboral de acuerdo a los lineamientos establecidos para éste.
- XXI. A percibir las prestaciones descritas en el catálogo de prestaciones del personal de la "Universidad".

ARTICULO 39. Son obligaciones de los/las trabajadores/as:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de su jefe y a las Leyes y Reglamentos vigentes.
- II. Observar buena conducta dentro del centro de trabajo.
- III. Cumplir con las obligaciones que les imponga el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Dar trato cortés, diligente y respetuoso a sus compañeros/as de trabajo, jefes/as y al público en general.
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VI. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros/as y la de los bienes de la "Universidad".
- VII. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar la asistencia.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda de alguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, sin la autorización de la autoridad competente.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación específica y de desarrollo humano en los horarios establecidos por la Universidad para mejorar su preparación y eficiencia laboral y personal, destinando la Universidad dos horas dentro de la jornada laboral y el/la trabajador/a dos horas fuera de su jornada laboral. La inasistencia o la no permanencia a los cursos que fueren convocados el/la trabajador/a será acreedor/a a las sanciones estipuladas en el Art. 55 Fracc. I y II.
- X. Someterse a los exámenes médicos establecidos por la "Universidad" o la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.
- XI. Poner en conocimiento de la "Universidad" las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tenga conocimiento de las mismas a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores/as.
- XII. Asistir a las ceremonias cívicas programadas y organizadas por los miembros de la "Universidad".
- XIII. Presentarse a sus labores con pulcritud y vestido con decoro, deberán usar el uniforme completo oficial y prendas de vestir que para el efecto le proporcione la "Universidad".
- XIV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, fondos y valores o bienes cuya administración o responsabilidad esté a su cuidado.
- XV. Dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos, cuanto éste lo requiera o en el momento en que ocurra un cambio, los datos de carácter personal requeridos para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social, en un término no mayor de diez días.
- XVI. Comunicar a sus superiores cualquier deficiencia, accidente u otra irregularidad que tenga conocimiento durante su trabajo.
- XVII. Dar aviso inmediato al responsable del control de personal en la "Universidad" y a su supervisor jerárquico inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir con su trabajo.
- XVIII. Dar aviso al Departamento de Recursos Humanos y al Área o Dirección de Adscripción, dentro de las 24 horas siguientes, los motivos que limiten su participación laboral y si están hospitalizados, indicar el lugar donde se hayan internado.
- XIX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado, vehículos, muebles, máquinas y útiles, propiedad de la "Universidad" encomendadas a su cuidado en el desempeño de sus labores; debiendo informar a quién corresponda, los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los adviertan.

- XX. En caso de causar baja, deberá entregar, con la anticipación debida, los documentos, fondos, valores o bienes cuya atención administrativa o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XXI. Presentar la documentación establecida por la “Universidad” para la integración completa de su expediente y mantenerlo actualizado.
- XXII. Todos/as los/las trabajadores/as que se les asigne alguna comisión de trabajo deberán darle cumplimiento así como la entrega del reporte por escrito correspondiente.
- XXIII. Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos aplicables.

ARTICULO 40. Queda prohibido a los/las trabajadores/as de la “Universidad”.

- I. Aprovechar los servicios del personal a su cargo en asuntos ajenos a las labores oficiales.
- II. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos o informes de los asuntos de la “Universidad”.
- III. Retener sueldos sin la autorización expresa por autoridad competente.
- IV. Desatender su trabajo, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- V. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en el sitio de trabajo, así como distraer a sus compañeros/as y demás personal en el desempeño de sus actividades.
- VI. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos de la “Universidad”, sólo se realizarán llamadas oficiales y no personales.
- VII. Sustraer de la “Universidad” artículos o útiles de trabajo.
- VIII. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo influencia de enervantes.
- IX. Vender, hacer rifas, cometer actos de usura.
- X. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de un/a trabajador/a o permita que lo hagan por él, con el objeto de encubrirse de las irregularidades en que incurran.
- XI. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo.
- XII. Ausentarse de las oficinas en horas laborales o faltar al trabajo sin causa justificada o sin ninguna autorización.
- XIII. Incurrir en faltas de probidad, honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratamientos a su jefes/as y su compañeros/as o contra los familiares de unos o de otros, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- XIV. Faltar a sus labores sin causa justificada.
- XV. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde desempeñe su trabajo o de las personas que ahí se encuentren.
- XVI. Presentarse a las oficinas fuera de las horas laborables, si no cuenta con autorización.
- XVII. Permitir que otras personas sin autorización de autoridad competente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.
- XVIII. Abandonar las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinarias o equipo o a la atención de personas, que pongan en peligro esos bienes o que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.
- XIX. Portar armas durante las horas de labores, excepto en los casos que por razón de las funciones encomendadas, estén autorizados para ello.

CAPÍTULO OCTAVO.- “DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO”

ARTICULO 41. Los/las trabajadores/as de la “Universidad”, deberán realizar sus servicios con la más alta calidad y

eficiencia, debiéndolos desempeñar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la Dirección de sus jefes/as y a las Leyes y Reglamentos respectivos, según las funciones encomendadas.

ARTICULO 42. Se entiende por intensidad del trabajo el mayor grado de energía o empeño que el/la trabajador/a aporta para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes.

La intensidad se determinará por el desempeño en las labores que se asignen a cada trabajador/a, durante las horas de la jornada reglamentaria, considerando el grado de dificultad de la misma.

ARTICULO 43. La calidad en las labores se determinará por la eficiencia, el cuidado, esmero, actitud y responsabilidad en el desempeño de su trabajo según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas en base a su nombramiento, mismas que serán evaluadas por el/la Jefe/a inmediato/a.

ARTICULO 44. Con el fin de mejorar la intensidad y calidad del trabajo, la "Universidad" instruirá y capacitará a los/las trabajadores/as cuando así lo considere, otorgando en su caso la constancia que proceda.

CAPÍTULO NOVENO.- "DE LOS RIESGOS DE TRABAJO"

ARTICULO 45. Riesgos de trabajo, es todo accidente, enfermedad a que están expuesto los/las trabajadores/as en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Se consideran accidentes del trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste, así como aquellos que ocurran al/la trabajador/a al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que se desempeña su trabajo o viceversa.

Asimismo, se consideran riesgos del trabajo las enfermedades señaladas por las leyes del trabajo. (Artículo 34 de la Ley del ISSSTE)

ARTICULO 46. Los riesgos de trabajo que sufran los/las trabajadores/as se regirán por las disposiciones de la Ley del ISSSTE, la Ley Federal del Trabajo y las presentes condiciones.

ARTICULO 47. Al ocurrir algún riesgo profesional o accidente de trabajo procederá a levantar el Jefe inmediato superior del/la trabajador/a el acta correspondiente y deberán comunicarse inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y a la Delegación Estatal del ISSSTE.

ARTICULO 48. El/la Jefe/a Inmediato del/la trabajador/a con la intervención del/la Jefe/a de Recursos Humanos, deberá elaborar el acta respectiva, la que deberá contener:

- I. Nombre, categoría, clave, adscripción, funciones y domicilio particular del/la trabajador/a víctima del accidente.
- II. Constancias que acrediten en su caso la comisión del servicio que desempeñaba al ocurrir el accidente.
- III. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.
- IV. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente en su caso.
- V. Lugar al que fue trasladado el/la trabajador después del accidente, médico que lo atendió, en su caso, y determinación de incapacidad.

El acta que se levante para hacer constar los datos anteriores, se anexará el dictamen médico que en su momento se hubiere emitido y en su caso de falta de este las actuaciones del agente del Ministerio Público del Fuero Común.

El original del acta, así como el dictamen médico, se remitirán a la Delegación Estatal del ISSSTE, enviando copia de dichos documentos al Departamento de Recursos Humanos, Jurídico, y a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y al/la trabajador/a conservando copia la "Universidad" para el expediente del/la trabajador/a.

ARTICULO 49. Cuando un/a trabajador/a sufra un riesgo profesional y ha sido rehabilitado se le restituirá de acuerdo a su capacidad en el puesto que desempeñaba, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, se le podrá asignar en las labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar de acuerdo con su aptitud física.

CAPÍTULO DECIMO.- “DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE”

ARTICULO 50. Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los/las trabajadores/as, así como para prevenir y reducir posibilidades de los riesgos de trabajo, la “Universidad” mantendrá en sus centros de trabajo una Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene.

ARTICULO 51. Para efectos del artículo anterior se establecerá una Comisión Mixta Auxiliar permanente de Seguridad e Higiene de acuerdo a los lineamientos establecidos.

ARTICULO 52. La Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir las normas necesarias para que la misma pueda cumplir con sus objetivos. (Reglamentos respectivos)
- II. Proponer a la superioridad la instrumentación de las medidas adecuadas para prevenir riesgos.
- III. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajos ocurridos.

Estas funciones serán desempeñadas durante las horas de trabajo y sin remuneración alguna.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.- “DE LOS EXÁMENES MÉDICOS”

ARTICULO 53. El ingreso de todo/a aspirante deberá sujetarse a los exámenes médicos a los que se refieren en la fracción X artículo 39 de este Reglamento de las Condiciones Generales de la Universidad Tecnológica de Cancún, de acuerdo a las normas que sobre el particular determine la “Universidad”.

ARTICULO 54. Los/las trabajadores/as se someterán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. A los/las de nuevo ingreso antes de tomar posesión del trabajo para comprobar que están aptos física y mentalmente para el desempeño de las funciones encomendadas.
- II. Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad contagiosa, transmisible o incurable o que se encuentre incapacitado física y mentalmente para el trabajo.
- III. Cuando se observe que algún trabajador concorra a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, psicotrópicos o drogas según el Código Sanitario.
- IV. Para certificar si el trabajador padece alguna enfermedad profesional.
- V. Cuando lo considere necesario la “Universidad”.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO.- “DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES”

ARTICULO 55. Las medidas disciplinarias a aplicar al personal, dependiendo de la gravedad de la falta podrán ser las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita con copia al expediente.
- III. Suspensión.
- IV. Rescisión del contrato del/la trabajador/a.

ARTICULO 56. Faltar al reglamento dará lugar a una amonestación verbal, dos amonestaciones verbales dará lugar a una amonestación por escrito con copia al expediente, en caso de reincidencia, el personal se hará acreedor a un acta administrativa con copia al expediente. Tres actas administrativas darán lugar a cualquier sanción descrita en el artículo 55 dependiendo la gravedad de la falta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Cancún, y deroga todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO.-Se podrán establecer Revisiones y modificaciones al presente reglamento cada año y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Directivo.

Así lo acordaron y firmaron los CC. Miembros del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Cancún en suSesión Ordinaria, celebrada el día del mes de..... de 2014

PRESIDENTE	CONSEJERO TITULAR
CONSEJERO TITULAR	COMISARIO TITULAR
CONSEJERO TITULAR	CONSEJERO TITULAR
CONSEJERO TITULAR	CONSEJERO TITULAR
CONSEJERO TITULAR	SECRETARIA