

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE TRABAJO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES**

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento establece el conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores administrativos sindicalizados de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y para la propia Institución, en el desarrollo de los trabajos que se realicen en las distintas instalaciones universitarias, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 2.-** El personal administrativo sindicalizado realiza trabajos de apoyo a las funciones básicas de la Universidad. En consecuencia y atento a lo previsto por el artículo 167 del Estatuto de la Ley Orgánica de la Institución, los lineamientos generales de la prestación de estos servicios serán compatibles con la autonomía de la Universidad, la libertad de cátedra e investigación y la realización de sus fines de docencia, investigación y difusión.

**ARTÍCULO 3.-** El personal administrativo sindicalizado podrá asociarse libremente y la Universidad mantendrá absoluta independencia respecto a sus agrupaciones, respetará la vida interior de las mismas y establecerá las relaciones necesarias para la realización de los fines de la Institución.

**ARTÍCULO 4.-** De conformidad con los fines y orientaciones fundamentales de la Universidad, definidos en los distintos ordenamientos que integran la Legislación Universitaria, las autoridades universitarias pugnarán para constituir una comunidad ejemplar en la que se respeten los

derechos de las personas y se mantenga un clima de laboriosidad y cordialidad. En este sentido, se buscará que las actividades administrativas se realicen con el más alto grado de eficiencia, procurando que su funcionamiento sea siempre ejemplo positivo en la comunidad, con el fin de evitar el desperdicio de tiempo, de recursos materiales y de valores de toda índole.

**ARTÍCULO 5.-** Las condiciones generales de trabajo obligatorias para la Universidad Autónoma de Aguascalientes, son las contenidas en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, en la Legislación Universitaria, en el Contrato Colectivo de Trabajo, en el presente Reglamento, en los diversos acuerdos suscritos por los representantes legales de la Institución y de sus trabajadores administrativos.

**ARTÍCULO 6.-** Para la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se estará en lo conducente a las disposiciones legales a que se refiere el artículo anterior, prevaleciendo el principio de derecho laboral de que en caso de duda, deberá favorecerse al trabajador y estar a lo que más lo beneficie.

**CAPÍTULO II.  
DEL INICIO Y TÉRMINO  
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 7.-** Los horarios, jornadas y adscripciones del personal administrativo sindicalizado se describirán en los correspondientes manuales de puestos.

Cuando por necesidades del servicio deban ser modificados por la Universidad, deberá celebrarse un acuerdo específico en este sentido con la representación sindical, en el que se establecerá los términos y condiciones del cambio correspondiente o en su caso las medidas

administrativas que resulten procedentes para la debida prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 8.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Institución para prestar su trabajo y estará sujeta a la duración y horarios previstos en la legislación laboral aplicable.

**ARTÍCULO 9.-** La jornada de trabajo será de cuarenta horas distribuidas en cinco días. Los días de descanso serán dos, preferentemente sábado y domingo.

En los servicios ininterrumpidos, los días de descanso se otorgarán conforme los roles de trabajo autorizados.

**ARTÍCULO 10.-** Los trabajadores de servicios ininterrumpidos no podrán abandonar sus puestos al final de su jornada si no se presentan los trabajadores del turno siguiente, quienes deben relevarlos y tomar posesión de su trabajo. En este caso deberán dar aviso a su jefe inmediato y esperar las instrucciones correspondientes, bajo el entendido de que no estarán obligados a esperar el relevo por más de treinta minutos y el tiempo que permanezcan en espera, se considerará como tiempo extra trabajado.

**ARTÍCULO 11.-** Durante la jornada de trabajo el trabajador administrativo estará sujeto a las instrucciones que al efecto reciban de sus jefes inmediatos, en todo lo que se relacione con su carga normal de trabajo y su perfil de puesto definidos en los manuales administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 12.-** En el supuesto de que un trabajador administrativo sindicalizado, por usos o costumbres en la Institución tenga asignadas determinadas tareas durante su jornada de trabajo, no será obstáculo para que la Institución le asigne tareas complementarias, siempre y cuando se realicen dentro de su jornada normal y sean compatibles con su perfil de

puesto determinados. Dicha asignación complementaria deberá hacerse por escrito.

**ARTÍCULO 13.-** Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, que podrá ser destinado para comidas, en cuyo caso, se establecerán lugares adecuados para este fin.

La Universidad y la representación sindical podrán acordar la disminución de la jornada laboral en la media hora señalada, al final de la misma.

**ARTÍCULO 14.-** A la hora señalada por la Institución para que principie la jornada laboral, comprendiendo el tiempo de tolerancia acordado y el tiempo necesario para traslado del área de registro de asistencia al centro de trabajo, todo el personal administrativo deberá encontrarse en su respectiva área de trabajo para dar comienzo a sus labores y no podrán separarse de ellas si no es por atenciones inherentes a su trabajo.

Será facultad de la Institución permitir o no la entrada de los trabajadores a prestar sus servicios cuando éstos lleguen retrasados después de 30 pero menos de 60 minutos, de la hora señalada oficialmente para el inicio de labores. En el supuesto de que no se permita la entrada al trabajador, se considerará falta de asistencia injustificada, pero no será acumulable, en este caso, para los efectos de la causal de responsabilidad prevista por la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Para el caso de retrasos del trabajador mayores a una hora, no se le permitirá la entrada a sus labores y se considerará falta injustificada, para todos los efectos legales procedentes.

**ARTÍCULO 15.-** El personal administrativo podrá disponer de los tiempos de tolerancia a que se refiere la

fracción XIV de la cláusula 18 del Contrato Colectivo de Trabajo, sin que le sea aplicado descuento o sanción alguna, siempre que se mantenga dentro de los márgenes de tolerancia señalados.

**ARTÍCULO 16.-** La Universidad y la representación sindical acuerdan otorgar estímulos al personal administrativo por puntualidad y asistencia perfecta, en los términos que se precisan en las cláusulas 18 fracción XXXII y cláusula 31 del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable.

**ARTÍCULO 17.-** Los asistentes o encargados de turno tendrán las facultades suficientes, en ausencia del jefe del área, de resolver los asuntos relacionados con las situaciones de trabajo.

### **CAPÍTULO III. DEL REGISTRO DE ASISTENCIAS**

**ARTÍCULO 18.-** Para el registro de asistencia y puntualidad se implementarán los sistemas administrativos y de tecnología que al efecto determine la Universidad.

**ARTÍCULO 19.-** La Universidad implementará los sistemas electrónicos y biométricos de registro que considere pertinentes y, de ser el caso, proporcionará a cada trabajador una tarjeta de registro personalizada, la cual será utilizada para estos efectos. Dicha tarjeta será la identificación oficial del trabajador al interior de la Institución.

En caso de inconformidad del trabajador sobre los datos contenidos en la hoja de registro de asistencias, que propicie algún descuento en sus percepciones, podrá solicitar la aclaración correspondiente dentro de la quincena siguiente a la que se efectúe el mismo. Vencido este término, se entenderá aceptada la causa que origina el descuento correspondiente.

**ARTÍCULO 20.-** El trabajador deberá registrar su asistencia en el lugar más cercano a su área de trabajo, en forma personal y directa. En consecuencia, queda estrictamente prohibido que persona distinta al trabajador registre en su nombre dicha asistencia, en cuyo caso, se iniciará el procedimiento de investigación para la aplicación, en su caso, de la sanción que resulte procedente.

**ARTÍCULO 21.-** En el supuesto de que un trabajador haya olvidado su tarjeta de registro de asistencias, se dirigirá en primera instancia a su jefe inmediato, quien certificará la hora exacta en que se le comunique dicha circunstancia, la cual será la hora de ingreso del día correspondiente. De no localizarse al jefe inmediato, se certificará la hora de ingreso con dos testigos de su área de adscripción. En uno u otro caso, el Jefe de Departamento remitirá al Departamento de Recursos Humanos un formato de autorización validando el registro de entrada.

En caso de detectarse un olvido reiterado de la tarjeta de un mismo trabajador, se iniciará una investigación por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución que, de considerar una conducta deliberada del trabajador para evadir los sistemas de registro, determinará dicha circunstancia como causal de responsabilidad laboral y aplicará las sanciones que se consideren procedentes.

**ARTÍCULO 22.-** El trabajador administrativo deberá registrar su asistencia tanto al momento de iniciar sus labores como al término de las mismas.

#### **CAPÍTULO IV. DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

**ARTÍCULO 23.-** Los salarios de los trabajadores administrativos se pagarán los días catorce y penúltimo de cada mes, en moneda de curso legal **por vía electrónica**. El lugar de pago será precisamente las instalaciones donde presten sus servicios los trabajadores. Cuando estas fechas correspondan a días inhábiles, el pago se hará el día hábil inmediato anterior.

**ARTÍCULO 24.-** El trabajador administrativo realizará los trámites correspondientes ante el Departamento de Recursos Humanos, para la autorización de la cuenta bancaria en la que recibirá su pago.

**ARTÍCULO 25.-** En la fecha de pago, la Universidad hará entrega al trabajador de un recibo de nómina de la quincena correspondiente, el cual contendrá los datos de identificación del trabajador, así como un detalle de las percepciones y deducciones que correspondan al periodo que se paga.

**El trabajador firmará de conformidad el original del recibo que será remitido al Departamento de Cajas de la Institución, quedándose el trabajador con una copia del mismo.** En caso de alguna observación o inconformidad con el detalle de percepciones y deducciones, las hará saber de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para la aclaración procedente.

**ARTÍCULO 26.-** En el supuesto de que un trabajador no firme el recibo, pero no presente ninguna reclamación sobre el contenido del mismo, se entenderá aceptado de conformidad en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** El trabajador recibirá su pago a través del depósito correspondiente que realice la

**Universidad en la institución bancaria designada para estos efectos, del cual podrá disponer a través de su tarjeta nómina en los términos establecidos para este tipo de operaciones bancarias.**

**ARTÍCULO 28.-** Los trabajadores administrativos tendrán un término de una quincena para presentar reclamaciones sobre el detalle de las percepciones y deducciones de la quincena anterior o sobre cualquier otra circunstancia relacionada con estos efectos. Vencido este término sin presentarse alguna reclamación, se entenderá consentido el contenido del recibo de pago correspondiente.

#### **CAPÍTULO V. DE LOS EXÁMENES MÉDICOS**

**ARTÍCULO 29.-** Los trabajadores administrativos deberán someterse a los exámenes médicos generales que determine la Universidad, previo a su contratación temporal o definitiva, a efecto de determinar su estado de salud y su relación con el tipo de labores que deberá realizar en la Institución.

**ARTÍCULO 30.-** De conformidad con la cláusula 60 del Contrato Colectivo de Trabajo UAA-STUAA vigente, la Universidad realizará sin costo para los trabajadores administrativos, un examen médico general anual. Los casos de los trabajadores que lo requieran con más frecuencia, por razón de su trabajo, serán determinados por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

**ARTÍCULO 31.-** La Clínica de Servicios Médicos de la Universidad realizará los exámenes médicos a los trabajadores administrativos sindicalizados. Para el efecto, programará el cumplimiento del mismo, a través de un mecanismo de citas previas que se comunicarán oportunamente al trabajador y al jefe inmediato para que se otorguen las

facilidades necesarias para cumplir con este propósito.

**ARTÍCULO 32.-** La Universidad programará durante el año cursos de primeros auxilios para el personal administrativo que le permitan atender debidamente las contingencias que se presentan durante su jornada de trabajo. De igual forma, se establece la obligación en cada instalación universitaria de contar con un botiquín de primeros auxilios.

**ARTÍCULO 33.-** Las disposiciones de este capítulo se establecen sin perjuicio de los servicios médicos de seguridad social y de las normas establecidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, que se ajustarán a los contenidos normativos y reglamentarios correspondientes.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 34.-** La Universidad otorgará permisos y licencias sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores, a los trabajadores administrativos, en los casos siguientes:

**I.-** Hasta por quince días, en un periodo de seis meses, en los términos de la cláusula 55 del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable;

**II.-** Hasta por un año, prorrogable por otro más, para estudios técnicos o profesionales del trabajador administrativo, en los términos de la cláusula 56 del Contrato Colectivo aplicable; y

**III.-** Licencias por tiempo prolongado, hasta por un año, en los términos de la cláusula 57 del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable.

**ARTÍCULO 35.-** La Universidad otorgará permisos con goce de sueldo para ausentarse de sus labores, a los

trabajadores administrativos, en los casos siguientes:

**I.-** A los integrantes de la Comisión Revisora del Contrato Colectivo de Trabajo, por todo el periodo necesario para cumplir su función, en los términos de la cláusula 18 fracción III del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable, de conformidad con el oficio de comisión que al efecto haga llegar el Sindicato a la Secretaría General de la Universidad;

**II.-** A los integrantes de comisiones o delegaciones sindicales, las horas o días hábiles necesarios para atender su función, siempre y cuando dicha función coincida con su jornada laboral, en los términos de la cláusula 18 fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable. Lo anterior previo aviso al jefe inmediato del trabajador comisionado o delegado sindical.

Así mismo, los casos de trabajadores comisionados o delegados sindicales que deban realizar sus funciones fuera de su jornada de trabajo recibirán la misma autorización previo acuerdo en este sentido de la Secretaría General y la representación sindical;

**III.-** Por diez días hábiles, cuando el trabajador contraiga matrimonio, siempre y cuando tenga un año de antigüedad como mínimo, en los términos de la cláusula 18 fracción XX del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable. En este caso deberá dar aviso a la Universidad con cinco días de anticipación, debiendo presentar a su regreso la constancia correspondiente;

**IV.-** Permisos económicos, hasta por cuatro días en el año, previa solicitud que con 48 horas de anticipación presente el trabajador ante el jefe de área autorizado, en los términos de la cláusula 18 fracción XVII del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable.

El otorgamiento de los permisos estará sujeto a los siguientes lineamientos:

**a)** Se deberá solicitar directamente por el trabajador al Jefe de Departamento correspondiente, con 48 horas de anticipación a la fecha solicitada para el permiso.

Los permisos podrán ser solicitados a través de un formato escrito, que será entregado por el trabajador al jefe de sección o encargado de turno correspondiente, quien le dará trámite ante el Jefe de Departamento;

**b)** Los jefes de Departamento podrán autorizar a jefes de sección o encargados de turno el otorgamiento de permisos económicos, lo cual se hará del conocimiento de los trabajadores adscritos a dicha área administrativa;

**c)** El trabajador deberá informar el motivo para solicitar el permiso, que deberá referirse a una situación que implique necesariamente la atención o asistencia personal del trabajador y ésta no pueda realizarse fuera de la jornada laboral, en los días de descanso o en los periodos vacacionales del trabajador;

**d) Derogado;**

**e)** Cuando concurren eventos o circunstancias extraordinarias de trabajo en algún área de la Universidad, el trabajador deberá sujetarse a las fechas de permiso que al efecto se determinen juntamente con el Jefe de Departamento correspondiente;

**f)** Los asuntos no previstos, situaciones especiales o controversias derivadas de los presentes lineamientos, serán resueltos por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución y los jefes de Departamento deberán sujetarse a dicha resolución;

**V.- Permisos por causas de fuerza mayor,** que hagan imposible la presencia del trabajador en sus labores, de conformidad con los siguientes lineamientos:

**a)** Se concederán permisos hasta por tres días naturales, las ocasiones necesarias durante el año, para atender las causas de fuerza mayor autorizadas en el presente Reglamento;

**b)** El trabajador deberá dar aviso oportuno a la Institución, en cuanto las circunstancias así se lo permitan, sin perjuicio de la justificación y el comprobante correspondiente que deberá presentar al regresar a su trabajo; y

**c)** Para los efectos de la cláusula 18 fracción XV del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable, se considerarán como faltas justificadas por causas de fuerza mayor las siguientes:

**1.-** Por fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina del trabajador;

**2.-** Por accidentes, enfermedades graves y/o intervenciones quirúrgicas a padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina del trabajador;

**3.-** Por privación de la libertad de los padres, hijos, cónyuge o concubina del trabajador;

**4.-** Por asistir el trabajador a diligencias judiciales o administrativas para las que haya recibido citatorio, siempre que esta coincida con su jornada de trabajo;

**5.-** Por incendio o inundación de la casa que habita el trabajador;

**6.-** Por nacimiento de hijos del trabajador, habidos con su cónyuge o concubina;

7.- Por traslado a otra ciudad para asistencia médica de hijos, cónyuge o concubina del trabajador o de sus padres, cuando dependan directamente de su cuidado;

8.- Por examen profesional del trabajador;

9.- Cuando los hijos de la trabajadora no sean recibidos por enfermedad en la guardería; y

10.- Por causas distintas de naturaleza grave que se consideren procedentes por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando por causas de enfermedad los trabajadores no puedan asistir a sus labores, deberán notificar esta circunstancia oportunamente a su jefe inmediato y hacer llegar, tanto al jefe inmediato como al Departamento de **Recursos Humanos**, al siguiente día hábil del que se le expida, el comprobante de la incapacidad médica otorgada por el IMSS, que será el único comprobante válido para justificar inasistencias por enfermedad del trabajador.

**ARTÍCULO 37.-** Cuando el trabajador requiera excepcionalmente abandonar su área de trabajo y suspender sus labores, deberá solicitar y obtener el permiso correspondiente de su jefe inmediato, el cual estará sujeto al tiempo que se le autorice para estos efectos.

## **CAPÍTULO VII. MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 38.-** La Universidad y los trabajadores cuidarán que las instalaciones universitarias se conserven en buenas condiciones de seguridad e higiene, en los términos que prescriben las

leyes, reglamentos y normas oficiales correspondientes.

Para estos efectos, los trabajadores estarán obligados a atender las disposiciones de la Universidad y del Reglamento de Seguridad e Higiene para prevenir riesgos de trabajo.

**ARTÍCULO 39.-** En caso de ocurrir cualquier tipo de accidente, los trabajadores están obligados a dar aviso inmediato a su jefe inmediato, para que la Universidad tome las medidas necesarias y en su caso se proceda a elaborar los reportes necesarios a las autoridades respectivas y a la institución de seguridad social correspondiente.

**ARTÍCULO 40.-** Los trabajadores están obligados a reportar a su jefe inmediato las irregularidades o desperfectos en las instalaciones, mobiliario, maquinaria o equipo, a efecto de proteger la seguridad de los propios trabajadores y preservar el patrimonio universitario.

**ARTÍCULO 41.-** Los trabajadores deberán mantener aseadas y en buen estado sus áreas de trabajo, así como cuidar las instalaciones, maquinaria, mobiliario, equipo, útiles, ayudas de trabajo y demás enseres con los que labora.

**ARTÍCULO 42.-** La Universidad proporcionará a los trabajadores los útiles, herramientas e instrumentos necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo devolverlos al concluir sus labores, en buen estado y completos, sin más deterioro que el causado por el uso normal. De igual forma deberá guardarlos en los lugares destinados para tal objeto.

A quien infrinja esta disposición se le iniciará un procedimiento de investigación para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes en los términos de la legislación laboral aplicable, sin perjuicio

de hacer efectivo el importe de la herramienta, instrumental, ropa y otros equipos que se hayan extraviado o inutilizado. Como consecuencia de lo anterior, la Universidad queda autorizada para hacer los descuentos correspondientes de su salario.

**ARTÍCULO 43.-** La Universidad a través de los jefes inmediatos, se reserva el derecho de revisar el mobiliario, herramientas o útiles de trabajo asignados a los trabajadores, con la intervención de éstos. Excepcionalmente podrán realizarse revisiones en ausencia del trabajador, en casos debidamente justificados, ante la presencia del delegado sindical correspondiente o un miembro del comité ejecutivo del Sindicato.

**ARTÍCULO 44.-** Los trabajadores están obligados a tomar las medidas necesarias para cumplir los objetivos del Programa de Optimización Administrativa que establezca la Universidad, destinados a preservar el patrimonio universitario y a cuidar el medio ambiente.

## **CAPÍTULO VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 45.-** Son derechos de los trabajadores los contenidos en la Constitución General de la República, en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, la Legislación Universitaria y los acuerdos entre la Universidad y el Sindicato que se establezcan para estos efectos.

**ARTÍCULO 46.-** Es obligatorio para los trabajadores cumplir las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y la Legislación Universitaria, así como ejecutar el trabajo contratado bajo la dirección de la Institución y sus jefes inmediatos, con la intensidad, cuidado y esmero que así lo requiera, en la forma, tiempo y lugar convenidos, con apego al

análisis de puestos efectuados por la Universidad.

**ARTÍCULO 47.-** Los trabajadores observarán buenas costumbres durante su trabajo y guardarán la consideración y respeto debidos a sus jefes, compañeros, a los demás miembros de la comunidad universitaria y al público en general que visite las instalaciones universitarias, obedeciendo las instrucciones que reciban de sus jefes en todo lo que se relacione con el trabajo y con la disciplina que debe existir en la Institución.

**ARTÍCULO 48.-** La Universidad cuidará que sus representantes en las áreas de trabajo se dirijan a los trabajadores con respeto, mesura y cortesía. La representación sindical podrá señalar a la Institución cualquier incumplimiento a esta situación para los efectos que se consideren procedentes por las autoridades universitarias correspondientes.

## **CAPÍTULO IX. CAUSALES DE RESPONSABILIDAD LABORAL**

**ARTÍCULO 49.-** Los trabajadores administrativos estarán sujetos a las causales de responsabilidad previstas en la legislación laboral y universitaria aplicables, de conformidad con los procedimientos de investigación y aplicación de sanciones establecidas para estos efectos.

**ARTÍCULO 50.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

I.- Fumar en lugares cerrados o no autorizados por la Institución;

II.- Dormir durante la jornada de trabajo;

III.- Sustraer de la Universidad herramientas, equipo, útiles, instrumentos,



papelería, material sobrante o cualquier otro elemento material propiedad de la Institución;

**IV.-** Introducir o portar armas de cualquier tipo dentro de la Universidad;

**V.-** Toda clase de juegos de azar, apuestas, transacciones comerciales, rifas, tandas y hacer colectas de cualquier naturaleza dentro de la Institución;

**VI.-** Realizar cualquier tipo de propaganda política, religiosa o de naturaleza sectaria dentro de la Institución;

**VII.-** Realizar trabajos por cuenta propia dentro de la Institución;

**VIII.-** Provocar riñas o tomar parte en ellas en las instalaciones universitarias;

**IX.-** Abandonar o suspender su trabajo sin autorización de su jefe inmediato, así como abandonar la Universidad dentro de la jornada de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato;

**X.-** Inutilizar o descomponer maquinaria, equipo o herramientas y otros útiles de trabajo o desperdiciar e inutilizar materiales;

**XI.-** Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante; introducir o ingerir en la Institución bebidas alcohólicas o drogas enervantes;

**XII.-** Comunicar a otras personas secretos técnicos, información reservada o confidencial de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que desempeña, así como falsificar registros e información;

**XIII.-** Leer durante la jornada de trabajo publicaciones de cualquier índole que no estén relacionadas con el trabajo, así como ver televisión, escuchar radio en

áreas no autorizadas o entretenerse con juegos en equipos de computación;

**XIV.-** Utilizar para fines personales los sistemas de telecomunicación de la Universidad, como correos electrónicos, chats, así como ingresar a páginas comerciales o de contenido pornográfico, introducir o bajar programas de software no autorizados por la Institución;

**XV.-** Registrar en los sistemas electrónicos o tradicionales la asistencia de otra persona;

**XVI.-** Practicar algún deporte dentro de la jornada de trabajo;

**XVII.-** Colocar o retirar avisos de los tableros de información sin contar con la autorización respectiva; y

**XVIII.-** Realizar llamadas personales de larga distancia, a celulares, enviar o recibir faxes personales, sin autorización de la Institución.

A los trabajadores a los que se les atribuya la comisión de alguna de las faltas enumeradas anteriormente, se sujetarán a los procedimientos de investigación correspondientes y podrán ser sancionados o rescindidos de su relación laboral, dependiendo de la gravedad de la falta, aplicándose para ello lo dispuesto en el capítulo de conflictos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**ARTÍCULO 51.-** Igualmente se prohíbe a los trabajadores:

**I.-** Realizar llamadas telefónicas personales sin autorización;

**II.-** Tomar alimentos durante y en su lugar de trabajo, con excepción de los que, por razón de su jornada, estén autorizados por la propia Institución;

**III.-** Distraer a los demás trabajadores de sus labores;

**IV.-** Cambiar la jornada de trabajo sin autorización de la Universidad;

**V.-** Permanecer innecesariamente en baños y vestidores;

**VI.-** Recibir visitas personales dentro de su jornada de trabajo; y

**VII.-** Hacerse acompañar por otro compañero de trabajo para cumplir cualquier encomienda o comisión que le hubiese sido asignada, salvo cuando la naturaleza del trabajo lo requiera.

La primera y segunda ocasión que los trabajadores cometan alguna de las faltas enumeradas anteriormente, se les aplicará una amonestación verbal.

A la tercera falta dentro de un periodo de treinta días, se le impondrá una sanción de hasta dos días de suspensión sin goce de sueldo, previo cumplimiento de los procedimientos de investigación y aplicación de sanciones establecidos entre la Universidad y el Sindicato. En caso de reincidir el trabajador, se le aplicarán las sanciones que se consideren procedentes por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución.

## **CAPÍTULO X. DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 52.-** Los trabajadores que no se ajusten a los horarios establecidos para el inicio de sus labores, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

**I.-** Descuento en su percepción económica por el tiempo que exceda de la hora señalada para el inicio de sus labores, siempre y cuando se haya rebasado el tiempo de tolerancia a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento;

**II.-** Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por cada hora de

retraso acumulado en un periodo de quince días, en tres quincenas seguidas, cuando se tenga jornada discontinua; y

**III.-** Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por cada 40 minutos de retraso acumulado en un periodo de quince días, en tres quincenas seguidas, cuando su jornada sea continua.

Para la aplicación de las sanciones a que se refieren las fracciones II y III, únicamente se computarán los tiempos, desde la hora señalada para el inicio de sus labores, de las fechas en que se haya excedido el límite de tolerancia.

Las sanciones aplicadas deberán ser notificadas al trabajador, por conducto del jefe inmediato remitiendo copia al Sindicato. Las autoridades universitarias tendrán un término de treinta días como máximo para aplicar las sanciones a que se refieren las fracciones II y III.

**ARTÍCULO 53.-** A los trabajadores que falten injustificadamente a su trabajo, se les aplicarán las siguientes sanciones:

**I.-** A la primera falta de asistencia en un periodo de treinta días, un día de suspensión sin goce de sueldo;

**II.-** A la segunda falta de asistencia en un periodo de treinta días, dos días de suspensión sin goce de sueldo;

**III.-** A la tercera falta de asistencia en un periodo de treinta días, tres días de suspensión sin goce de sueldo;

**IV.-** Por más de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días, rescisión de contrato; y

**V.-** Cuando por necesidades del servicio se tenga que laborar en día festivo o de descanso contractual y habiendo aceptado el trabajador laborar y falte a sus labores injustificadamente, se le aplicarán tres días de suspensión.

Las faltas injustificadas se computarán en lapsos de treinta días y ninguna sanción podrá imponerse hasta agotar este lapso para verificar el número de faltas y la sanción que resulte procedente. Las suspensiones a que se hagan acreedores los trabajadores en los supuestos previstos en las fracciones I, II, III y V serán fijadas discrecionalmente por los jefes inmediatos, dentro del improrrogable término de treinta días posteriores al ciclo de treinta días iniciales contados a partir de la primera falta injustificada de un trabajador.

La sanción prevista por la fracción IV será aplicada exclusivamente por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución a través de los procedimientos de investigación correspondientes.

**ARTÍCULO 54.-** Las faltas que cometan los trabajadores en contravención a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Legislación Universitaria y de este Reglamento, que no tengan una sanción específica, serán sancionadas de la siguiente manera:

**I.-** Amonestación escrita;

**II.-** Suspensión sin goce de sueldo hasta por siete días hábiles; y

**III.-** Rescisión de la relación laboral.

La aplicación de las sanciones se hará de acuerdo a la gravedad de la falta, sin que sea necesariamente continuado el orden de sanciones enunciado y se sujetará al procedimiento de investigación y aplicación de sanciones previsto en la reglamentación correspondiente.

**ARTÍCULO 55.-** Se establece como principio de investigación para la aplicación de sanciones, que toda acta en que se atribuya una falta a un trabajador, deberá hacerse del conocimiento inmediato del trabajador y de la representación sindical, para los efectos

que se consideren procedentes, en los términos del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO XI. DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

**ARTÍCULO 56.-** Cuando se considere que un trabajador administrativo sindicalizado ha incurrido en alguna falta grave, no deberá aplicarse ninguna sanción, sino hasta que la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución efectúe una investigación administrativa de conformidad con los procedimientos y tiempos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 57.-** El procedimiento de investigación para la aplicación, en su caso, de sanciones, se ajustará al siguiente procedimiento:

**I.-** El jefe inmediato del trabajador presentará un reporte escrito al Departamento Jurídico de la Universidad en el cual expresará los hechos que se atribuyen al trabajador, realizando una narración breve de los mismos y los elementos de prueba correspondientes;

**II.-** El Departamento Jurídico, al recibir el reporte, citará al trabajador involucrado y a su jefe inmediato a una reunión, en la cual le informará a dicho trabajador la falta que se le atribuye y los elementos de prueba existentes, a efecto de que dicho trabajador manifieste lo que a su derecho corresponda. A esta reunión se convocará al delegado sindical de la adscripción del trabajador involucrado;

**III.-** De dicha reunión se levantará un acta administrativa de la cual se entregará copia al trabajador, al jefe inmediato, al delegado sindical y se remitirá además una copia al Comité Directivo del Sindicato;

**IV.-** Esta etapa de la investigación deberá efectuarse en un plazo máximo de siete días hábiles a partir de la fecha en que se presente el reporte inicial del jefe inmediato al Departamento Jurídico de la Universidad;

**V.-** Efectuada dicha reunión, el Departamento Jurídico determinará si la falta que se atribuye al trabajador es de naturaleza grave y si existen elementos probatorios que hagan presumir la responsabilidad del trabajador, en cuyo caso, dentro de los tres días hábiles siguientes, citará a la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución, a efecto de celebrar una reunión en donde se discuta y resuelva la situación laboral del o los trabajadores involucrados;

**VI.-** El Presidente de la Comisión deberá anexar al citatorio de la reunión, copia de los diversos documentos que sirvan de fundamento a la propia investigación;

**VII.-** Los miembros de la Comisión quedan facultados para realizar las investigaciones necesarias a efecto de determinar la veracidad de los hechos que se atribuyen al trabajador, de tal manera que estén en disponibilidad de resolver en definitiva al momento de celebrarse la reunión de la Comisión Mixta en que se conozca el caso de referencia;

**VIII.-** El Presidente de la Comisión Mixta deberá citar invariablemente al trabajador involucrado en un conflicto laboral a la reunión de la Comisión en que se deba conocer y resolver su caso, precisándole que en esa fecha deberá presentar por escrito las defensas y derechos que le asistan respecto a los hechos que se le atribuyen. El trabajador podrá optar por presentar sus defensas y derechos en forma oral ante la Comisión, debiéndose hacer constar textualmente en el acta sus manifestaciones;

**IX.-** Una vez que los miembros de la Comisión consideren que se encuentran agotados los elementos de la investigación, procederán a discutir, sin la presencia del trabajador involucrado, la resolución que se considere procedente, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables. Las resoluciones de la Comisión deberán estar debidamente fundadas y motivadas; y

**X.-** El Presidente de la Comisión notificará por escrito al trabajador investigado y a las instancias universitarias correspondientes, de las resoluciones que hayan sido acordadas por la Comisión, para los efectos legales procedentes. Dicha notificación se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de reunión de la Comisión.

**ARTÍCULO 58.-** La investigación administrativa a que se refiere este reglamento deberá ajustarse a los plazos señalados en el presente capítulo. Vencidos estos términos, ya no podrá aplicarse sanción alguna.

**ARTÍCULO 59.-** Los trabajos de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución se ajustarán a los términos del Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 60.-** En el caso de que un trabajador involucrado en un conflicto laboral no asista a las reuniones a que se le convoque ni presente por escrito sus defensas y alegatos, se le tendrá por perdido ese derecho, haciéndose constar dicha circunstancia en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 61.-** Notificada la resolución por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución o por la autoridad universitaria procedente, al trabajador afectado, se dejarán a salvo sus derechos para que ejerza la acción correspondiente que considere conveniente, corriendo a partir de este momento el término de prescripción

señalado por la Ley Federal del Trabajo para tal efecto.

**ARTÍCULO 62.-** Para todo lo no previsto en este Reglamento las partes se someten las disposiciones de la legislación laboral aplicable.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo UAA-STUAA. Su cumplimiento es de carácter obligatorio.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, publicado en fecha 15 de mayo de 1991, en el Correo Universitario Número 41, Segunda Época.

**TERCERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su firma por los representantes legales de las partes debidamente acreditadas.

**CUARTO.-** Publíquese en el Correo Universitario.

El presente Reglamento fue aprobado por los representantes legales de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en reunión celebrada el día 03 de agosto del año 2006, firmando el presente ejemplar para su debida constancia y entrada en vigor.

## **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.**

**ÚNICO.-** Se reforman los artículos 19, 23, 24, 25 párrafo segundo y 27; se deroga el inciso d) de la fracción IV del artículo 35 y se actualiza el artículo 36 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes reformas se realizan en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo UAA-STUAA vigente.

**SEGUNDO.-** Las presentes reformas entrarán en vigor el día siguiente al de su firma por los representantes legales de las partes debidamente acreditados.

**TERCERO.-** Regístrese ante las autoridades competentes y publíquese en el Correo Universitario.

El presente Reglamento fue reformado y ratificado por los representantes legales de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en reunión celebrada el 17 de octubre de 2018, firmando el presente ejemplar para su debida constancia y entrada en vigor.

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES.**

**DR. EN C. FRANCISCO JAVIER  
AVELAR GONZÁLEZ.  
RECTOR.**

**GABRIELA ROMERO CHÁVEZ.  
SECRETARIA DE FINANZAS.**

**M. EN DER. CONST. J. JESÚS  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ.  
SECRETARIO GENERAL.**

**ANGÉLICA DEL ROCÍO IBARRA  
RAMÍREZ.  
SECRETARIA DE ACTAS Y DIFUSIÓN.**

**POR EL SINDICATO DE  
TRABAJADORES DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES.**

**IRIS ZULEMA ARAIZA LUÉVANO.  
SECRETARIA DE ACCIÓN CÍVICA,  
SOCIAL Y CULTURAL.**

**JORGE MORFÍN ROMO.  
SECRETARIO GENERAL.**

**ARMANDO SÁNCHEZ MARTÍNEZ.  
SECRETARIO DE ESCALAFÓN  
Y BOLSA DE TRABAJO.**

**RAMIRO VALENZUELA SÁNCHEZ.  
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN  
Y ESTADÍSTICA.**

**JUAN LUIS SÁNCHEZ LÓPEZ.  
SECRETARIO DE ACCIÓN DEPORTIVA.**

**CELINA DE JESÚS MORENO  
ANTILLÓN.  
SECRETARIA DE ASUNTOS DEL  
EXTERIOR.**

Este Reglamento quedó registrado ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje bajo el número 50/2006 del libro denominado “*Registro de Reglamentos Interiores de Trabajo*”, con fecha 29 de septiembre de 2006 y su actualización quedó aprobada mediante acuerdo de dicha autoridad laboral, de fecha 21 de noviembre de 2018.

**VÍCTOR MANUEL MORFÍN ROMO.  
SECRETARIO DE TRABAJO  
Y CONFLICTOS.**

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, mismo que fue reformado y ratificado por los representantes legales de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en reunión celebrada el 17 de octubre de 2018.