



Reglamento Administrativo



Noviembre 2022

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II. FINANZAS:

CAPÍTULO I. De los ingresos

CAPÍTULO II. Del manejo y control de los ingresos

CAPÍTULO III. De la contabilidad

CAPÍTULO IV. Del ejercicio presupuestal

CAPÍTULO V. De la interpretación y cumplimiento del presente título

TÍTULO III. POLÍTICAS INTERNAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I. De su objeto y aplicación

CAPÍTULO II. De los requisitos de ingreso

CAPÍTULO III. De los contratos

CAPÍTULO IV. De la suspensión y terminación de la relación laboral

CAPÍTULO V. De la jornada de trabajo y control de asistencia

CAPÍTULO VI. De los descansos y vacaciones

CAPÍTULO VII. De los permisos

CAPÍTULO VIII. Del salario

CAPÍTULO IX. De los derechos y obligaciones de los trabajadores

CAPÍTULO X. De la intensidad, eficiencia y calidad del trabajo

CAPÍTULO XI. De la capacitación

CAPÍTULO XII. De la evaluación del desempeño

TÍTULO IV. GENERALIDADES



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE NOROESTE

TÍTULO I

DIPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones que se establecen en este título son de observancia general y obligatoria para todos los miembros del personal de planta de la Universidad, en lo concerniente a la administración de recursos financieros, humanos y materiales.

Artículo 2.- Tiene por objeto el reglamentar el manejo de los ingresos, las políticas internas para los trabajadores, así como su contratación, evaluación y permanencia.

TÍTULO II

FINANZAS

CAPÍTULO I

DE LOS INGRESOS

Artículo 3.- Para efectos del presente título, se consideran ingresos aquellos recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles, que perciba la Universidad por la realización de sus actividades, incluyendo los rendimientos que generen dichos recursos.

Artículo 4.- Los ingresos que perciba la Universidad por cualquier actividad, ya sea por la prestación de servicios, inscripciones, colegiaturas, donaciones, y cualquier otro ingreso, serán administrados de conformidad con los presupuestos semestrales autorizados por la Junta de Gobierno, y cumpliendo con las políticas y procedimientos del área de Contabilidad.

Artículo 5.- Los recursos adicionales que se generen por actividades o gestiones del Patronato de la Universidad, se considerarán ingresos propios, mismos que se administrarán conforme a lo dispuesto en el artículo 4.

Los recursos propios que se generan serán por:



1. **Ingresos de la actividad:** Son los ingresos propios por la actividad principal de la universidad y se clasifican en:
 - a) Ingresos de Licenciatura: Son los ingresos principales de la universidad, y corresponden a los conceptos directos de la prestación del servicio educativo a los estudiantes de licenciatura, tales como inscripciones, colegiaturas, exámenes extraordinarios, cursos inter semestrales, entre otros.
 - b) Ingresos de Posgrado: Corresponden a los conceptos directos de la prestación del servicio educativo a los estudiantes de maestría y doctorado, tales como inscripciones, colegiaturas, titulación, entre otros.

2. **Ingresos de Actividades Complementarias:** Aquellos relacionados con servicios que se prestan a estudiantes y a la comunidad en general, los cuales se clasifican en:
 - a) Ingresos de Educación Continua: Conformados principalmente por cursos, diplomados, certificaciones, campamento de verano, entre otros.
 - b) Ingresos de Servicios Deportivos: Conformados principalmente por academias deportivas de natación, tenis, futbol, béisbol, torneos deportivos, entre otros.
 - c) Centro Comunitario: Conformados principalmente por cursos ofrecidos a la comunidad, tales como carpintería, cocina, belleza, entre otros.
 - d) Servicios Alimentarios: Correspondientes a los que presta el área de cafetería en sus diversos puntos.
 - e) Gimnasio La Salle: Correspondiente a las membresías del gimnasio.
 - f) Residencia Universitaria Lasallista: Correspondiente a la asistencia de estudiantes en las residencias universitarias.
 - g) Otros servicios: Servicios de nutrición, fisioterapia, asesoría legal, planeación estratégica, capacitación, desarrollo de negocios, investigación, innovación, capacitación tecnológica, entre otros.

3. **Enajenación y arrendamiento:** Corresponde a los ingresos obtenidos por la venta de activos fijos, así como por la renta de instalaciones, servicio de transporte, entre otros.

4. **Donativos:** En dinero o en especie y provenientes de personas morales o personas físicas, así como los obtenidos a través del Patronato de la Universidad.



5. **Ingresos por recuperación:** Son los obtenidos por la recuperación de cartera de licenciatura, posgrado, así como de cartera de beca crédito.
6. **Otros:** Cualquier ingreso obtenido y no contemplado en los puntos anteriores.

CAPÍTULO II

DEL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS

Artículo 6.- El manejo y control de los ingresos se llevará a cabo de conformidad con el Presupuesto Semestral autorizado por la Junta de Gobierno, el cual deberá estar alineado a las funciones sustantivas de la educación superior, atender las necesidades y requerimientos propios establecidos en las premisas presupuestales de cada semestre y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 7.- Por cada ingreso recibido por la Universidad se emitirá el comprobante fiscal digital correspondiente, atendiendo a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria y en cumplimiento de la legislación vigente. De igual manera, se llevará registro contable de cada ingreso, en el concepto que corresponda según su origen y asignado al departamento o área generadora del ingreso.

Artículo 8.- Todos los ingresos serán recibidos a través de transferencias y/o depósitos directos en las cuentas bancarias propias de la institución o, en su caso, a través de pago con tarjeta de débito o crédito en las instalaciones de la Universidad.

Por seguridad, no se reciben pagos en efectivo, salvo en el área de servicios alimentarios, biblioteca, y excepcionalmente en el área de administrativa en caja, para pago de servicios escolares cuyo importe sea menor a \$500.00 (son quinientos pesos 00/100 M.N.).

Todos estos importes en efectivo deberán ser depositados en las cuentas bancarias de la universidad y reportados al área de contabilidad, de manera diaria, semanal o mensual, según el flujo de ingresos del área correspondiente.

Artículo 9.- Los ingresos de recuperación de cartera y de beca crédito, así como cualquier otro que sea necesario, deberán estar amparados por los contratos y pagarés emitidos por la Universidad, los cuales serán resguardados por el área de Contabilidad.



Artículo 10.- El Presupuesto Semestral se conformará con los ingresos propios estimados, así como los gastos e inversiones en los que dichos ingresos serán aplicados, de acuerdo con las premisas presupuestales, así como los objetivos y metas institucionales.

Artículo 11.- Para la integración del Presupuesto Semestral, el área de Planeación y Efectividad, en coordinación con el área de Contabilidad, y conforme al calendario administrativo y académico vigente, elaborará un calendario de actividades, que deberá considerar lo siguiente:

- a) Elaboración de premisas presupuestales, a cargo de Rectoría, Planeación y Efectividad y Contabilidad.
- b) Entrega de premisas presupuestales a las áreas, a cargo de Planeación y Efectividad.
- c) Elaboración de las requisiciones presupuestales, a cargo de los titulares de cada área de la Universidad, según la estructura organizacional vigente.
- d) Cotización de presupuestos, a cargo del área de Adquisiciones y Activos.
- e) Integración del Proyecto Presupuestal, a cargo del área de Contabilidad.
- f) Revisión y Ajuste al Proyecto Presupuestal, a través de reuniones de Rectoría y Contabilidad con cada una de las áreas.
- g) Aprobación del Presupuesto Semestral, a cargo de la Junta de Gobierno.

Artículo 12.- Cada semestre, en los meses de mayo y diciembre, el coordinador del área de Contabilidad presentará el Presupuesto Semestral ante la Junta de Gobierno, órgano máximo de autoridad de la Universidad, para su análisis y aprobación.

Artículo 13.- Los ingresos de la Universidad pueden utilizarse para los siguientes fines: remuneraciones, honorarios, gastos de funcionamiento, mantenimiento y conservación, servicios públicos e inversiones.

Artículo 14.- El área de Contabilidad vigilará que los ingresos se utilicen para los fines mencionados en el artículo 13 y que estén considerados en el Presupuesto Semestral autorizado.

Artículo 15.- Solo en casos extraordinarios, el Rector podrá autorizar utilizar los ingresos en alguna partida no considerada en el Presupuesto Semestral autorizado.



Artículo 16.- El área de Contabilidad informará de manera periódica a cada área el seguimiento de su ejercicio presupuestal.

CAPÍTULO III

DE LA CONTABILIDAD

Artículo 17.- La Universidad llevará la contabilidad de conformidad con las Normas de Información Financiera vigentes. Todas las operaciones efectuadas serán registradas en las cuentas contables correspondientes, y se asignará, en su caso, el centro de costos para las partidas de ingresos, gastos e inversiones, con la finalidad de facilitar la evaluación presupuestal de cada área.

Artículo 18.- El sistema contable en el cual la Universidad registrará cada una de sus operaciones, deberá generar información confiable para medir la eficacia y eficiencia de la administración y del ejercicio presupuestal. De igual manera, deberá mostrar de manera clara en sus estados financieros la información de ingresos, gastos, resultados, activos, pasivos y patrimonio de la Universidad.

Artículo 19.- El área de Contabilidad, será la responsable de realizar los registros contables de cada operación, y deberá generar información oportuna para la toma de decisiones y para las evaluaciones presupuestales correspondientes. De manera periódica, el coordinador del área de Contabilidad, presentará al Rector la situación financiera de la Universidad a través de los siguientes informes: Estados financieros, Evaluación Presupuestal, Conciliaciones Bancarias, Flujos de Efectivo, entre otros.

De igual manera, el área de Contabilidad también suministrará a las diferentes áreas y departamentos de manera periódica, la información relativa a sus ejercicios presupuestales.

Artículo 20.- La Universidad, de conformidad con sus valores y filosofía institucional, generará información contable oportuna para el cumplimiento transparente de todas sus obligaciones fiscales, de seguridad social, laborales y de cualquier otra índole a que esté sujeta, en virtud de su régimen fiscal y de sus actividades.



Artículo 21.- La Universidad contratará, cuando así lo juzgue conveniente, a despachos y bufetes de auditores y expertos en materia fiscal, financiera, laboral y de seguridad social, para efectos de evaluar su situación financiera y el cumplimiento de las obligaciones a que está sujeta.

La contratación de los citados despachos y/o expertos, deberá ser aprobada por el Rector y ratificada por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV

DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Artículo 22.- Una vez aprobado el Presupuesto Semestral por la Junta de Gobierno, el área de Contabilidad enviará a cada uno de los coordinadores o jefes de área su presupuesto autorizado. Cada área podrá ejercer su presupuesto, atendiendo las políticas del área de Contabilidad y Finanzas.

Las compras, gastos e inversiones, deberán solicitarse al responsable de Adquisiciones y Activos en los formatos autorizados, correctamente llenados y firmados por el coordinador o jefe de área.

El responsable de Adquisiciones y Activos revisará si las solicitudes correspondientes están autorizadas en el presupuesto y amparadas con comprobantes fiscales emitidos correctamente. En caso de no ser así, devolverá la solicitud a las áreas, informando los errores e inconsistencias detectados.

Artículo 23.- El área de Contabilidad será la responsable de realizar los pagos a proveedores y/o prestadores de servicios, según las solicitudes recibidas del responsable de Adquisiciones y Activos. Se buscará en todo momento cumplir con las fechas adecuadas de pago, con la finalidad de mantener excelentes relaciones y mejores condiciones de negociación con los proveedores. De igual manera, se buscará liquidar todas las facturas de proveedores y/o prestadores de servicios en el mismo mes de su emisión.

Artículo 24.- En el caso de las inversiones, además de estar autorizadas en el presupuesto, deberán contar con el visto bueno del Rector. Esto aplica también para los gastos de viaje.



Artículo 25.- Los gastos e inversiones solicitados por las áreas deben ser estrictamente indispensables para el desarrollo de sus actividades, o bien para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico vigente.

Artículo 26.- No se realizarán erogaciones o inversiones que no se encuentren autorizadas en el presupuesto, salvo que sean estrictamente necesarias y cuenten con la autorización del Rector.

Artículo 27.- Cuando los trabajadores reciban recursos financieros para gastos de viaje autorizados, deberán realizar la comprobación de los mismos en el área de Contabilidad, dentro de los primeros 5 días posteriores a su regreso a la Universidad, reembolsando a la Universidad el excedente del recurso recibido en su caso. Los gastos no comprobados o que no cuenten con facturas emitidas correctamente, serán descontados en el pago de la nómina más próxima a la fecha en que debían ser comprobados.

CAPÍTULO V

DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE TÍTULO

Artículo 28.- En caso de duda sobre la interpretación del presente título, el área de Contabilidad resolverá las mismas, considerando las Políticas vigentes de Finanzas y Contabilidad, así como las disposiciones fiscales y legales correspondientes.

TÍTULO III

POLÍTICAS INTERNAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I

DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 29.- La Universidad La Salle Noroeste es una universidad de inspiración cristiana con carisma lasallista y tiene por misión promover la formación integral de las personas, para que lleguen a ser profesionistas de calidad, animados por los valores cristianos. Para lograr sus objetivos, cuenta con trabajadores, los cuales cumplirán con todo celo y esmero sus obligaciones y desempeñarán con eficacia las funciones que les correspondan.



Artículo 30.- Las disposiciones de este Título rigen al personal de planta que colabora en la Universidad, cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando.

Artículo 31.- Los trabajadores atenderán la debida observancia de este Título, realizando las actividades que correspondan según su cargo, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato superior con diligencia, relacionándose con respeto, fraternidad y actitud de servicio, sin actitudes ofensivas hacia ningún otro miembro del personal y actuando con la dedicación y disciplina que su puesto demande.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;**
- II. No Académico:**
 - a) De extensión y vinculación.
 - b) Administrativo.
 - c) De servicios.
 - d) De mantenimiento y limpieza.
 - e) De seguridad y vigilancia.

Son miembros del personal académico de la Universidad, los que desempeñen actividades preponderantemente relacionadas con el proceso enseñanza – aprendizaje, y en su caso, la investigación, de conformidad con los planes y programas de estudios aprobados por las autoridades correspondientes.

Son miembros del personal no académico de la Universidad, los que trabajadores que, adscritos a las diversas direcciones o coordinaciones, desarrollan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, en el marco del Ideario, Misión y Modelo Educativo. Dentro del personal No Académico, se encuentra el personal de Extensión y vinculación, Administrativo, de servicios, de mantenimiento y limpieza y de seguridad y vigilancia.

Son miembros del personal de Extensión y vinculación, aquellos que realizan actividades relacionadas con la promoción y difusión del deporte, la cultura, la responsabilidad social, la vinculación y convenios empresariales, el desarrollo y la innovación de proyectos y empresas, entre otros.



Son miembros del personal Administrativo, aquellos que realizan funciones relacionadas con la gestión de recursos financieros, materiales y humanos, para el logro de los objetivos institucionales.

Son miembros del personal de Servicios, aquellos cuya función primordial es la relacionada a la atención directa con los diferentes usuarios de la Universidad, especialmente con los estudiantes y maestros.

Son miembros del personal de seguridad y vigilancia de la Universidad, los que se encargan del resguardo del personal y de las instalaciones físicas, los accesos de entrada y la seguridad en general.

Son miembros del personal de mantenimiento y limpieza de la Universidad, los encargados de las funciones de aseo, limpieza, jardinería, mantenimiento preventivo y correctivo, y cualquier otra relacionada con el cuidado y embellecimiento de la institución.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 33.- Para poder ingresar como trabajador a la Universidad, se requiere:

- I. Acreditar por los medios legales conducentes ser mayor de 18 años;
- II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros sólo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece la Ley laboral aplicable. Acreditarán la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate, y estarán autorizados por la autoridad competente para el desempeño de actividades remuneradas;
- III. No haber sido despedido anteriormente como trabajador en la Universidad.
- IV. Presentar la documentación que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas;
- V. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos de la vacante solicitada.
- VI. Realizar los exámenes y pruebas requeridas para garantizar que cumple con las aptitudes y actitudes necesarias para desempeñar el puesto;



- VII. Presentar la documentación necesaria para la elaboración del contrato correspondiente, el alta en el Seguro Social y para recibir su remuneración; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias según la actividad a desarrollar.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS

Artículo 34.- El contrato es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Universidad y el trabajador.

Artículo 35.- El contrato será expedido por el área de Recursos Humanos. Todo trabajador que ingrese al servicio de la Universidad, y salvo lo que sobre el particular determine su contrato de trabajo, se sujetará a un periodo de prueba de 90 o 180 días según sea su caso, dentro de los cuales deberá demostrar las aptitudes que dijo tener al ingresar a la Universidad, al igual que su comportamiento; de lo contrario, la empresa, en cualesquier tiempo, dentro del término apuntado, podrá prescindir de sus servicios sin responsabilidad para ella, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 36.- El contrato aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la ley laboral aplicable, la normatividad y la filosofía institucionales.

Artículo 37.- Serán nulos los contratos que se expidan al trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un contrato en un término no mayor a treinta días, sin perjuicio alguno para el trabajador y,
- II. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, proporcionando datos falsos; en este caso, quedará sin efecto el contrato.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL



Artículo 38.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y la Universidad:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria; si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Universidad, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. La falta de los documentos que exigen las leyes, reglamentos y normatividad universitaria, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Artículo 39.- Serán causa de rescisión de los contratos de trabajo que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia; por causar deliberadamente la suspensión o la deficiencia de un servicio; por poner en peligro la salud o la vida de las personas;
- II. Por incurrir el trabajador en más de tres faltas de asistencia en un período de 30 días, sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- III. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, calumnias, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de uno u otros, ya sea, dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones de la Universidad;
- V. Por desacato reiterado sin justificación, a las órdenes que reciba de sus superiores; y
- VI. Por concurrir a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin prescripción médica.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA



Artículo 40.- Para efectos de este Título, se entiende por jornada de trabajo el tiempo de cada día, que el trabajador está obligado a laborar para la Universidad de acuerdo con la distribución de sus actividades.

Artículo 41.- Todos los trabajadores de la Universidad deberán encontrarse en sus puestos e iniciar sus labores puntualmente de acuerdo al horario establecido por la Universidad en su contrato de trabajo y no podrán apartarse de ellos si no es por atenciones o diligencias inherentes a su trabajo.

Artículo 42.- Los trabajadores registrarán personalmente en el reloj de reconocimiento facial su hora de entrada y salida.

Artículo 43.- Se consideran faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o de salida, o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización del jefe de área. La Universidad se reserva el derecho de permitir o no la entrada de los trabajadores que se presenten con un retraso de más de 10 minutos, considerándolo como falta injustificada.

Artículo 44.- El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Los trabajadores disfrutarán de 5 minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. El registro efectuado después los 5 minutos será considerado como un retardo acumulable;
- III. Dos retardos injustificados en un lapso de 30 días serán considerados como una inasistencia, sin goce de sueldo;
- IV. De tres a cinco retardos injustificados en un lapso de 30 días serán considerados como dos inasistencias, sin goce de sueldo;
- V. De seis a diez retardos injustificados en un lapso de 30 serán considerados como cuatro inasistencias, sin goce de sueldo;
- VI. Si el registro es posterior a los 10 minutos de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.

Artículo 45.- Se considera abandono de empleo cuando el trabajador se ausenta de la dependencia de su adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida. En este caso, se registrará como inasistencia sin goce de sueldo.



CAPÍTULO VI

DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 46.- Serán días de descanso obligatorio los que señale la Ley Federal del Trabajo y la Normatividad Universitaria aprobada por la Junta de Gobierno, y en su caso, por el Rector.

Artículo 47.- La Universidad, considera como días de descanso, además de los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes:

Para los empleados administrativos y académicos se establece como días de descanso los sábados y domingos. Sin embargo, la Universidad podrá requerir la presencia de los mismos cualquiera de estos días cuando así lo determine o cuando, por actividades y/o eventos extraordinarios se requiera su presencia y dando aviso al trabajador de manera oportuna.

Para el personal de mantenimiento, limpieza, de seguridad y de vigilancia, los descansos serán los sábados por la tarde y el domingo completo, sin embargo, en lo que se refiere a este último grupo de trabajadores se podría variar el día de descanso según los roles y horarios de guardia establecidos.

Artículo 48.- Para cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose por tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

Para el personal académico y administrativo, las vacaciones serán de cuatro a seis semanas en el año, durante los siguientes periodos: Semana Santa y Semana de Pascua; dos semanas durante el verano –aplicable únicamente para trabajadores académicos y administrativos que ya han cumplido un año de labores– y segunda quincena de diciembre. Las vacaciones deben disfrutarse dentro del año correspondiente, no son acumulables y tampoco podrán ser canjeadas por remuneración económica alguna.

Si durante el periodo de vacaciones en conjunto o en días de descanso obligatorio se presentan necesidades especiales, la Universidad podrá establecer guardias en las funciones que se requieran, quedando el personal que se necesita obligado a cubrir dichas guardias, en cuyo caso los días correspondientes se les repondrán en otras fechas de conformidad con los Coordinadores de área y el Coordinador de Recursos Humanos.



Para el personal de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia, las vacaciones serán las que establece el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo y se programarán de común acuerdo con el Coordinador de Recursos Humanos y el Coordinador de Infraestructura y Servicios, considerando las necesidades de la Universidad. Esta programación se hará al inicio del año.

Artículo 49.- Todos los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del 25%, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS

Artículo 50.- Los trabajadores podrán solicitar permisos para faltar a sus labores siempre y cuando lo hagan por escrito y con 24 horas de anticipación al departamento de Recursos Humanos, contando previamente con la autorización de su jefe inmediato superior y del jefe de área en su caso. Toda falta no amparada por permiso o que no obedezca a causa justificada, se computará como injustificada.

Se considerarán faltas justificadas las que obedezcan el caso fortuito o causa mayor debidamente comprobados. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que falte a sus labores y si se trata de enfermedad deberá hacer llegar los documentos que acrediten su incapacidad.

Las incapacidades únicamente serán aprobadas si son expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social; cualquier otro documento para este efecto no es válido.

Artículo 51. - El trabajador que necesite retirarse de las instalaciones de la Universidad dentro de la jornada de trabajo por enfermedad o por cita médica, deberá solicitar permiso a su jefe directo, quien otorgará la autorización e informará de la salida al área de Recursos Humanos.

Artículo 52.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de la Universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente un pase de salida debidamente autorizado por el jefe del área y la coordinación de Recursos Humanos.



Artículo 53.- Cuando un trabajador necesite entrar a sus labores después de los 10 minutos de tolerancia, deberá avisar a su jefe inmediato superior e informar los motivos del retraso.

Artículo 54.- Cuando por causa de fuerza mayor o enfermedad, el personal no pueda presentarse a laborar, deberá avisar a la Universidad y presentar a su regreso la justificación o comprobante de incapacidad que expida la institución de Seguridad Social correspondiente.

Artículo 55.- Los trabajadores de la Universidad podrán pedir permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio, 3 días
- b) Por muerte de padres, esposa, hijos, hermanos, 2 días

Artículo 56.- Los trabajadores de la Universidad podrán pedir permisos sin goce de sueldo que no excedan de 3 días, en los siguientes casos:

- a) Por accidentes, enfermedades graves o intervenciones quirúrgicas a padres, hermanos, cónyuge o concubina.
- b) Tratándose de accidentes, enfermedades graves o intervenciones quirúrgicas de los hijos de los trabajadores, la universidad solo pagará hasta 3 días de salario previa justificación que emita el prestador de la seguridad social.

CAPÍTULO VIII DEL SALARIO

Artículo 57.- El salario constituye la remuneración que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados, dentro de su categoría.

Artículo 58.- El salario será conforme a cada uno de los puestos consignados en los tabuladores oficiales, en resguardo del área de Recursos Humanos y autorizados por Rectoría, quedando comprendido en el presupuesto semestral de la Universidad.



Artículo 59.- En ningún caso el salario que pague la Universidad al personal de planta, podrá ser inferior al mínimo legal establecido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos de la zona económica correspondiente.

Artículo 60.- Los pagos se efectuarán en quincenas, vía transferencia electrónica en la Institución Bancaria designada por la Universidad y en moneda de curso legal. En el caso de la prestación de previsión social de vales de despensa, será pagada de manera electrónica los días 7 y 21 de cada mes.

Artículo 61.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Deudas u obligaciones contraídas con la Universidad;
- II. Viáticos o recursos transferidos no comprobados o comprobados parcialmente, por la diferencia no comprobada.
- III. Pagos hechos en exceso, o por error, pérdidas de bienes muebles cuyos resguardos estén firmados por los trabajadores responsables.
- IV. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia, que fueren exigidos al trabajador;
- V. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;
- VI. Descuentos e inasistencias no justificadas, conforme al presente Título; y
- VII. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la legislación aplicable.

El monto de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total de la quincena, excepto en el caso que el mismo trabajador lo solicite; sin embargo, la cantidad que se descuenta en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes.

Artículo 62.- El salario se pagará directamente al trabajador; sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos, previamente validada por el área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES



Artículo 63.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir el sueldo que se asigne según el tabulador oficial vigente al puesto que ocupe.
- II. Disfrutar de los descansos, permisos, vacaciones y licencias, en los términos del presente Título.
- III. Recibir los estímulos y recompensas que señale la legislación aplicable, en materia de previsión social.
- IV. Renunciar al empleo;
- V. Recibir instrucción y capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo;
- VI. Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con el presente Título; y
- VII. No ser separado de sus labores sin una causa justificada, o en su caso, recibir la indemnización correspondiente.

Artículo 64.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento.
- II. Ejecutar su trabajo con la mayor efectividad, eficacia y cuidado, sin distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor, sin separarse de sus respectivas áreas, salvo en los casos en que tengan que abandonar las mismas por motivos derivados de la actividad para la cual fue contratado.
- III. Relacionarse con fraternidad y actitud de servicio, evitando murmuraciones y comentarios negativos que afecten la integridad de cualquiera de sus compañeros.
- IV. Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general, debiendo presentarse a sus labores en estado de limpieza absoluta.
- V. Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Institución o de sus compañeros de trabajo.
- VI. Comunicar a la dirección de la Institución todos aquellos hechos que, de no ser evitados, puedan originar daños o perjuicios a los intereses de la misma, a sus representantes o sus compañeros de trabajo y a la clientela en general.
- VII. Brindar la máxima cooperación a sus compañeros de trabajo.
- VIII. Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Universidad, así como los que corresponden a su salario y prestaciones recibidos.
- IX. Comunicar a la Institución por escrito sus cambios de domicilio.



- X. Operar las máquinas propiedad de la institución, en la forma que ésta señale.
- XI. Observar y cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene que la Universidad determine para el funcionamiento de sus labores.
- XII. Responder del manejo apropiado de los valores, fondos, instrumentos, correspondencia, herramientas y demás útiles y bienes de la Universidad, que con motivo de su trabajo se encuentren en su poder;
- XIII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al alumnado, al público en general, así como, dar atención diligente según proceda en los asuntos que éste requiera;
- XIV. En todos lo relativo a la conducta, relaciones y comunicación, apegarse a lo establecido en el Código de Rectitud de la Universidad.
- XV. En caso de renuncia, vacaciones o permiso, entregar con toda anticipación los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado;
- XVI. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo, de tal manera que sólo exista el desgaste propio derivado de su uso normal, así mismo, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o maltrato a los mismos que se le hayan confiado para el desempeño de sus labores, y por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;
- XVII. Comunicar a las autoridades de la Universidad las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles o inmuebles que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo;
- XVIII. Registrar personalmente su asistencia al trabajo cumpliendo con los procedimientos de control establecidos;
- XIX. Cumplir con los cursos de capacitación que la Universidad programe o imparta asistiendo y participando como corresponda;
- XX. Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo de conformidad con lo que establece el presente Título;
- XXI. Dar aviso a la Universidad dentro del término de ocho días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar que deba conocer la Universidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social;
- XXII. Poner en conocimiento de las autoridades de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tenga conocimiento de ellas;



- XXIII.** Someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite para comprobar su estado de salud;
- XXIV.** Comunicar a las autoridades de la Universidad, los accidentes, delitos e infracciones de que tenga conocimiento, durante su jornada de trabajo;
- XXV.** Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la Universidad, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador; y
- XXVI.** Además de las obligaciones anteriores, deberán abstenerse de:
- a)** Comunicar a cualquier persona secretos o informes sobre asuntos de la Universidad.
 - b)** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general.
 - c)** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso solicitado por escrito a sus jefes, y debidamente autorizado por la Coordinación de Contabilidad y Recursos Humanos.
 - d)** Alterar los registros, hacer anotaciones falsas, o incurrir en actos de deshonestidad en procesos y trámites administrativos.
 - e)** Suspender o abandonar sus labores o salir a la calle en horas de trabajo, sin permiso escrito del jefe respectivo o autorizado por la coordinación de Contabilidad y Recursos Humanos, pues esto se considerará abandono de trabajo y se sancionará de acuerdo con este Reglamento.
 - f)** Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Universidad.
 - g)** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, en estado inconveniente, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, caso en el cual no será admitido a laborar por la Universidad, mucho menos les será permitido introducirlos o ingerirlos en las instalaciones de la Universidad.
 - h)** Obstaculizar o entorpecer las labores dentro de las horas destinadas a las mismas, así como tratar asuntos ajenos a sus labores.
 - i)** Extraer de la Universidad documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o guarda, sin permiso por escrito, dado por las autoridades de la Universidad o bien, usarlos para fines personales.
 - j)** Introducir en el interior de los departamentos u oficinas de la Universidad a



personas ajenas a la misma.

- k)** Ejecutar trabajos ajenos a la Universidad en el interior de la misma, durante la jornada normal de trabajo.
- l)** Ejecutar, hacer colectas, préstamos o rifas entre el personal y organizar tandas o venta de artículos diversos, al igual que organizar eventos o hacerles publicidad dentro del centro del trabajo.
- m)** Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos, del departamento de Contabilidad y Recursos Humanos o del Rector de la Universidad.
- n)** Permanecer o introducirse en los locales de la universidad fuera de las horas de labores sin previo permiso del jefe o coordinador del área y con aviso a Recursos Humanos.
- o)** Formar corrillos y grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas o dependencias de la universidad, en horas de trabajo.
- p)** Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros propiedad de la Universidad.
- q)** Dejar trabajo pendiente sin autorización de su jefe u ocultar o discutir correspondencia que este bajo su cuidado o responsabilidad.
- r)** Ser descortés y no guardar la debida consideración a sus compañeros y superiores.
- s)** Fumar dentro del campus universitario, salvo en el área designada para ello.
- t)** No portar, dentro de la Institución en horas de labores, la credencial universitaria, y cuando aplique, el uniforme que proporciona la misma.
- u)** Platicar en horas de labores dentro de los baños y/o jugar dentro de los vestidores.
- v)** Se prohíbe la utilización de celulares y dispositivos electrónicos para uso particular y para usos diferentes de su quehacer laboral durante la jornada, considerándose la violación de esta disposición como falta de probidad por parte del trabajador al desviar su tiempo de trabajo para asuntos particulares.
- w)** Hacer uso indebido de los bienes que maneje con motivo de trabajo, asimismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los instrumentos útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado;
- x)** Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;



- y) Los demás actos que impliquen una prohibición derivados de este reglamento o de alguna disposición legal.
- z) Las demás que establezca la Normatividad Universitaria y demás disposiciones Legales aplicables.

Artículo 65.- La Universidad, proporcionará asesoría jurídica inmediata y gratuita a los trabajadores que sufran algún accidente en el horario de labores de la universidad o al estar conduciendo algún vehículo propio o de la Universidad, siempre que:

- I. Se encuentren prestando algún servicio para la Universidad, debidamente justificado y autorizado;
- II. Al ocurrir el accidente, no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- III. El accidente no haya sido provocado por negligencia debidamente probada; y,
- IV. El trabajador porte su licencia de conducir vigente.

CAPÍTULO X

DE LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 66.- Los trabajadores deberán desempeñar su trabajo, cualquiera que sea su naturaleza con la más alta intensidad, eficiencia y calidad.

Artículo 67.- La intensidad es el grado de dedicación, esmero y empeño que debe de poner el trabajador al servicio de la Universidad, para lograr dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un adecuado desempeño de las funciones a su cargo.

Artículo 68.- La eficiencia es la correcta utilización de los recursos disponibles.

Artículo 69.- La calidad tiene dos aspectos:

- I. El objetivo: Es la forma y el resultado del trabajo realizado, tomando en cuenta la rapidez, pulcritud, limpieza, presentación y aplicación de los conocimientos en las tareas desarrolladas; y
- II. El subjetivo: Es la importancia que el jefe o responsable del área da a la solución y al desahogo de las actividades de los trabajadores a su cargo.



Artículo 70.- A efecto de mejorar la intensidad, eficiencia, y calidad del trabajo, la Universidad programará e impartirá cursos de capacitación y evaluará el desempeño de los trabajadores.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 71.- Es el conjunto de actividades mediante las cuales, los trabajadores adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y en consecuencia colaborar para el logro de los objetivas y metas de la Universidad.

Artículo 72.- La capacitación se realiza para:

- a) Mejorar la contribución del empleado en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad.
- b) Contribuir al desarrollo personal de cada trabajador y prepararlo para su crecimiento profesional dentro de la Universidad.
- c) Disminuir la brecha entre el perfil del cargo y el desempeño del trabajador.

Artículo 73.- La capacitación comprende:

- a) Detección de necesidades de capacitación
- b) Programa anual de capacitación
- c) Ejecución
- d) Evaluación de la capacitación
- e) Evaluación de los resultados de la capacitación

Artículo 74.- La detección de necesidades de capacitación, surge como resultado de la evaluación del instrumento Detección de Necesidades de Capacitación, bajo los lineamientos establecidos por Recursos Humanos. De igual manera, se alimenta de los resultados de otros instrumentos del área de Recursos Humanos, tales como la Evaluación al Desempeño.

La participación de los trabajadores de la Universidad en los programas de capacitación, es de carácter obligatorio cuando está destinada a atender necesidades detectadas en el



instrumento de necesidad de capacitación, así como en la Evaluación del Desempeño o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el cargo.

La capacitación será de carácter voluntario, cuando los programas de capacitación estén destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los empleados y estará sujeta al presupuesto de la unidad solicitante.

Artículo 75.- La programación de la capacitación podrá ser interna o externa.

- I. Capacitación interna: La organización estará a cargo de recursos humanos en coordinación con el área solicitante u organizadora. Deberá contener mínimamente: Objetivos, contenidos, actividades, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y solicitar los recursos necesarios para su ejecución
- II. Capacitaciones externas: Ya sean cursos, talleres, seminarios u otros, que sean cubiertos por la Universidad y/o los trabajadores. A la conclusión de las capacitaciones externas, los asistentes deberán presentar el certificado de aprobación y/o participación al área de Recursos Humanos y dejar una fotocopia para el expediente respectivo. En caso de inasistencia abandono o reprobación atribuible al trabajador, éste deberá cubrir la totalidad de la inversión.

Artículo 76.- La capacitación deberá ser canalizada a través de Recursos Humanos, conforme a la programación y a los recursos presupuestados en el rubro de Formación Permanente de Personal de cada área.

Artículo 77.- El área de Recursos Humanos, en coordinación con el inmediato superior del (los) trabajador (es) capacitado (s), realizará la evaluación de la capacitación en cuanto al grado de cumplimiento de los objetivos en términos de: calidad del instructor, logística del evento, grado de satisfacción de los participantes, conocimientos y habilidades adquiridas, en los cursos impartidos internamente o por terceros.

En caso que la capacitación haya sido realizada por un ente externo, la evaluación del participante podrá ser solicitada por Recursos Humanos y ser de conocimiento del inmediato superior.



Artículo 78.- Los resultados de la capacitación, deberán reflejarse en la aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas, el cambio del comportamiento y/o ser expresados en el logro de los objetivos del cargo y su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del empleado capacitado.

Artículo 79.- Todo trabajador de la Universidad que cuente con antigüedad mayor a 3 años, podrá acceder a las carreras profesionales o posgrados, según las políticas y reglamentos del área de Beca Crédito.

CAPÍTULO XII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 80.- La Evaluación del Desempeño es un proceso permanente que mide la eficiencia y eficacia de los Recursos Humanos en el cumplimiento de sus funciones y permite fortalecer la gestión universitaria, la mejora continua, el liderazgo institucional y la calidad del desempeño laboral del personal.

Uno de los aspectos más positivos que resulta de la evaluación del desempeño, es la posibilidad de reconocer a las personas que obtienen resultados destacados en la misma, ya que, además de la motivación personal por el reconocimiento, estos colaboradores constituyen una fuente de inspiración para otros, y contribuyen directamente en la mejora del clima laboral, de la comunicación y de las buenas relaciones interpersonales.

Otro aspecto fundamental es la retroalimentación individual y por área, en la cual se dan a conocer las fortalezas y áreas de oportunidad. Es fundamental el trabajo personal y departamental que se realice con esta retroalimentación, el cual permitirá mantener e incrementar las fortalezas detectadas, así como establecer acciones de mejora en las áreas de oportunidad. Además, proporciona a la institución la posibilidad de establecer acciones generales de capacitación para el desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes para la mejora continua.

Artículo 81.- La evaluación del desempeño es de carácter integral, inexcusable y obligatorio, se realiza en forma periódica y se funda en aspectos de participación, transparencia, oportunidad, ecuanimidad, mensurabilidad, verificabilidad. La Evaluación del Desempeño se realiza como mínimo una vez al año.



Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben ser de conocimiento de los trabajadores con anticipación. Ningún trabajador podrá negarse al proceso de Evaluación del Desempeño.

Artículo 82.- La programación de la Evaluación del Desempeño, está a cargo del área de Recursos Humanos y será elaborada para cada gestión, deberá contener: objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear, plazos y demás información complementaria.

Los criterios de evaluación a utilizar para la medición de cada factor, deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y medibles, conforme a lo establecido en el manual de cargo.

La Evaluación del Desempeño adoptará, uno o varios métodos y técnicas, según el caso, los que serán aplicados en forma individual. Una alternativa, podrá ser la “Evaluación de Desempeño 360 Grados”, sin embargo, podrán ser utilizadas otras alternativas que se evalúen como apropiadas para este fin.

Artículo 83.- El trabajador a ser evaluado, deberá contar con una permanencia mínima de tres (3) meses en el cargo, en caso de no contar con este requisito deberá ser evaluado de acuerdo a su cargo anterior. De no tener antigüedad mínima de tres (3) meses, no podrá ser evaluado.

El resultado de la evaluación debe ser puesto en conocimiento y aceptación del evaluado por parte del área de Recursos Humanos y notificado a su jefe inmediato superior, para la respectiva retroalimentación y compromiso de mejora en caso de que se requiera o el trabajador haya obtenido una calificación baja en la evaluación. Los compromisos de mejora asumidos por los trabajadores, deberán ser sujetos a seguimiento por parte de sus superiores y entregar el informe respectivo al área de Recursos Humanos, en un periodo acordado entre ambas autoridades.



TÍTULO IV GENERALIDADES

Artículo 84.- Con independencia de los preceptos que se establecen en el presente reglamento, la Universidad podrá reglamentar todos aquellos puntos que tienden al buen orden y mejor administración dentro de la misma.

Artículo 85.- La Universidad podrá hacer abandonar el local de trabajo a toda persona que no porte la credencial, o en su caso, el uniforme que la misma proporcione, entendiéndose que esta falta se considerará injustificada.

Artículo 86.- La Universidad tiene en todo tiempo el derecho de registrar a los trabajadores y los bultos que éstos porten a la salida de las labores por el vigilante en turno.

Artículo 87.- En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones de los jefes de departamento, a fin de conseguir el rápido desplazamiento del centro de trabajo.

Artículo 88.- El presente reglamento será puesto a disposición del personal para que pueda ser observado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento será de observancia obligatoria para todos los miembros de la Comunidad Universitaria a partir de su aprobación por el Comité Técnico de Normatividad Universitaria el 25 de noviembre de 2022.

SEGUNDO. Todas aquellas cuestiones relativas a la entrada en vigor del presente instrumento serán resueltas por el Rector de la Universidad previa consulta a los órganos colegiados que considere pertinentes.

INDIVISA MANENT

Aún en la distancia | permanecemos unidos |

