



CENTRO UNIVERSITARIO UTEG

PAG. 1 de 42  
Revisión 12

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

VIGENCIA  
Junio 2021


D-CL-19

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL CENTRO UNIVERSITARIO UTEG



R12/0621

D-CL-19

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 2 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	VIGENCIA Junio 2021

## ÍNDICE

### **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **TÍTULO II.- EMPLEADOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO UTEG.**

- CAPÍTULO I.- DEL PERSONAL
- CAPÍTULO II.- DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA
- CAPÍTULO III.- DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### **TÍTULO III.- DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

- CAPÍTULO I.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
- CAPÍTULO II.- JORNADA DE TRABAJO.
- CAPÍTULO III.- DESCANSOS, VACACIONES Y AGUINALDO
- CAPÍTULO IV.- PAGOS DE SALARIO
- CAPÍTULO V.- PERMISOS Y LICENCIAS
- CAPÍTULO VI.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
- CAPÍTULO VII.- REVISIONES Y EXÁMENES MÉDICOS
- CAPÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO
- CAPÍTULO IX.- RESPETO Y CONFIDENCIALIDAD
- CAPÍTULO X.- DEL LACTARIO.

### **TÍTULO IV.- NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS**

- CAPÍTULO I.- LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS Y RIESGOS DE TRABAJO
- CAPÍTULO II.- SEGURIDAD E HIGIENE

### **TÍTULO V.- DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

- CAPÍTULO I.- PROHIBICIONES Y SANCIONES
- CAPÍTULO II.- DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

### **TÍTULO VI.- NORMAS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA LABORAL Y FOMENTAR EL ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE.**

### **TÍTULO VII.- PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES.**

### **TÍTULO VIII.- DE LA COMISIÓN MIXTA PARA ELABORAR EL CUADRO DE ANTIGÜEDADES.**

### **TÍTULO XIX.- REVISIÓN**

### **TRANSITORIOS**

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 3 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>


## TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** De conformidad a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por el artículo 422 y siguientes de la Ley Federal del Trabajo, se formula el presente reglamento interior de trabajo con el fin de regular las actividades laborales que desempeñan los empleados del “CENTRO UNIVERSITARIO UTEG A.C.”, su conducta y relación con las autoridades administrativas de la fuente de trabajo. Nos sujetamos a las reformas recientemente publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 01 de septiembre de 2019, así como a la NOM-035-STPS-2018, NOM-036-1-STPS-2018 y demás Normas Oficiales aplicables al giro de la empresa.

**Artículo 2.-** El presente reglamento es de carácter general y de observancia obligatoria para todas las personas que realicen una actividad remunerada en su carácter de “empleados” del “CENTRO UNIVERSITARIO UTEG A.C.” sin importar su puesto o categoría. En virtud de lo anterior, es obligación de todo trabajador, enterarse del contenido de mismo y acatarlo, por tal razón ningún trabajador podrá alegar en su defensa la ignorancia y/o desconocimiento de los preceptos que lo integran.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Actos inmorales:** todo acto contrario a los valores y costumbres socialmente aceptables por el Centro Universitario UTEG, dentro de los que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:
  - Desplegar conducta sexual, hacia compañeros de trabajo y/o alumnos, dentro de las instalaciones del Centro Universitario y/o horaria de trabajo.
  - Hacer comentarios de tipo sexual, con tinte lascivo.
  - Tener acercamientos físicos con los alumnos y/o compañeros de trabajo, durante el ejercicio de sus funciones, que traspasen las reglas de cordialidad.
- b) **Comunidad Universitaria UTEG:** Cualquier persona que tenga una relación académica o laboral con el Centro Universitario UTEG, tales como alumnos, ex alumnos, personal académico, administrativo, operativo y directivo.
- c) **Falta de Probidad u honradez:** se considera así a la ausencia de responsabilidad, precaución, honradez, integridad o rectitud en el proceder de un trabajador en el desempeño de las funciones, mismas que se señalan de manera enunciativa más no limitativa como las siguientes:
  1. Solicitar u obtener alguna prestación, dádiva, favor o soborno en numerario, especie, trabajo o servicio que redunde en un aprovechamiento indebido por parte del empleado o terceros para favorecer a cualquier persona.
  2. El desacreditar públicamente a la fuente de trabajo, por cualquier medio, ya sea verbal, de forma impresa o a través de medio electrónicos.
  3. Proporcionar información, errónea, falsa, y/o sin una base documental y/o que no corresponda al ámbito de su competencia.
  4. La realización de cualquier acto u omisión que por la ausencia de responsabilidad, precaución, honradez, integridad o rectitud en su proceder, de cómo resultado una afectación a esta institución educativa o a cualquier miembro de la comunidad universitaria UTEG.
- d) **Trabajadores:** A toda persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 4 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>


personal subordinado.

- e) **Jornada de trabajo:** es el lapso de tiempo que el trabajador está obligado a laborar de acuerdo con el presente reglamento.
- f) **Jefe inmediato:** Se refiere a aquella persona que posee jerárquicamente, un puesto superior de acuerdo al Organigrama del Centro Universitario UTEG y que por el tipo de área o departamento que coordina, posee personal a su cargo.
- g) **Master WEB:** Sistema electrónico de información y control de actividades del Sistema de Gestión de Calidad, cuyo acceso se encuentra en la sección de Calidad de la página oficial del Centro Universitario UTEG, en la liga [www.UTEG.edu.mx](http://www.UTEG.edu.mx).
- h) **SEJ:** Secretaría de Educación Jalisco.
- i) **SIAAF:** sistema de información académica, administrativa y financiera.
- j) **Sueldo:** es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.
- k) **UTEG:** Centro Universitario UTEG.
- l) **eSolicitudes:** Sistema de trámites en línea, donde el colaborador o colaboradora, puede realizar diferentes trámites como: aclaración, vacaciones, incidencias, etc.

**Artículo 4.-** El Centro Universitario UTEG, es una institución educativa cuya función es la promoción, difusión e impartición de la enseñanza especial de capacitación para el trabajo, educación básica, media superior y superior; así como la promoción y difusión de toda clase de eventos culturales, educativos y deportivos, e imparte los servicios de bachillerato, licenciatura y posgrados en los siguientes planteles:

- a. **Centro Escolar “EL CASTILLO”:** Ubicado en Legalidad 46, Colonia Lomas de Independencia en Guadalajara, Jalisco.
- b. **Plantel Olímpica:** Ubicado en la calle Marcelino García Barragán 1610, esquina Olímpica y Río Panuco, <sup>SEP</sup>Colonia Atlas en Guadalajara, Jalisco. <sup>SEP</sup>
- c. **Plantel Zapopan:** José Parres Árias antes Camino a los Belenes #145, col Rinconada López Cotilla, Zapopan, Jalisco
- d. **Plantel Campus UTEG:** Ubicado en la Avenida Héroes Ferrocarrileros 1325, colonia la Aurora en Guadalajara, Jalisco.
- e. **Plantel Pedro Moreno:** Ubicado en la Avenida Enrique Díaz de León, número 80, esquina Pedro Moreno, <sup>SEP</sup>Colonia Americana en Guadalajara, Jalisco.
- f. **Plantel Américas:** Av. Américas número 425, Guadalajara, Jalisco.
- g. **Plantel Rio Nilo:** Av. Rio Nilo número 7546, Tonalá, Jalisco;
- h. **Plantel Lázaro Cárdenas:** Av. Lázaro Cárdenas 2351, Guadalajara, Jalisco;
- i. **Campus Tlajomulco:** Av. 1° de Mayo número 1355 esquina Av. Concepción en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- j. Las demás que así sean determinadas por el Centro Universitario UTEG.

**Artículo 5.-** Los directores y jefes de departamento del Centro Universitario UTEG vigilarán el debido cumplimiento de estas disposiciones, dictando para ello los reglamentos, normas de orden técnico y administrativo, instrucciones de trabajo, procedimientos y manuales que corresponda, con la claridad y firmeza que demande la eficaz ejecución del trabajo al personal a su cargo, para la debida atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 5 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	VIGENCIA Junio 2021

En base a lo anterior, será obligatorio para todo trabajador del centro universitario, la observancia de los reglamentos, normas de orden técnico y administrativo, instrucciones de trabajo, procedimientos y manuales que sean autorizados por las direcciones del centro universitario que competan. Por tal motivo es obligación de todo jefe inmediato informar al personal a su cargo de las disposiciones que le aplican y que debe cumplir.

No obstante lo anterior y en razón de que todo trabajador tiene acceso por medio del master web, a los procedimientos, formatos, manuales, instrucciones de trabajo, reglamentos, normas y demás disposiciones de carácter técnico y administrativo necesarias para la realización de sus labores, es obligación de los empleados enterarse del contenido de los mismos y acatarlos, sin que sea procedente alegar en como defensa, su ignorancia y/o desconocimiento.

**Artículo 6.-** Los casos no previstos en éste reglamento serán solucionados por el jefe del departamento de recursos humanos, atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de la misión, visión, valores, políticas, procedimientos y normatividad del Centro Universitario UTEG, así como la normatividad estatal y federal aplicable al caso concreto. Así mismo, las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este reglamento se sancionaran en la forma y términos que se detallan en el mismo y de forma supletoria será aplicada la Ley Federal del Trabajo y/o Contrato Colectivo de Trabajo.

## **TITULO II.- EMPLEADOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO UTEG.**

### **CAPITULO I.- DEL PERSONAL**


**Artículo 7.-** El personal del Centro Universitario UTEG se divide en las siguientes familias de puesto:

- a) Docentes
- b) Personal Operativo
- c) Personal Administrativo
- d) Personal de Confianza

**Artículo 8.-** El personal Docente es aquel formalmente contratado por esta institución para la impartición de clases o investigación en los diversos grados académicos que se imparten en el Centro Universitario UTEG.

En lo relacionado a los Docentes, sin importar su categoría, las condiciones generales de trabajo serán reguladas por las disposiciones contenidas en el reglamento de docentes (D-RH-03) y el programa de evaluación docente (M-EV-01).

Así mismo, todo trabajador que además de su puesto administrativo, desempeñe una actividad académica en alguno de los niveles que se imparten en el centro universitario, deberá de observar el reglamento de docentes (D-RH-03) y el programa de evaluación docente (M-EV-01) en lo que ve a sus actividades como docente.

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 6 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	VIGENCIA Junio 2021

**Artículo 9.-** El personal operativo es aquel cuyo trabajo está relacionado directamente con labores que requieren de conocimientos enfocados a un área técnica o específica profesional, excepto aquellos cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa, cuyo nombre de puesto será determinado por el Centro Universitario UTEG.

**Artículo 10.-** El personal administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas, las cuales pueden determinarse, en términos generales, como de oficina y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal, entre los que se encuentran de forma jerárquica los siguientes:

- a) Responsable de área administrativa y/u operativa: Personal al que se le delega la responsabilidad de un proceso o procedimiento por su jefe inmediato y que a la vez coordina, dirige y controla actividades del personal operativo o administrativo bajo su cargo.
- b) Auxiliar administrativo: Personal que apoya en la realización de actividades que requieren conocimientos específicos para un puesto administrativo.
- c) Asistente: Personal que asiste a su jefe inmediato en actividades específicas que no requieren de conocimientos específicos.
- d) Recepcionista: Personal que se encarga de orientar, atender y brindar información a los clientes internos y externos de manera personal, vía telefónica y/o correo electrónico.


**Artículo 11.-** Son trabajadores de confianza aquellos que representan a la rectoría y direcciones del centro universitario ante el personal a su cargo y que por el tipo de responsabilidades e información que manejan les ha sido conferida un grado de confianza mayor que al resto del personal de la institución. Su labor incluye tareas de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Serán trabajadores de confianza aquellos cuyas labores incluyan las antes mencionada y que así sean determinados por las direcciones competentes del Centro Universitaria UTEG.

**Artículo 11 bis.-** La relaciones de trabajo en el Centro Universitario UTEG pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial; de acuerdo a la naturaleza del trabajo, necesidades del servicio, tipo de nombramiento, actividades a desempeñar y al presupuesto establecido; debiendo cumplir con los requisitos, formalidades y procedimiento que se establezcan para cada tipo.

## **CAPÍTULO II.- DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA**

**Artículo 12.-** Son trabajadores de confianza del Centro Universitario UTEG:

- a) Rector.
- b) Vicerrector.
- c) Secretaría general.
- d) Dirección Operativa.
- e) Directores Generales.
- f) Jefes de departamento.
- g) Directores administrativos.


	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 7 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

- h) Directores académicos.
- i) Coordinadores académicos.
- j) Jefes de unidad.
- k) Todos los demás que así sean determinados por el Centro Universitario UTEG.

Salvo a lo establecido en el presente capítulo, a los trabajadores de confianza les será aplicable el resto del presente reglamento, en lo que no contravenga a las disposiciones aquí contenidas.

**Artículo 13.-** Son derechos de los trabajadores de confianza:

- a) No estar sujetos al registro de entrada y salida de su jornada laboral.
- b) A solicitar préstamos económicos conforme al procedimiento correspondiente (P-RH-04) y financiamiento para estudio de posgrado de acuerdo a los procedimientos (P-RH-14) y convocatorias establecidas por la institución.
- c) Contar con un lugar de estacionamiento dentro de los planteles del Centro Universitario UTEG, de acuerdo a la asignación que haga el Director Administrativo correspondiente.
- d) Solicitar asignación de becarios a cargo de su departamento de acuerdo con el procedimiento correspondiente (P-RH-07).
- e) A que se les paguen sus sueldos puntualmente.
- f) A recibir las siguientes prestaciones sociales:
  - 1) I.M.S.S.
  - 2) INFONAVIT.
  - 3) A.F.O.R.E
- g) En el caso de trabajadores varones, recibir un bono de paternidad por nacimiento de hijo, en base al plan de beneficios de la institución.
- h) A un día de descanso semanal, así como a los descansos obligatorios.
- i) A disfrutar del período vacacional, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- j) Al pago de viáticos y pasajes, cuando tengan alguna comisión foránea.
- k) A que les proporcionen equipo, materiales, herramientas, papelería y mobiliario, cuando sea necesario para el desarrollo de sus actividades.
- l) El pago de aguinaldo en los términos establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- m) Recibir capacitación y/o adiestramiento, en todas sus modalidades y niveles.
- n) A contar con personal a su cargo, apto para las tareas y actividades que su puesto ameriten.
- o) Las prerrogativas establecidas en el Plan de Beneficios de la institución.
- p) A ser tratados con respeto.
- n) A recibir becas educativas hasta por el 50% para ellos, su cónyuge y familiares consanguíneos en línea recta en primer grado (padres e hijos) que deseen estudiar en esta institución en los niveles educativos que oferte el Centro Universitario UTEG, dicha beca será en el pago de las parcialidades correspondientes. Se limita a máximo dos becas por empleado. Los empleados que deseen acceder a este beneficio deberán de atender los requisitos y el otorgamiento de las mismas se sujetará a las políticas de Becas, para los supuestos de causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otro de carácter obligatorio para UTEG que sea

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 8 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

determinado por las autoridades competentes, las presentes becas no serán cubiertas por la empresa o podrán ser reducidas, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social.

**Artículo 14.-** Son obligaciones de los trabajadores de confianza:

- a) Atender a las llamadas del resto de los trabajadores de confianza en cualquier tiempo, siempre y cuando correspondan al ámbito de sus funciones.
- b) Participar en actos protocolarios que así se le convoquen.
- c) Cumplir con la jornada laboral que le sea establecida en base a las actividades que realice.
- d) Imponer sanciones al personal a su cargo cuando así lo ameriten, en base a este reglamento, políticas, procedimientos y normatividad del Centro Universitario UTEG.
- e) Apoyar al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional de la empresa.
- f) Acatar los reglamentos, normas, instrucciones de trabajo, procedimientos, políticas y demás disposiciones del Centro Universitario UTEG.
- g) Evitar el empleo de materiales, propiedad del Centro Universitario UTEG, para fines ajenos a la misma; restituir los materiales no usados y conservar en buen estado aquellos que se les hubiesen proporcionado para el desarrollo de su trabajo, considerándose como responsables de su pérdida o deterioro, salvo cuando esto ocurra por caso fortuito, fuerza mayor o mala calidad en el material o la construcción.
- h) Dar aviso al patrón de las enfermedades contagiosas o crónicas que padezca él o su personal.
- i) Someterse a las revisiones y exámenes médicos que la empresa solicite, en los términos y condiciones que así se establezcan.
- j) Guardar escrupulosamente los secretos y procedimientos técnicos, comerciales y administrativos de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- k) Desempeñar con eficacia y responsabilidad sus labores.
- l) Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo.
- m) No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos, contra los mismos compañeros, empleados y/o clientes del Centro Universitario UTEG.
- n) Proceder en el desempeño de sus labores con la precaución y sentido de responsabilidad necesarias, para no causar daños en perjuicio de los bienes del Centro Universitario UTEG.
- o) Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de ebriedad o bajo influencias de narcóticos o drogas enervantes, o provocarse esas condiciones durante su jornada de labores.
- p) A pagar al Centro Universitario UTEG, los desperfectos que ocasionen a sus implementos de trabajo o bienes, si estos se deben a descuido, error o negligencia previa investigación.
- q) Dedicarse a las labores que les han sido conferidas en función de su puesto de trabajo.



	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 9 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> Junio 2021

- r) Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas o actos de comercio.
- s) Firmar el recibo de nómina a más tardar 5 cinco días hábiles posteriores de haber recibido su sueldo.
- t) Crear, modificar y/o reformar procedimientos, manuales, instrucciones de trabajo, reglamentos, formatos y demás documentos de la institución que tengan relación con su departamento, necesarios para el cumplimiento de su labor.
- u) Entregar y recibir el puesto de trabajo que les haya sido asignado, en los términos y condiciones que la institución lo solicite.
- v) Velar por el buen uso y manejo de su nombre de usuario y contraseña, en los servicios de tecnologías de la información y comunicación, que de sean proporcionados por la universidad.
- w) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como el resto de la normatividad del centro universitario UTEG.
- x) Las demás que así sean establecidas por el Centro Universitario UTEG.
- y) Gestionar, administrar y resguardar la información de Centro Universitario UTEG dentro de las cuentas de colaboración institucionales vigentes señaladas en la IT-TI-08.

**Artículo 15.-** Todos los contratos, convenios, adquisiciones de material especial no contemplado por la tesorería de la Institución y cualquier acto en el que sea necesaria la toma de decisiones a nivel institucional, deberá de ser autorizado previamente por la dirección general competente.


**Artículo 16.-** El Centro Universitario UTEG podrá rescindir la relación de trabajo si existe un motivo razonable de pérdida de la confianza. Para los efectos de este artículo, serán causales de pérdida de confianza, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- a) Actuar o comparecer ante terceros en nombre de la institución, respecto a asuntos que no sean de la competencia de su cargo, sin previa autorización de la dirección competente.
- b) Por el no cumplimiento de comisiones, metas u objetivos del puesto para el cual fue contratado, salvo que éstas o las condiciones del trabajo hayan sido modificadas previamente y exista conciliación de cumplimiento de objetivos autorizado por su jefe inmediato.
- c) Cualquier acto grave que vaya en contra de la misión, visión y valores de la institución.

**Artículo 17.-** Para el caso de que un trabajador de confianza haya adquirido el cargo por la promoción de un puesto académico y/o administrativo y se actualice una causa justificada de pérdida de confianza, volverá al puesto que se encontraba desempeñado antes de su ascenso, salvo que exista causa justificada para su separación.

### **CAPÍTULO III.- DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**Artículo 18.-** El Centro Universitario UTEG evaluará el desempeño de sus empleados en los términos y condiciones que sean determinados por el departamento de recursos

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 10 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

humanos en el procedimiento respectivo, en base a las metas y objetivos que sean establecidas en el perfil de cada puesto.

**Artículo 19.-** Los trabajadores del Centro Universitario UTEG, podrán tener, de manera jerárquica de menor a mayor las siguientes categorías:

- a) Base
- b) C
- c) B
- d) A

Cada categoría referencia un grado de responsabilidad distinto en el desempeño de su jornada laboral, para el cual se tomará en consideración la trayectoria en la institución, su antigüedad, desempeño, cumplimiento del perfil del puesto e innovación como empleado.

**Artículo 20.-** Todos los empleados de nuevo ingreso tendrán la categoría “Base” y podrán solicitar la recategorización en su puesto en base al procedimiento correspondiente.

**Artículo 21.-** Los trabajadores del centro universitario tendrán derecho a un aumento anual en su sueldo, en base al porcentaje de inflación, de conformidad a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.


Para los supuestos de causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otra determinación de autoridad competente de carácter obligatorio para UTEG, el derecho a la recategorización y el aumento anual en el sueldo, quedará suspendido por todo el tiempo que dure la causa de fuerza mayor, caso fortuito, suspensiones y/o determinaciones de autoridad competente, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social.

### **TÍTULO III.- DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO I.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 22.-** Los trabajadores del Centro Universitario UTEG tienen los siguientes derechos:

- a) A que se les paguen sus sueldos puntualmente.
- b) A recibir las siguientes prestaciones sociales:
  - a. I.M.S.S.
  - b. INFONAVIT.
  - c. A.F.O.R.E
  - d. INFONACOT
- c) En el caso de trabajadores varones, recibir un Bono de paternidad por Nacimiento de hijo, en base al Plan de Beneficios de la Institución.
- d) A un día de descanso semanal, así como a los descansos obligatorios.
- e) A disfrutar del período vacacional, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- f) Al pago de viáticos y pasajes, cuando tengan alguna comisión foránea.


	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 11 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> Junio 2021

- g) A que les proporcionen equipo, materiales, herramientas, papelería y mobiliario, cuando sea necesario para el desarrollo de sus actividades.
- h) A ser tratados con respeto.
- i) A solicitar préstamos conforme al procedimiento de préstamo (P-RH-04), así como demás procedimientos y convocatorias establecidas por la Institución.
- j) El pago de aguinaldo en los términos establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- k) Recibir capacitación y/o adiestramiento, en todas sus modalidades y niveles.
- l) Solicitar la asignación de un lugar de estacionamiento para la guarda de su vehículo durante su jornada laboral, el cual será asignado de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- m) Las prerrogativas establecidas en el Plan de Beneficios de la Institución.
- o) A recibir becas educativas hasta por el 50% para ellos, su cónyuge y familiares consanguíneos en línea recta en primer grado (padres e hijos) que deseen estudiar en esta institución en los niveles educativos que oferte el Centro Universitario UTEG, dicha beca será en el pago de las parcialidades correspondientes. Se limita a máximo dos becas por empleado. Los empleados que deseen acceder a este beneficio deberán de atender los requisitos y el otorgamiento de las mismas se sujetará a las políticas de Becas, para los supuestos de causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otro de carácter obligatorio para UTEG que sea determinado por las autoridades competentes, las presentes becas no serán cubiertas por la empresa o podrán ser reducidas, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social.

Los trabajadores operativos y administrativos, podrán recibir el pago de un bono de asistencia y puntualidad consistente en un Bono Inmediato del 10% de su sueldo quincenal denominado "Incentivo Inmediato", siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento, no tenga retardo y/o falta, y también cuando cumplan a cabalidad con las obligaciones que les establece el presente reglamento, así como con las funciones propias de su puesto. Para los supuestos de vacaciones generales, vacaciones personales, causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otro de carácter obligatorio para UTEG que sea determinado por las autoridades competentes, los presentes Incentivos no serán cubiertos al trabajador, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social.

**Artículo 23.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Acatar los reglamentos, normas, instrucciones de trabajo, procedimientos, políticas y demás disposiciones del Centro Universitario UTEG.
- II. Evitar el empleo de materiales, propiedad del Centro Universitario UTEG, para fines ajenos a la misma; restituir los materiales no usados y conservar en buen estado aquellos que se les hubiesen proporcionado para el desarrollo de su trabajo, considerándose como responsables de su pérdida o deterioro, salvo cuando esto ocurra por caso fortuito, fuerza mayor o mala calidad en el material o la construcción.
- III. Dar aviso al patrón de las enfermedades contagiosas o crónicas que padezca.

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 12 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

- IV. Someterse a las revisiones y exámenes médicos que la empresa solicite, en los términos y condiciones que así se establezcan.
- V. Dar aviso a las autoridades correspondientes de las infracciones al reglamento que cometan sus compañeros, así como de las enfermedades contagiosas que alguno de ellos padezca. Para el caso de que el empleado omita realizar la denuncia a que haya lugar, será sancionado en base al presente reglamento por su complicidad.
- VI. Guardar escrupulosamente los secretos y procedimientos técnicos, comerciales y administrativos de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- VII. Desempeñar con eficacia y responsabilidad sus labores.
- VIII. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo.
- IX. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos, contra los mismos compañeros, empleados y/o clientes del Centro Universitario UTEG.
- X. No incurrir en inasistencia
- XI. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores.
- XII. Proceder en el desempeño de sus labores con la precaución y sentido de responsabilidad necesarias, para no causar daños en perjuicio de los bienes del Centro Universitario UTEG.
- XIII. Obedecer las instrucciones de sus superiores relacionadas con su trabajo.
- XIV. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de ebriedad o bajo influencias de narcóticos o drogas enervantes, o provocarse esas condiciones durante su jornada de labores.
- XV. A pagar al Centro Universitario UTEG, los desperfectos que ocasionen a sus implementos de trabajo o bienes, si estos se deben a descuido, error, negligencia, previa investigación. Para el supuesto que para el cumplimiento de sus labores le sea prestado algún bien de la empresa o algún bien del cual la empresa se haga responsable, deberá pagar los desperfectos que sean ocasionados por robo total o parcial, extravío o por causas de fuerza mayor o casos fortuitos.
- XVI. Dedicarse a las labores que les han sido conferidas en función de su puesto de trabajo.
- XVII. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas y actos de comercio.
- XVIII. Firmar el recibo de nómina a más tardar 5 cinco días hábiles posteriores de haber recibido su sueldo.
- XIX. Respetar los códigos de vestimenta que sean establecido por el Centro Universitario, en base a la actividad que desempeñe el trabajador.
- XX. Velar por el buen uso y manejo de su nombre de usuario y contraseña, en los servicios de tecnologías de la información y comunicación, que le sean proporcionados por la universidad.
- XXI. Las demás que así sean establecidas por el Centro Universitario UTEG.

**Artículo 24.-** El personal administrativo y operativo deberá de portar la credencial que lo identifica como trabajador en un lugar visible, así como el uniforme que por su cargo le corresponda, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el perfil de cada puesto. El uniforme debe de ser portado por los empleados de manera íntegra, sin alteraciones y

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 13 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

limpio. Que prohibido el uso de mezclilla, zapatos deportivos, sandalias de baño, accesorios recargados, escotes pronunciados y/o ropa que permita exhibición de partes o prendas íntimas.

La contravención al presente artículo será sancionado como falta leve al reglamento.

## **CAPITULO II.- JORNADA DE TRABAJO.**

**Artículo 25.-** Por la índole de las actividades de la empresa, (servicios educativos) se establece que las labores que se desempeñan en los distintos departamentos, podrán ser distribuidas por la propia empresa en turnos diurnos, nocturnos o mixtos, en jornadas continuas o discontinuas, siendo facultad de la empresa fijar a cada trabajador la jornada diaria que debe cumplir, el turno en que desempeñara sus servicios y la forma de distribución del tiempo de trabajo, ya sea temporal o permanente.

**Artículo 26.-** Las jornadas de trabajo se clasifican en diurnas, nocturnas y mixtas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Jornadas diurnas: las comprendidas entre las seis y las veinte horas.
- b) Jornadas nocturnas: las comprendidas entre las veinte horas y las seis horas.
- c) Jornadas mixtas: las que comprenden períodos de ambas jornadas, siempre que la parte nocturna sea menor de tres y media horas. En caso contrario, esta jornada se considera nocturna.


**Artículo 27.-** La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 48 horas en modalidad diurna, 45 horas en modalidad mixta y 42 horas modalidad nocturna, semanales repartidas en un máximo de 6 días.

**Artículo 28.-** Los trabajadores con jornada continua tendrán derecho a 30 minutos diarios, programados a la mitad de la jornada, para la toma de alimentos o descanso, esto sin estar sujeto a la parte patronal y como el trabajador decida a bien tomar su tiempo. Este tiempo no deberá ser programado ni a la entrada ni a la salida.

En lo que ve a los trabajadores con jornadas discontinuas, su hora de descanso o alimentos será programada durante las horas intermedias de su periodo laboral, sin ser considerada la anterior, para el cómputo de las horas que integran su jornada.

**Artículo 29.-** El Centro Universitario UTEG, establecerá a cada trabajador las horas de entrada y salida, según las necesidades del departamento y labor que desempeñen, ajustándose a la modalidad de jornada que le corresponda. Los horarios oficiales serán comunicados al trabajador al momento de su contratación y/o firma de contrato individual de trabajo.

**Artículo 30.-** Todo trabajador debe estar puntualmente en su lugar de trabajo a la hora de inicio de su jornada diaria, empezando a trabajar precisamente a esa hora, para lo cual deben de checar su asistencia, tanto en entrada como en la salida, por medio del Sistema RCA de reconocimiento facial, en cualquier aparato electrónico que utilice el Centro

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 14 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

Universitario para el registro de entradas o por cualquier otro medio que sea utilizado para tal efecto, mismo que estará accesible a todo el personal en el lugar que indique la dirección administrativa de cada plantel. Dicho control de tiempo es la única prueba de la puntualidad y asistencia del trabajador y la falta de registro en el mismo, será considerado como falta injustificada sin efecto de pago de salario.

**Artículo 31.-** El Centro Universitario UTEG, no concede término de tolerancia para el ingreso del trabajador a realizar su jornada laboral, de checar 1 uno a 10 diez minutos posteriores a su hora de ingreso será considerado como retardo. No se admitirá a ningún trabajador después de 10 diez minutos de la hora de ingreso, por lo que después de esta prórroga se considerará como falta.

**Artículo 32.-** Los trabajadores no podrán abandonar su lugar de trabajo si la comisión de sus labores no lo amerita. Para los efectos de ésta disposición se considera como lugar de trabajo al área determinada dentro del plantel del centro universitario que le corresponda, previamente asignada para la realización de sus labores.

Para estos efectos, el Centro Universitario UTEG proporcionará a sus trabajadores el mobiliario personal que sea necesario para que desempeñen las labores que les son encomendadas según el puesto y actividades que realicen.

Para el supuesto de que sean suspendidas temporalmente las labores presenciales decretadas por autoridad competente se establece que los trabajadores deberán cumplir con las mismas condiciones de trabajo pactadas en el contrato individual de trabajo, cambiando únicamente el lugar de trabajo y cualquier otra condición de trabajo que no requiera convenio individual temporal y/o en términos de las disposiciones sanitarias o de las autoridades competentes que hayan decretado la suspensión de labores; debiendo enviar un reporte diario vía correo institucional o por cualquier otro medio de comunicación institucional, así como debiendo estar conectados vía remota y/o a disposición de la empresa en su horario de trabajo. Cualquier omisión en el cumplimiento de estas obligaciones será causa de rescisión.

**Artículo 33.-** Se considera que el trabajador abandonó sus labores cuando no tenga un permiso por escrito de su jefe inmediato para ausentarse. El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, deberá comprobarlo al departamento de recursos humanos, en un término que no exceda de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que reingresó a trabajar, de lo contrario las faltas serán consideradas como injustificadas.

**Artículo 34.-** Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio en que presten sus servicios para atender asuntos de trabajo, requieren invariablemente de la autorización expresa del jefe inmediato, quien expedirá un oficio en el cual consignará el tiempo estimado que le será concedido para el desempeño de la comisión.

**Artículo 35.-** Es obligación de los vigilantes o encargados del área donde se encuentre el sistema de registros de asistencias, así como entradas y salidas del centro universitario, dar aviso al departamento de recursos humanos y/o dirección administrativa

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 15 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

correspondiente de las salidas y entradas en tiempos no autorizados, retardos y asuntos extraordinarios de los que sean testigos durante sus labores.

Es obligación de los vigilantes o personal encargado de control de accesos, restringir y controlar la entrada al plantel en el que se encuentran asignados de toda persona ajena a la institución de la cual no cuenten con autorización previa para su ingreso. Para lo anterior dicho personal deberá de confirmar con el destinatario, la autorización de acceso de dichos visitantes.

**Artículo 36.-** Cuando un trabajador necesita ausentarse excepcionalmente de su lugar de trabajo para atender asuntos particulares, requerirá asentar en la bitácora del personal de vigilancia o recepción correspondiente, su hora de salida fuera de su horario habitual, para los efectos de justificar ante el departamento de recursos humanos tal circunstancia.

**Artículo 37.-** Para la justificación de las ausencias de los trabajadores respecto a su lugar de trabajo, el jefe inmediato deberá de mandar el aviso correspondiente al departamento de recursos humanos dentro de los dos días hábiles siguientes al que ocurra la ausencia.

**Artículo 38.-** Es obligación del trabajador informar a su jefe inmediato sobre las ocasiones en que necesite faltar y/o la justificación de su ausencia, mínimo 24 horas antes de la fecha en que considere faltar y en caso de ser un hecho ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, dos días hábiles posteriores a la reincorporación a sus labores. No obstante lo anterior, cuando el trabajador se haya ausentado más de 3 tres días consecutivos sin haber informado las causas a su jefe inmediato, deberá de dar aviso a la fuente de trabajo para que no le sea rescindida la relación laboral.

**Artículo 39.-** Será obligación del jefe inmediato indagar sobre las faltas de su personal, a efecto de identificar si las mismas se encuentran injustificadas, así como informar al departamento de recursos humanos sobre las ausencias reiteradas del personal a su cargo cuando el trabajador acumule más de 2 dos faltas injustificadas consecutivas. En caso de que el jefe inmediato no realice los informes citados, se hará responsable por las ausencias de su trabajador, así como de las sanciones a las que sea acreedor de conformidad a este reglamento.

**Artículo 40.-** Las inasistencias únicamente se justificaran mediante la documentación legal correspondiente que en todo caso deberá de ser entregada a la empresa dentro de los 2 dos hábiles días siguientes a su expedición. Cuando la falta de asistencia se deba a enfermedad o riesgo de trabajo solo se admitirán como justificantes los documentos de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que deberán ser entregados dentro del término señalado. En los casos que por cualquier motivo el trabajador no cuente con el alta por parte de la empresa en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), será admitida para la justificación de inasistencias, cualquier tipo de constancia médica.

**Artículo 41.-** Las inasistencias de los trabajadores, aun cuando sean justificadas, no serán pagadas salvo que el motivo sea un suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como enfermedad o lesión grave que

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 16 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

sufra en su persona, siempre y cuando lo acredite con el justificante médico correspondiente o el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de algún parientes cercano.

**Artículo 42.-** Los trabajadores podrán laborar horas extra en las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo, cuando medie petición de su jefe inmediato. Para lo anterior será obligación del superior presentar ante el departamento de recursos humanos, la forma de petición de pago de horas extra por medio del sistema eSolicitudes a más tardar los primeros 5 días del mes posterior a haberlas realizado, donde se mencionen los datos del empleado, fecha y cantidad de horas extras laboradas, así como la razón de su solicitud.

El Centro Universitario UTEG no estará obligado a reconocer ningún tiempo extraordinario sin la correspondiente validación del jefe inmediato.

En caso de ser necesario el departamento de recursos humanos podrá validar que las horas extras solicitadas, hayan sido efectivamente cubiertas con trabajo y no solo con estancia del trabajador en su lugar de trabajo.

El pago de las horas extra será realizado conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 43.-** El trabajador deberá terminar sus labores en su lugar de trabajo, guardar el equipo de trabajo, apagar el equipo de cómputo, acomodar su mobiliario, resguardar los documentos e información que manejan, apagar las luces y cerrar su oficina cuando así corresponda y posteriormente registrar su salida en el sistema que se haya determinado para tal efecto; en caso contrario su actitud será considerada como ausencia de su lugar de trabajo.

### **CAPÍTULO III.- DESCANSOS, VACACIONES Y AGUINALDO**

**Artículo 44.-** Por cada seis días de labores los trabajadores disfrutaran de un día de descanso semanal con goce de salario íntegro. La empresa tendrá facultad para fijar al trabajador el día de descanso semanal que deberá de disfrutar o en su caso ambas partes podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los trabajadores el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente.

**Artículo 45.-** Cuando se implanten turnos rotativos, la empresa fijara a cada turno el día de descanso semanal que le corresponda.

**Artículo 46.-** Serán días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, los marcados por la Ley Federal del Trabajo. Igualmente serán considerados como días de descanso obligatorio aquellos que administrativamente sean determinados en ese sentido por el Centro Universitario UTEG, los cuales a su vez gozarán con salario íntegro.

Si el Centro Universitario UTEG necesita utilizar los servicios de sus trabajadores en los días de descanso obligatorio, los trabajadores quedan obligados a presentarse a laboral,



	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 17 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	VIGENCIA Junio 2021

pero además del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, les será pagado un 200% adicional.

**Artículo 47.-** El Centro Universitario UTEG otorgará a los trabajadores un período de vacaciones de acuerdo a la tabla que a continuación se señala:

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS DE DESCANSO
1	6
2	8
3	10
4	12
5 al 9	14
10 al 14	16
15 al 19	18
20 al 24	20
25 al 29	22
Sucesivamente por cada 5 cinco años de servicio	2 días más por concepto de vacaciones

**Artículo 48.-** El periodo vacacional se disfrutará de acuerdo a la programación que realice el Centro Universitario UTEG.

Los trabajadores eventuales al terminar sus respectivos contratos recibirán el importe proporcional de vacaciones de acuerdo a los días que hayan laborado.

**Artículo 49.-** El Centro Universitario UTEG otorgará por concepto de aguinaldo el importe de 15 días de salario. Esta prestación deberá pagarse en el mes de Diciembre de cada año.

**Artículo 50.-** Las vacaciones, aguinaldo y en general cualquier prestación que se relacione con el tiempo efectivo de servicio, se disfrutarán y pagarán en su caso en forma proporcional al tiempo efectivo de servicios durante el periodo en que se generen.

#### **CAPÍTULO IV.- PAGOS DE SALARIO**

**Artículo 51.-** Los salarios de los trabajadores deben ser pagados en el plantel al que estén adscritos, dentro de sus horas laborales en las siguientes modalidades:

- a) **Quincenalmente.-** A más tardar el último día hábil de la quincena respectiva.
- b) **Mensualmente.-** Los últimos días de cada mes.

La modalidad de pago será determinada por el centro universitario dependiendo el tipo de servicio que realicen los trabajadores. Cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.

**Artículo 52.-** En cada pago vendrán incluidos el salario, los bonos, incentivos o premios

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 18 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

que la empresa establezca y demás prestaciones que hayan sido generadas a favor del trabajador en cada periodo de pago. Así mismos, la empresa podrá hacer los descuentos al salario en los términos señalados en la Ley Federal del Trabajo cuando así proceda, por los siguientes conceptos:

- a).- Deudas contraídas con la empresa.
- b).- Pagos hechos con exceso al trabajador.
- c).- Importe de sanciones, errores, averías, daños y perjuicios.
- d).- Abonos o prestamos del INFONAVIT.
- e).- Abonos o prestamos del INFONACOT.
- f).- Impuestos.
- g).- Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- h).- Las demás que sean determinadas por la empresa en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 53.-** Los trabajadores están obligados a cobrar personalmente sus salarios y prestaciones, firmando de conformidad los recibos correspondientes a más tardar 5 cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago, únicamente por excepción podrán ser cobrados por otra persona, previa presentación de una carta poder debidamente otorgada por el trabajador ante 2 dos testigos, en la que bajo su responsabilidad autorice a la empresa a entregar el salario a persona distinta.

**Artículo 54.-** En caso de que los trabajadores encuentren diferencias en sus salarios o algún error en el pago, deberán hacer la reclamación por escrito dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes de recibirlos.

## CAPÍTULO V.- PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 55.-** El Centro Universitario UTEG no concede licencias a sus trabajadores, entendiéndose como licencia a la suspensión de la relación laboral por un tiempo determinado, sin embargo, podrán solicitar permiso para faltar hasta 3 días consecutivos a sus labores, sin goce de sueldo. Así mismo, se podrán conceder permisos extraordinarios por causa justificada, por un periodo de 2 dos días, por el fallecimiento de un familiar cercano en línea directa o matrimonio civil del empleado y de 5 días a trabajadores varones por el nacimiento de hijo.

Para los efectos de este reglamento se entenderá como permiso sin goce de sueldo, a la autorización para que un trabajador se ausente de manera justificada de su lugar de trabajo, durante un tiempo determinado.

**Artículo 56.-** Para acceder al permiso sin goce de sueldo, los trabajadores deberán de tener una antigüedad en la empresa de al menos un año, no poseer faltas ni retardos en su registro de asistencias, dar aviso con mínimo una semana de anticipación a su jefe inmediato y no haber solicitado un permiso similar en los últimos 6 seis meses.

**Artículo 57.-** La concesión del permiso será evaluada por el jefe inmediato tomando en consideración la carga de trabajo que tenga el departamento, así como el desempeño del

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 19 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

trabajador.

**Artículo 58.-** El trabajador deberá de subir su solicitud al sistema eSolicitudes con al menos 24 horas antes de la fecha en que pretenda faltar, para el visto bueno de su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO VI.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

**Artículo 59.-** La empresa se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores de acuerdo a lo establecido por la ley y al puesto de trabajo que desempeñen, el cual será impartido o gestionado por el departamento o institución externa que sea designado para tal efecto.

**Artículo 60.-** Los trabajadores a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento estarán obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento en los términos y condiciones que sean determinados por la autoridad correspondiente.
- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, cumplir con los programas respectivos y acreditar el curso.
- c) Aplicar las enseñanzas recibidas en sus labores diarias.
- d) Compartir los conocimientos de la capacitación únicamente con el personal del Centro Universitario UTEG cuando éste así lo solicite.
- e) Cuando el capacitador sea una institución ajena al Centro Universitario, presentar ante la empresa la constancia de acreditación correspondiente.


## **CAPÍTULO VII.- REVISIONES Y EXÁMENES MÉDICOS**

**Artículo 61.-** El Centro Universitario UTEG se reserva el derecho de solicitar en cualquier tiempo a sus trabajadores, los exámenes y revisiones médicas que considere necesarias para verificar su estado de salud, padecimiento de enfermedades contagiosas y/o incurables, así como incapacidades y enfermedades de trabajo de sus empleados, mismos que serán realizadas a cargo de la empresa, mediante el uso del Seguro Social o institución médica que la misma determine.

**Artículo 62.-** Es obligación de los trabajadores informar a su jefe inmediato de las enfermedades contagiosas y/o crónicas, o incapacidades que padezcan a efecto de que sean tomadas las medidas necesarias para su atención y debido cumplimiento de sus labores.

## **CAPÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO**

**Artículo 63.-** El personal del Centro Universitario UTEG, deberá de cumplir, en base a las funciones que realice, los procedimientos que sean establecidos por el Departamento al que pertenece, mismo que podrán ser consultados en el master web.

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 20 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	VIGENCIA Junio 2021

**Artículo 64.-** Es obligación del Centro Universitario UTEG proporcionar a sus empleados las herramientas y equipo de trabajo necesarios que permitan desarrollar las actividades propias de su puesto. Para el cumplimiento de lo anterior, el jefe inmediato será el encargado de velar por el debido abastecimiento del personal a su cargo.

**Artículo 65.-** Todo empleado que desempeñe un trabajo administrativo, deberá de contar con un espacio acondicionado con computadora, silla y mesa de trabajo adecuados a las funciones que realice, velando por el buen funcionamiento de los mismos.

**Artículo 66.-** De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo, se deberá reportar dicha falta a la brevedad posible a su jefe inmediato para que este a su vez informe al departamento que corresponda para que realicen las gestiones que sean pertinentes para su reparación o cambio de equipo de ser necesario, respetando los procedimientos y formatos establecido para tal efecto. (D-CL-05) (P-TI-01)

**Artículo 67.-** El uso de las unidades vehiculares es responsabilidad de quien las utiliza; dando por consiguiente que, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que la dependencia indica o requiere, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.

**Artículo 68.-** Cuando a juicio del Centro Universitario UTEG, se hubiere incurrido en responsabilidad por haber causado intencional o imprudencialmente la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario, se le sancionará al trabajador conforme a lo establecido en el presente reglamento y quedará obligado a reparar el daño causado.


Todo daño o perjuicio al que se encuentre obligado a cubrir el trabajador, le será descontado de su salario en los términos establecido en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

## **CAPÍTULO IX.- RESPETO Y CONFIDENCIALIDAD**

**Artículo 69.-** La cortesía es un elemento primordial en las relaciones entre trabajadores, ya sea del mismo nivel, con sus superiores o inferiores y con los alumnos, por lo tanto todos deben tratarse con absoluto respeto y amabilidad, no se permite el uso de palabras altisonantes, riñas o cualquier tipo de enfrentamiento entre trabajadores, ofensas, vituperios, humillaciones o cualquier falta a la moral y buenas costumbres. A quien incurra en fallas en contra del respeto de las persona, se hará acreedor a una sanción por falta moderada al reglamento.

**Artículo 70.-** Los trabajadores tanto docentes como administrativos, operativos y de confianza que tengan trato directo con estudiantes y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deban proporcionar y en el servicio que deban prestar.

**Artículo 71.-** En virtud de que la empresa requiere de servicios de trabajadores de ambos

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 21 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

sexos, se exige un estricto respeto mutuo y no se tolerará ninguna falta de respeto, acoso o insinuaciones inmorales, así como relaciones afectivas entre personal del mismo departamento que pueda interferir en el normal y eficaz rendimiento de sus labores, por lo tanto, a la persona que infrinja esta norma será sancionado con la rescisión de sus relaciones de trabajo.

**Artículo 72.-** Queda prohibido abrir por la fuerza o sin autorización, cualquier puerta, local, almacén, escritorio, casillero o archivero sin autorización expresa del trabajador a cargo o de la empresa. Así mismo se exige el máximo respeto por la propiedad ajena, ya sea del personal o de la empresa, cualquier violación a los bienes de otros, será sancionada por la pérdida de la confianza, con la rescisión de la relación laboral, así como quedando sujeto a la reparación del daño en términos de la legislación civil, así como la legislación penal que aplique al caso concreto.

**Artículo 73.-** Todo empleado se obliga a mantener en confidencia la información, sistemas, procesos, tecnología, documentos y cualquier información que sea de su conocimiento con motivo de la prestación de sus servicios o por el hecho de trabajar en la empresa.

**Artículo 74.-** Todos los trabajos de investigación, documentos, información y demás datos que hayan sido generados por los empleados en el ejercicio de las labores para las cuales fueron contratados, serán propiedad del Centro Universitario UTEG, por lo que en caso de divulgación, comercialización, plagio y demás actividades que atenten contra el prestigio, imagen, patrimonio o seguridad de la institución, será rescindida la relación laboral y se emprenderán las acciones legales que se consideren pertinentes en base a sus acciones.


**Artículo 75.-** Todo empleado que maneje información confidencial o privilegiada, deberá de firmar un contrato de confidencialidad en el departamento de recursos humanos, desde su ingreso o asignación al cargo, mediante el cual se obliga a respetar el manejo, discreción, devolución, resguardo y términos de autorización para su divulgación a terceros, en los términos del citado contrato.

## **CAPÍTULO X.- DEL LACTARIO**

**Artículo 75 bis.-** El lactario es un ambiente especialmente acondicionado y de uso exclusivo de las madres trabajadoras, para la extracción de la leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación. El acceso al lactario será de tránsito libre y universal para las madres que laboran para el Centro Universitario UTEG, A.C., y que se encuentren en periodo de lactancia.

El servicio de lactario se brinda en un ambiente diseñado con las características que exige la ley, brinda privacidad y tranquilidad, protege la intimidad de las usuarias, se encuentra ubicado en un lugar de fácil y rápido acceso, cuenta con lavatorio de manos, refrigerador, muebles, cómodos, etc., lo que garantiza la higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna.

Las madres usuarias tienen la obligación de cumplir con el procedimiento para el adecuado

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 22 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	VIGENCIA Junio 2021

uso del lactario, cumpliendo con las recomendaciones de higiene, forma de conservación de la leche materna, entre otras.

## **TÍTULO IV.- NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS**

### **CAPÍTULO I.- LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS Y RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 76.-** Son labores insalubres:

- a) Las que representan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o el de materias o máquinas que las produzcan.
- b) Aquella en cuya ejecución se desprendan polvos o gases peligrosos o nocivos.
- c) Aquellas en las que manejen organismos u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos.
- d) Las demás que así sean determinadas por el Centro Universitario UTEG.

**Artículo 77.-** Son labores peligrosas:


- a) El engrasado, limpieza, revisión y reparación de máquinas o mecanismos en movimientos.
- b) Aquellas en las que se emplean herramientas o cualquier aparato mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales.
- c) Aquellos en las que se utilicen materiales considerados como peligrosos por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y/o biológicas infecciosas.
- d) Las demás que establezcan las leyes aplicables a la materia.

**Artículo 78.-** A todos los empleados del Centro Universitario UTEG se les deberá de dar a conocer los riesgos de trabajo específicos de su puesto, sus causas, medidas y acciones preventivas que deberán de adoptar para su autoprotección desde su contratación, por lo que los anteriores están obligados a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrán todo su empeño y cuidado al manejar los instrumentos de trabajo y desempeñar las labores que impliquen un riesgo, pudiendo deslindar de cualquier responsabilidad a la empresa, por aquellos accidentes de trabajo que sean ocasionados por falta de observancia de los reglamentos, programas y medidas precautorias aplicables, así como descuido del trabajador.

**Artículo 79.-** Dado la naturaleza de los diversos trabajos que se desempeñan en el Centro Universitario UTEG, éste cumple con sus obligaciones afiliando a sus trabajadores en el régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que los trabajadores estarán sujetos en este capítulo, a las disposiciones y reglamentos del Seguro Social.

### **CAPÍTULO II.- SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 80.-** La empresa y los trabajadores tienen la obligación de cuidar la seguridad de

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 23 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> Junio 2021

todas las personas que se encuentren en el centro de trabajo, de las instalaciones, elementos y objetos relacionados a su labor y en general de las propiedades de los empleados y de la empresa.

**Artículo 81.-** Empresa y trabajadores deben tomar las medidas necesarias para evitar enfermedades y accidentes. Es obligación de toda persona que tenga conocimiento de un accidente o enfermedad contagiosa de algún trabajador, comunicarlo a la brevedad a su jefe inmediato para que sean empleadas las medidas pertinentes para evitar riesgos mayores y/o su propagación.

**Artículo 82.-** El aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines y de acuerdo con las necesidades del Centro Universitario UTEG. No obstante lo anterior, es obligación de todo trabajador mantener limpia y ordenada su área de trabajo y comunicar al personal correspondiente de las áreas que necesiten ser aseadas para que se realice el servicio conveniente.

**Artículo 83.-** El Centro Universitario UTEG contará con una Comisión de Seguridad e Higiene, cuya integración, obligaciones de sus integrantes y funciones, estarán regulados por el reglamento respectivo.

**Artículo 84.-** El Centro Universitario UTEG cuenta con planes de contingencia de conformidad con las legislaciones aplicables a la materia, mismos que pueden ser consultados por los empleados en el master web y a los que deberán de sujetarse en caso de emergencia, en razón de haberles sido dado a conocer desde el momento de su ingreso a la institución.

**Artículo 85.-** El Centro Universitario UTEG cuenta con un Comité de Protección Civil, del cual dependen las Brigadas de Primero Auxilios, Búsqueda y Rescate, Combate a Incendios y Comunicación. Las instrucciones para prestar el auxilio en base sus funciones, estarán determinadas en el plan de contingencias con que cuenta la empresa, así como en la normatividad aplicable.

## TÍTULO V.- DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES


### CAPÍTULO I.- PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 86.-** Queda prohibido a los trabajadores del Centro Universitario UTEG, las siguientes actitudes y actividades:

- I. Realizar actividades con fines comerciales no permitidas, como ventas, colectas, rifas, tandas, pirámides, quinielas, juegos de azar o cualquier otra similar o conexas a las anteriores.
- II. Utilizar los teléfonos de la empresa para asuntos particulares.
- III. Gritar, elevar la voz, poner radios o alterar cualquier forma de tranquilidad del trabajo.
- IV. Usar una vestimenta distinta a la establecida por la empresa en base a la actividad que desempeña el trabajador y de acuerdo a las disposiciones de

- seguridad e higiene relativas a su puesto desempeñado.
- V. El uso durante su jornada laboral, de teléfonos celulares, revistas, periódicos, libros, reproductores de música personal, así como cualquier tipo de videojuegos, medios de comunicación o demás instrumentos que su uso provoque distracción en el trabajo.
  - VI. Hacer uso de las computadoras, copiadoras y demás instrumentos de la empresa para uso personal, en específico, utilizar páginas de internet que no sean necesarias para el desempeño de sus labores, así como el uso de redes sociales para temas de índole personal, así como permitir el uso de dichos instrumentos con los mismos fines, a personal externo o de diversa área de labores.
  - VII. Comer en el área de trabajo o fuera de los horarios establecido para tal efecto.
  - VIII. Proporcionar información sin una base documental, errónea, falsa y/o que no corresponda al ámbito de su competencia.
  - IX. Fumar en las instalaciones del centro universitario.
  - X. Extraer materiales o consumibles de la empresa, así como permitir a personal externo o de diversa área laboral el uso de los mismos.
  - XI. Hacer propaganda sindical o política.
  - XII. Causar alarma o pánico falsos de manera individual o colectiva.
  - XIII. Introducir cualquier tipo de bebida alcohólica, y/o droga y/o enervantes en el plantel.
  - XIV. El uso de palabras altisonantes u ofensas, chismes, humillaciones o cualquier falta a la moral y valores de la institución.
  - XV. Ingerir cualquier tipo de bebida alcohólica, y/o droga y/o enervantes en las instalaciones de la empresa y/o llegar en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier tipo de droga a las instalaciones de este Centro Universitario.
  - XVI. Ejecutar, prestar o recibir ayuda en acciones fraudulentas que representen un beneficio indebido.
  - XVII. Participar en agresiones físicas y/o verbales y/o cualquier tipo de enfrentamiento, amagos, injurias o malos tratamientos hacia los empleados, directivos, clientes y/o proveedores así como a sus familiares directos, dentro de las instalaciones de este Centro Universitario;
  - XVIII. Incurrir en faltas de probidad u honradez, en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, clientes y/o proveedores;
  - XIX. Mentir con respecto a los datos personales, académicos y/o laborales que obran en su expediente como certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca, así como asentar firmas distintas a la registrada ante el Centro Universitario, en los documentos oficiales de la institución.
  - XX. Introducir al plantel cualquier tipo de arma.
  - XXI. Distribuir y/o comerciar con cualquier tipo de bebida alcohólica y/o droga en el plantel.
  - XXII. Provocar agitación perniciosa en los empleados en contra de esta institución o de cualquier otra, así como buscar apoyo en agrupaciones ajenas a este Centro Universitario que pueden perjudicar su prestigio.
  - XXIII. Robar o destruir objetos ajenos o propiedad de esta institución educativa.



	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 25 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

- XXIV. Realizar en las instalaciones de este Centro Universitario, cualquier conducta tipificada como delito en la normatividad respectiva.
- XXV. Realizar conductas obscenas o sexuales, solos o acompañados, dentro del centro universitario.
- XXVI. Exigir dentro o fuera de su tiempo de trabajo, gratificaciones o dadas por dar prioridad en el otorgamiento de los servicios que deben prestar o realizar acciones contrarias a la normatividad, procedimientos, manuales o instrucciones de trabajo del Centro Universitario.
- XXVII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- XXVIII. Divulgar y/o comercializar cualquier información, sistemas, procesos, tecnología y documentos considerados como confidenciales o privilegiados que sean de su conocimiento con motivo de la prestación de sus servicios o por el hecho de trabajar en la empresa.
- XXIX. Desplegar conductas contrarias a la misión, visión, valores, políticas, procedimientos y normatividad del Centro Universitario UTEG.
- XXX. Hacer caso omiso o desobedecer las órdenes de su superior jerárquico que estén relacionadas con el desempeño de su trabajo.
- XXXI. Proponer o contratar servicios o productos de cualquier proveedor que tenga alguna relación personal, familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civil, con cualquier trabajador de UTEG incluyendo él mismo, el colaborador no podrá ser representante legal o socio de algún proveedor, ni familiar del representante legal o socio de algún proveedor, tampoco deberá haber formado parte de una sociedad o bien estar sujeto a alguna influencia directa de ningún proveedor.

**Artículo 87.-** Las infracciones al reglamento serán consideradas como leves, moderadas y graves, dependiendo del tipo de acción y magnitud de los daños ocasionados.

Se consideran como infracciones leves, aquellos actos realizados en contravención a los incisos I al VIII de las prohibiciones.


Se consideran como infracciones moderadas, aquellos actos realizados en contravención a los incisos IX al XIV de las prohibiciones.

Se consideran como infracciones graves, aquellos actos realizados en contravención a los incisos XV al XXVIII de las prohibiciones.

Las infracciones moderadas podrán sancionarse como graves, dependiendo de la magnitud de la infracción.

Para el caso de las prohibiciones señaladas en la fracción XXIX y XXX, así como de aquellas omisiones o contravenciones a las obligaciones contenidas en el artículo 23 de este reglamento, deberán de ser consideradas dependiendo de la magnitud de la infracción, para su sanción.

**Artículo 88.-** Las infracciones que cometan los trabajadores en base al artículo anterior,

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 26 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

podrán ser sancionadas por ésta en la siguiente forma:

- a) Con amonestaciones verbales, sin registro.
- b) Amonestación por escrito que se anexa al expediente del empleado.
- c) Con suspensión temporal, sin goce de salario hasta por 8 días hábiles.
- d) Con rescisión del contrato de trabajo de conformidad a la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 89.-** Para infracciones leves, será aplicado como sanción, la amonestación verbal o escrita. En el caso de moderadas, suspensión hasta por 8 ocho días sin goce de sueldo, salvo que por la gravedad de la infracción se amerite la rescisión de la relación laboral. Para aquellos que cometan infracciones graves al reglamento, les será rescindido el contrato laboral.

**Artículo 90.-** Todo empleado que cometa actos considerados como delitos, deberá de ser consignado a las autoridades correspondientes y será responsabilidad de quien aplique la sanción, darle el seguimiento correspondiente a la denuncia que en su caso sea presentada.

**Artículo 91.-** Aquellos que cometan 2 dos o más infracciones leves ejecutadas en actos distintos, les será aplicada la sanción que le corresponda a las infracciones moderadas. De igual forma, a quien cometa 2 dos o más infracciones consideradas como moderadas, en actos distintos, les será aplicada la sanción que corresponda a las infracciones graves.


**Artículo 92.-** Para el caso de que un empleado reincida en la ejecución de una infracción previamente sancionada, le será aplicada la pena correspondiente a la infracción inmediata mayor. En caso de que se haya aplicado como pena a una infracción leve, la amonestación verbal, le será aplicado una por escrito en caso de reincidencia y si la conducta persiste, podrá ser suspendido. De igual forma, en caso de amonestación por escrito, será aplicada la suspensión en caso de reincidencia.

Así mismo, podrá ser aplicada la suspensión a aquellos trabajadores que hayan incurrido en cualquiera de las faltas que son causa de rescisión del contrato de trabajo, cuando ésta última sanción le haya sido conmutada por recursos humanos.

**Artículo 93.-** En caso de que las autoridades determinen la imposición de una sanción distinta a las señaladas en el presente capítulo, así como la disminución o aumento de las mismas, deberán de fundamentar y motivar su decisión.

**Artículo 94.-** Será facultad del jefe inmediato imponer las sanciones que correspondan a su personal. Todas aquellas infracciones cuya sanción amerite suspensión y rescisión de la relación laboral, serán derivadas a recursos humanos, quien podrá solicitar la intervención del abogado interno de la institución en caso de considerarlo necesario.

**Artículo 95.-** Es obligación de los supervisores y/o responsables de área dar aviso por escrito al jefe de su departamento, respecto a las violaciones al reglamento que cometa el personal a su cargo. Los jefes de departamento deberán indagar respecto a las violaciones al reglamento de las que por cualquier medio tengan conocimiento, por parte del personal a su cargo.

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 27 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

## CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 96.-** Los directores académicos, administrativos y jefes de departamento serán las autoridades competentes para determinar si existe responsabilidad a cargo de algún empleado de este centro universitario y aplicar la sanción correspondiente.

**Artículo 97.-** Los alumnos, docentes o personal administrativo y operativo, podrán acudir ante el jefe inmediato del colaborador que corresponda, mediante la presentación de elementos de prueba, a denunciar actos y omisiones que impliquen responsabilidad de los mismos por incumplimiento a la normatividad del centro universitario. La denuncia anterior podrá hacerse por escrito o de manera verbal dirigida al trabajador de confianza correspondiente, quien a la brevedad posible deberá dar seguimiento a la misma, para determinar si existe o no responsabilidad del inculcado, en los hechos señalados.

Para el caso de que la denuncia sea realizada de manera verbal, el personal de confianza ante el cual se realice la misma, deberá de levantar un acta administrativa (F-RH-45) debidamente circunstanciada donde conste el nombre y puesto del denunciado, actos u omisiones realizadas, así como los medios de convicción que se presenten para comprobar la responsabilidad fincada.

**Artículo 98.-** Para la aplicación de sanciones a infracciones leves, los jefes de departamento o directores académicos y/o administrativos, tendrá la obligación de citar a los involucrados y cuestionarlos respecto a los hechos denunciados, para lo anterior levantarán una acta administrativa (F-RH-45) donde consten los hechos, lugar, fecha y la sanción en su caso que deberá de ser aplicada al infractor, acta que deberá ser firmada por quienes intervinieron en la misma. En caso de que alguna de las partes no quisiera firmar, se deberá de hacer constar éste hecho ante 2 testigos. Una vez realizado lo anterior, enviará una copia del acta respectiva al departamento de recursos humanos para que sea archivada en el expediente del colaborador.

En caso de que de la denuncia presentada o de la entrevista de los involucrados se desprenda que los actos u omisiones denunciados corresponden a una infracción moderada o grave, éste deberá de levantar el acta siguiendo los lineamientos establecido en el párrafo que antecede y proponer la sanción que corresponde en base a la gravedad de la infracción; posteriormente deberá remitir el expediente al jefe del departamento de Recursos Humanos, en un máximo de 3 tres días hábiles a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de los hechos, junto con las evidencias que acrediten las infracciones del empleado, para que éste, en base a la información proporcionada valide la sanción propuesta o determine una distinta cuando así proceda.

**Artículo 99.-** El jefe del departamento de recursos humanos examinará el caso junto con el abogado interno y si lo considera necesario citará a los involucrados a una junta para

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 28 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

esclarecer los hechos que dieron motivo a la infracción. En caso de ser procedente la sanción de suspensión, se levantará el acta correspondiente en donde se asentarán los días y fecha en que el trabajador será suspendido y citará tanto al jefe inmediato como al empelado para la notificación de dicha circunstancia y firma del acta levantada.

Para el caso de ser procedente la rescisión de la relación laboral, se notificará a los interesados y se procederá a la baja y finiquito del empelado en base al procedimiento respectivo (P-RH-10).

**Artículo 100.-** Las sanciones administrativas que el centro universitario aplique, se cumplirán de acuerdo con los lineamientos y en las fechas que la propia empresa fije, en base al procedimiento respectivo.

**Artículo 101.-** Por hechos que impliquen faltas no especificadas en este reglamento, la empresa podrá aplicar sanciones de acuerdo a la gravedad de los mismos.


### CAPÍTULO III.- DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

**Artículo 102.-** Cuando un trabajador de confianza: **1)** Incumpla las actividades propias de su puesto establecidas en el perfil de puesto correspondiente, procedimientos, manuales, reglamentos y demás documentos de la institución; **2)** Incumpla a compromisos previamente adquiridos en reuniones de trabajo, evaluaciones de puesto, planes de acción, entre otros; o **3)** Despliegue actos u omisiones que den como resultado una afectación directa al cliente o a la empresa, ya sea externo o interno, le podrá ser aplicado un extrañamiento por parte de otro trabajador, ya sea administrativo, operativo o de confianza, en base al procedimiento correspondiente (P-IN-01).

Además, si durante la investigación resultaren procedentes los hechos, cubrirá el monto de lo recibido como caja chica o gasto por comprobar según sea el caso y deberá cubrir el monto total que previamente haya recibido si no logró comprobar haber ejercido el recurso o si comprobado la caja chica o el gasto deberá cubrir el daño o perjuicio patrimonial ocasionado, debiendo cubrir dichas cantidades que se generen en parcialidades y en términos del numeral 110 de la Ley Federal del Trabajo, esto es, de común acuerdo establecerán los montos a cubrir mediante anticipos.

**Artículo 103.-** Las resoluciones del consejo interdisciplinario que resuelvan un extrañamiento como procedente serán consideradas como amonestaciones por escrito cuya finalidad es sancionar al personal incumplido.

Para el caso de que durante el análisis de los extrañamientos sea detectado que el origen del mismo es la violación a las prohibiciones señaladas en el presente reglamento y no por los casos establecidos en el procedimiento de elaboración y análisis de extrañamientos (P-IN-01), se deberá dejar sin efectos el mismo y procederá al levantamiento de la sanción correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento.

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 29 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	VIGENCIA Junio 2021

**Artículo 104.-** En los casos en que el personal de confianza reciba 2 o más extrañamientos procedentes de manera consecutiva por el mismo hecho sin importar el tiempo o más de tres extrañamientos procedentes por hechos distintos, pero por la misma causal, establecida en los artículos anteriores, en un periodo de tres meses, los actos u omisiones serán considerados como una infracción moderada de acuerdo a este reglamento, para lo cual, deberá de ser observado el procedimiento para la determinación de responsabilidades y aplicación de sanciones establecido en este documento.

#### **CAPÍTULO IV.- DE LAS QUEJAS**


**Artículo 104bis.-** Cuando un trabajador administrativo u operativo del Centro Universitario UTEG incumpla las actividades propias de su puesto, procedimientos, manuales, reglamentos y demás documentos de la institución, así mismo cuando por negligencia, errores, pérdidas, averías en el desempeño de su trabajo; o cuando por las actividades propias del trabajador tenga que contratar a algún proveedor para que preste sus servicios al Centro Universitario UTEG, y dicho proveedor resulte tener relación personal, relación familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civil, con algún colaborador, representante legal o socio de algún proveedor, haber formado parte de una sociedad o bien estar sujeto a alguna influencia directa de ningún proveedor, y cualquiera de las conductas anteriormente descritas causen un perjuicio o daño patrimonial en la empresa, le podrá ser aplicada cualquiera de las sanciones prevista en el presente Reglamento Interior de Trabajo previa queja por escrito por parte de cualquier trabajador, Jefe Inmediato, etc., o cualquier colaborador que pertenezca a cualquiera de las filiales de UTEG que tenga conocimiento de los hechos, ya sea administrativo u operativo, en base al procedimiento correspondiente (P-IN-02).

Además, si durante la investigación resultaren procedente los hechos, cubrirá el monto del daño ocasionado o el monto resultante de los supuestos mencionados en el párrafo anterior, debiendo cubrir la cantidad que se genere en parcialidades y en términos del numeral 110 de la Ley Federal del Trabajo, esto es, de común acuerdo establecerán los montos a cubrir mediante anticipos en la nómina.

**Artículo 104 ter.-** Las resoluciones del órgano encargado de resolver el presente procedimiento serán consideradas como amonestaciones por escrito cuya finalidad es sancionar al personal incumplido. Una vez que sea resuelto, el trabajador sancionado deberá firmar la autorización expresa del descuento y deberá firmar un acuerdo en el que establece la periodicidad y los montos en términos del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **TÍTULO VI.- NORMAS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA LABORAL Y FOMENTAR EL ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE.**

**Artículo 105.-** Ningún trabajador o trabajadora sin importar cargo, o tipo de contratación deberá cometer algún acto de violencia en cualquiera de sus modalidades, de las cuales se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa: acoso laboral ni hostigamiento sexual. Todos y todas deberán procurar para con los demás un trato respetuoso, y digno en el lugar de trabajo.

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 30 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

**Artículo 106.-** Nadie podrá ser discriminado ni perjudicado por razones de raza, religión, credo, o género con la intención de perjudicar o favorecer a otros en la Agencia o bien en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 107.-** Se deberá evitar cualquier palabra, conducta o acción que pueda resultar ofensiva, impropia, o esté dirigida a determinada persona con el fin de discriminar o criticar de manera negativa en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 108.-** El personal deberá comprometerse a mantener un ambiente de trabajo armonioso que asegure que el centro de trabajo se encuentre libre de cualquier acción que pueda crear o fomentar situaciones de acoso laboral, o acoso y hostigamiento sexual.

**Artículo 109.-** El personal actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a ninguna persona. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva sin prejuicios personales y sin permitir la indebida influencia de terceros.

**Artículo 110.-** El personal debe prestar los servicios que se le han encomendado sin importar sexo, raza, edad, credo, religión o preferencia política.

**Artículo 111.-** El personal deberá observar para con todos y todas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, estará obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.


**Artículo 112.-** El Centro Universitario UTEG contará con un Comité para atender los casos de Violencia Laboral y Acciones en contra del Entorno Favorable, cuya integración, obligaciones de sus integrantes y funciones, estarán regulados por el reglamento y/o procedimiento respectivo.

**Artículo 113.-** El Centro Universitario UTEG cuenta con Manuales y procedimientos de conformidad con las legislaciones aplicables a la materia para denunciar posibles actos que generen violencia laboral o lleven a cabo acciones en contra del Entorno Favorable, mismos que pueden ser consultados por los empleados en el master web y a los que deberán de sujetarse en caso de que existan actos de violencia laboral y/o acciones en contra del entorno organizacional favorable, en razón de haberles sido dado a conocer desde el momento de su ingreso a la institución, así mismo con fácil acceso en el portal e denuncias o a través de su Jefe Inmediato para denunciar los actos antes referidos.

## **TÍTULO VII.- PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES**

**Artículo 114.-** Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

**Artículo 115.-** El reparto de utilidades entre los trabajadores deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual, aun cuando

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	<b>PAG. 31 de 36</b> <b>Revisión 12</b>
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>Junio 2021</b>

esté en trámite objeción de los trabajadores. Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aumente el monto de la utilidad gravable, sin haber mediado objeción de los trabajadores o haber sido ésta resuelta, el reparto adicional se hará dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que se notifique la resolución. Sólo en el caso de que ésta fuera impugnada por el patrón, se suspenderá el pago del reparto adicional hasta que la resolución quede firme, garantizándose el interés de los trabajadores.

**Artículo 116.-** La utilidad repartible se dividirá en dos partes iguales: la primera se repartirá por igual entre todos los trabajadores, tomando en consideración el número de días trabajados por cada uno en el año, independientemente del monto de los salarios. La segunda se repartirá en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajo prestado durante el año.

Para los efectos del reparto de utilidades se entiende por salario la cantidad que perciba cada trabajador en efectivo por cuota diaria. No se consideran como parte de él las gratificaciones, percepciones y demás prestaciones a que se refiere el artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo, ni las sumas que perciba el trabajador por concepto de trabajo extraordinario.

En los casos de salario por unidad de obra y en general, cuando la retribución sea variable, se tomará como salario diario el promedio de las percepciones obtenidas en el año.


**Artículo 117.-** Para determinar la participación de cada trabajador se observarán las normas siguientes:

- I. Una comisión integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón formulará un proyecto, que determine la participación de cada trabajador y lo fijará en lugar visible del establecimiento. A este fin, el patrón pondrá a disposición de la Comisión la lista de asistencia y de raya de los trabajadores y los demás elementos de que disponga;
- II. Si los representantes de los trabajadores y del patrón no se ponen de acuerdo, decidirá el Inspector del Trabajo;
- III. Los trabajadores podrán hacer las observaciones que juzguen conveniente, dentro de un término de quince días; y
- IV. Si se formulan objeciones, serán resueltas por la misma comisión a que se refiere la fracción I, dentro de un término de quince días.

**Artículo 118.-** El Centro Universitario UTEG contará con una Comisión Mixta para el Reparto de Utilidades, cuya integración, obligaciones de sus integrantes y funciones, estarán regulados por el reglamento respectivo.

**Artículo 119.-** El derecho de los trabajadores a participar en el reparto de utilidades se ajustará a las normas siguientes:

- I. Los directores, administradores y gerentes generales de las empresas no participarán en las utilidades;
- II. Los demás trabajadores de confianza participarán en las utilidades de las empresas, pero si el salario que perciben es mayor del que corresponda al trabajador sindicalizado de más

	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 32 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> Junio 2021

alto salario dentro de la empresa, o a falta de esté al trabajador de planta con la misma característica, se considerará este salario aumentado en un veinte por ciento, como salario máximo.

III. Las madres trabajadoras, durante los períodos pre y postnatales, y los trabajadores víctimas de un riesgo de trabajo durante el período de incapacidad temporal, serán considerados como trabajadores en servicio activo;

IV. Los trabajadores eventuales tendrán derecho a participar en las utilidades de la empresa cuando hayan trabajado sesenta días durante el año, por lo menos. No se harán compensaciones de los años de pérdida con los de ganancia.

V. La participación en las utilidades a que se refiere este no se computará como parte del salario, para los efectos de las indemnizaciones que deban pagarse a los trabajadores.

VI. Las cantidades que correspondan a los trabajadores por concepto de utilidades quedan protegidas por las normas contenidas en los artículos 98 de la Ley Federal del Trabajo.

VII. El derecho de los trabajadores a participar en las utilidades no implica la facultad de intervenir en la dirección o administración de las empresas.

### **TÍTULO VIII.- DE LA COMISIÓN MIXTA PARA ELABORAR EL CUADRO DE ANTIGÜEDADES.**

**Artículo 120.-** Los trabajadores operativos, administrativos y de confianza tienen derecho en cada empresa o establecimiento a que se determine su antigüedad.

**Artículo 121.-** El Centro Universitario UTEG contará con una comisión integrada con representantes de los trabajadores y del patrón formulará el cuadro general de las antigüedades, distribuido por las categorías de cada profesión u oficio y ordenará se le dé por los medios institucionales, la integración, obligaciones de sus integrantes y funciones de la Comisión aquí mencionada, estarán regulados por el reglamento y/o procedimiento respectivo.

**Artículo 122.-** El cuadro de antigüedades deberá contar con los siguientes requisitos:


- I. Fecha de expedición.
- II. Datos del patrón.
- III. Datos del Trabajador.
- IV. Distribución y actualización del cuadro de antigüedades entre los trabajadores.
- V. Firma de los representantes de los trabajadores y del patrón.

### **TÍTULO IX.- REVISIÓN**

**Artículo 121.-** El presente reglamento estará sujeto a revisión anualmente a pedimento de cualquiera de las partes, de conformidad con lo establecido por las leyes laborales.

### **TRANSITORIOS**



	<b>CENTRO UNIVERSITARIO UTEG</b>	PAG. 33 de 36 Revisión 12
	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	<b>VIGENCIA</b> Junio 2021

**PRIMERO.-** De conformidad con el artículo 425 de la Ley del presente reglamento entrará en vigor al momento de quedar depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento fue formulado, revisado y aprobado por el Rector y Representante legal del Centro Universitario UTEG, por un representante de los trabajadores y el Sindicato de Trabajadores del Centro Universitario UTEG.

**TERCERO.-** El presente reglamento es de observancia general y obligatorio, y para los supuestos de suspensiones laborales por causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otro acontecimiento que ponga en riesgo la fuente de trabajo, siempre que sea de carácter obligatorio para UTEG y que sea determinado por las autoridades competentes, las condiciones de trabajo así como cualquier prestación contenida en el presente reglamento, podrán ser revisadas y adecuadas a la situación en concreto conforme lo que la ley disponga, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social.

**CUARTO.-** Se ratifican y adoptan todas y cada una de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo y sus reformas, a las Normas Oficiales aplicables, protocolos y procedimientos expedidos por las autoridades, ratificando su vigencia y observancia de la conducta general de no discriminación en la que los firmantes se comprometen a desarrollar la cultura de trabajo exenta de trato inhumano, de abuso y acoso sexual, exentas de castigo corporal, de amenazas y de agresiones físicas y verbales, a la no discriminación por motivos de raza, preferencias religiosas, edad, color, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, ni generar acción alguna que someta a los trabajadores o a candidatos a pruebas médicas o físicas en las que puedan emplearse formas discriminatorias, los procedimientos que apoyen estos requerimientos se definirán con claridad y se comunicarán a los trabajadores.

Nos comprometemos a ajustarnos y aplicar lo que la Ley actual establece, el presente reglamento se otorga en Guadalajara, Jalisco al día 19 de Junio de 2021 dos mil veintiuno y se destina el original para su depósito ante las autoridades del trabajo.

**POR EL CENTRO UNIVERSITARIO UTEG**  
**MTRO. JOSÉ ROQUE ALBÍN HUERTA.**

**POR LOS TRABAJADORES**

**POR EL SINDICATO**  
**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO**

**TABLA DE MODIFICACIONES**

REVISIÓN	VIGENCIA	MODIFICACIONES
12	Junio 2021	<p><b>Artículo 4.-</b> El Centro Universitario UTEG, es una institución educativa cuya función es la promoción, difusión e impartición de la enseñanza especial de capacitación para el trabajo, educación básica, media superior y superior; así como la promoción y difusión de toda clase de eventos culturales, educativos y deportivos, e imparte los servicios de bachillerato, licenciatura y posgrados en los siguientes planteles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Centro Escolar “EL CASTILLO”:</b> Ubicado en Legalidad 46, Colonia de Independencia en Guadalajara, Jalisco.</li> <li><b>Plantel Olímpica:</b> Ubicado en la calle Marcelino García Barragán 1610, esquina Olímpica y Río Panuco, <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> Colonia Atlas en Guadalajara, Jalisco. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub></li> <li><b>Plantel Zapopan:</b> José Parres Árias antes Camino a los Belenes #145, col Rinconada López Cotilla, Zapopan, Jalisco</li> <li><b>Plantel Campus UTEG:</b> Ubicado en la Avenida Héroes Ferrocarrileros 1325, colonia la Aurora en Guadalajara, Jalisco.</li> <li><b>Plantel Pedro Moreno:</b> Ubicado en la Avenida Enrique Díaz de León, número 80, esquina Pedro Moreno, <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> Colonia Americana en Guadalajara, Jalisco.</li> <li><b>Plantel Américas:</b> Av. Américas número 425, Guadalajara, Jalisco.</li> <li><b>Plantel Rio Nilo:</b> Av. Rio Nilo número 7546, Tonalá, Jalisco;</li> <li><b>Plantel Lázaro Cárdenas:</b> Av. Lázaro Cárdenas 2351, Guadalajara, Jalisco;</li> <li><b>Campus Tlajomulco:</b> Av. 1° de Mayo número 1355 esquina Av. Concepción en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.</li> <li>Las demás que así sean determinadas por el Centro Universitario UTEG.</li> </ol> <p><b>Artículo 12.-</b> Son trabajadores de confianza del Centro Universitario UTEG:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>...</li> <li>Vicerrector.</li> <li>...</li> <li>Dirección Operativa</li> <li>...</li> <li>...</li> <li>...</li> </ol> <p><b>Artículo 13.-</b> Son derechos de los trabajadores de confianza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A recibir becas educativas hasta por el 50% para ellos, su cónyuge y familiares consanguíneos en línea recta en primer grado (padres e hijos) que deseen estudiar en esta institución en los niveles educativos que oferte el Centro Universitario UTEG, dicha beca será en el pago de las parcialidades correspondientes. Se limita a máximo</li> </ol>

dos becas por empleado. Los empleados que deseen acceder a este beneficio deberán de atender los requisitos y el otorgamiento de las mismas se sujetará a las políticas de Becas, para los supuestos de causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otro de carácter obligatorio para UTEG que sea determinado por las autoridades competentes, las presentes becas no serán cubiertas por la empresa o podrán ser reducidas, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social.

**Artículo 21.-...**

...Para los supuestos de causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otra determinación de autoridad competente de carácter obligatorio para UTEG, el derecho a la recategorización y el aumento anual en el sueldo, quedará suspendido por todo el tiempo que dure la causa de fuerza mayor, caso fortuito, suspensiones y/o determinaciones de autoridad competente, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social.

**Artículo 22.-** Los trabajadores del Centro Universitario UTEG tienen los siguientes derechos:

- p) A recibir becas educativas hasta por el 50% para ellos, su cónyuge y familiares consanguíneos en línea recta en primer grado (padres e hijos) que deseen estudiar en esta institución en los niveles educativos que oferte el Centro Universitario UTEG, dicha beca será en el pago de las parcialidades correspondientes. Se limita a máximo dos becas por empleado. Los empleados que deseen acceder a este beneficio deberán de atender los requisitos y el otorgamiento de las mismas se sujetará a las políticas de Becas, para los supuestos de causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otro de carácter obligatorio para UTEG que sea determinado por las autoridades competentes, las presentes becas no serán cubiertas por la empresa o podrán ser reducidas, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social.

“...Los trabajadores operativos y administrativos, podrán recibir el pago de un bono de asistencia y puntualidad consistente en un Bono Inmediato del 10% de su sueldo quincenal denominado “Incentivo Inmediato”, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento, no tenga retardo y/o falta, y también cuando cumplan a cabalidad con las obligaciones que les establece el presente reglamento, así como con las funciones propias de su puesto. Para los supuestos de vacaciones

generales, vacaciones personales, causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otro de carácter obligatorio para UTEG que sea determinado por las autoridades competentes, los presentes Incentivos no serán cubiertos al trabajador, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social...”

**Artículo 30.-** Todo trabajador debe estar puntualmente ..., por medio del Sistema RCA de reconocimiento facial, en cualquier aparato electrónico que utilice el Centro Universitario para el registro de entradas o por cualquier otro medio que sea utilizado para tal efecto, mismo que estará accesible a todo el personal en el lugar que indique la dirección administrativa de cada plantel...

**Artículo 31.-** El Centro Universitario UTEG, no concede término de tolerancia para el ingreso del trabajador a realizar su jornada laboral, de checar 1 uno a 10 diez minutos posteriores a su hora de ingreso será considerado como retardo. No se admitirá a ningún trabajador después de 10 diez minutos de la hora de ingreso, por lo que después de esta prórroga se considerará como falta.

**Artículo 87.-** Las infracciones...

...Para el caso de las prohibiciones señaladas en la fracción XXIX y XXX, así como de aquellas omisiones o contravenciones a las obligaciones contenidas en el artículo 23 de este reglamento, deberán de ser consideradas dependiendo de la magnitud de la infracción, para su sanción.

#### **TRANSITORIO**

**“...TERCERO.-** El presente reglamento es de observancia general y obligatorio, y para los supuestos de suspensiones laborales por causas de fuerza mayor o caso fortuito, suspensiones colectivas de trabajo y/o cualquier otro acontecimiento que ponga en riesgo la fuente de trabajo, siempre que sea de carácter obligatorio para UTEG y que sea determinado por las autoridades competentes, las condiciones de trabajo así como cualquier prestación contenida en el presente reglamento, podrán ser revisadas y adecuadas a la situación en concreto conforme lo que la ley disponga, siempre que también se persiga preservar la fuente de trabajo y conseguir el equilibrio de los factores de producción y la justicia social...”