



Universidad Benito Juárez G.
INC. A LA SEP

Reglamento Interno de Trabajo

Índice

CAPÍTULO I.....	10
Disposiciones Generales	10
Artículo 1. Exposición de Motivos.....	10
Artículo 2. Representantes Institucionales para la Aplicación e Interpretación del Reglamento.....	10
Artículo 3. Ámbito de Aplicación	11
Artículo 4. Marco Jurídico	12
Artículo 5. Principios Institucionales.....	12
Artículo 6. Sistema de Gestión de Calidad.....	12
Artículo 7. Cultura de Calidad.....	13
Artículo 8. Seguridad, Salud e Higiene	13
Artículo 9. Obligación de Conocimiento y Cumplimiento	13
Artículo 10. Interpretación del Reglamento	13
Artículo 11. Reforma y Actualización	14
CAPÍTULO II	15
Jornada de Trabajo, Horario	15
Artículo 12. Lugar de Prestación de los Servicios	15
Artículo 13. Jornada de Trabajo y Días de Descanso	15
Artículo 14. Horario y Modalidades de la Jornada Laboral.....	16
Artículo 15. De la Modalidad de Teletrabajo y Trabajo Híbrido.....	18
Artículo 16. Horas Extraordinarias.....	18
Artículo 17. Establecimiento y Modificación de Horarios de Trabajo	19
Artículo 18. Facultad de Modificación de Jornadas, Turnos y Movilidad	19
Artículo 19. Descanso durante la Jornada Laboral.....	19
Artículo 20. Permanencia durante la Jornada Laboral	20
Artículo 21. De la Permanencia en el Puesto y Abandono de Labores	20
Artículo 22. Permanencia en las Instalaciones	21
Artículo 23. Definición y Delimitación de Áreas Restringidas	21

Artículo 24. Prohibición de Ingreso NO Autorizado.....	21
CAPÍTULO III.....	23
Asistencia, Inasistencia	23
Artículo 25. Obligación de Asistencia	23
Artículo 26. Registro de Asistencia.....	23
Artículo 26 Bis. Excepción al Registro por Fallas Técnicas o Suministro Eléctrico	23
Artículo 27. Control Obligatorio de Entra y Salida	24
Artículo 28. Inviolabilidad del Sistema de Asistencia	24
Artículo 29. Control Documental de Asistencia.....	24
Artículo 30. Puntualidad.....	25
Artículo 31. Tolerancia	25
Artículo 32. Retardos y Ajuste Salarial	25
Artículo 33. Registro y Control de Retardos	26
Artículo 34. Retardo Reiterado.....	26
Artículo 35. Casos Excepcionales por Retardo	27
Artículo 36. Aviso y Justificación de Inasistencia.....	27
Artículo 37. Inasistencia Justificada	28
Artículo 38. Inasistencia Injustificada.....	28
Artículo 39. Control y Gestión de Incapacidades Médicas	28
Artículo 40. De los Riesgo y Accidentes de Trabajo.....	29
CAPÍTULO IV	30
Del Trabajo	30
Artículo 41. Del Desempeño Laboral, Funciones y Capacitación	30
Artículo 42. De la Subordinación y Respetto a las Líneas de Mando.....	30
Artículo 43. Colaboración y Trabajo en Equipo.....	30
Artículo 44. Disponibilidad Institucional	30
Artículo 45. Obligaciones de los Jefes Inmediatos	31
CAPÍTULO V.....	32
Pago de Salarios.....	32

Artículo 46. Derecho al Salario	32
Artículo 47. Forma de Pago.....	32
Artículo 48. Recibos de Nómina	33
Artículo 49. Deducciones de Salario	33
Artículo 50. Prestaciones Laborales.....	33
Artículo 51. Obligaciones del Trabajador en Materia de Seguridad Social.....	33
Artículo 52. Aclaración y Corrección de Errores de Pago	34
Artículo 53. Confidencialidad de la Información Salarial.....	34
Artículo 54. Transparencia y Control.....	34
Artículo 55. Pago de Vacaciones y Prima Vacacional	35
Artículo 56. Cobro Personal del Salario	35
CAPÍTULO VI	36
Vacaciones y Días de Descanso	36
Artículo 57. Derecho al Descanso y Prestaciones.....	36
Artículo 58. Derecho al Descanso Semanal y su Compensación	36
Artículo 59. Días de Descanso Obligatorio y Beneficios Institucionales	36
Artículo 60. Derecho al Período Anual de Vacaciones	37
Artículo 61. Programación de Vacaciones.....	37
Artículo 62. Disfrute Efectivo de las Vacaciones	38
Artículo 63. Prima Vacacional	38
Artículo 64. Suspensión o Reprogramación de Vacaciones.....	38
Artículo 65. Vacaciones e Incapacidad Médica.....	39
Artículo 66. Permisos Durante Periodos Vacacionales.....	39
CAPÍTULO VII.....	40
Permisos y Licencias.....	40
Artículo 67. Definición y Clasificación de Permisos	40
Artículo 68. Definición de Licencia y sus Causales de Procedencia	40
Artículo 69. Procedimiento de Solicitud de Permisos y Salidas Excepcionales	41
Artículo 69 Bis. Requisito Obligatorio y Comprobantes de Procedimiento de Solicitud de Permisos y Salidas Excepcionales	41

Artículo 70. Procedimiento y Validación de Permisos Laborales.....	42
Artículo 71. Catálogo de Licencias y Permisos con Goce de Sueldo.....	42
Artículo 72. De los Criterios de Procedencia y Efectos de los Permisos sin Goce de Sueldo.....	43
Artículo 73. Procedimiento de Notificación y Validación de Incapacidades Médicas.....	43
Artículo 74. De los Riesgos de Trabajo y Accidentes Laborales.....	44
Artículo 75. De los Derechos por Maternidad, Paternidad y Adopción.....	45
Artículo 76. Capacitación, Certificaciones y Comisiones Oficiales	46
Artículo 77. Procedimiento de Reincorporación a las Labores.....	47
Artículo 78. Las Causales de Improcedencia de Permisos Laborales	47
CAPÍTULO VIII	48
Principio de Uniformidad en la Aplicación de las Normas, Protección y Salvaguarda de Menores de Edad... 48	
Artículo 79. Objetivo y Alcances	48
Artículo 80. Definiciones Normativas	48
Artículo 81. Principios de Protección y Salvaguarda en Menores de Edad.	49
Artículo 82. Garantía del Interés Superior de la Niñez y Entornos Libres de Violencia.	50
Artículo 83. Aplicación Estricta del Principio de Uniformidad Académica.	50
Artículo 84. Custodia, Control de Accesos, Supervisión y Delimitación de Riesgo para Menores de Edad. .	51
Artículo 85. Protocolo de Emergencias, Salud y Primeros Auxilios.	53
Artículo 86. Protección de Datos Personales, Derecho a la Propia Imagen y Entorno Digital.	53
CAPÍTULO IX.....	55
Área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional	55
Artículo 87. Objeto y Fines del Área	55
Artículo 88. Funciones y Atribuciones del Área	55
Artículo 89. Inicio y Vías de Procedencia del Procedimiento.....	56
Artículo 90. Formalidades de la Queja y Medidas de Protección.....	56
Artículo 91. Integración del Expediente de Investigación	57
Artículo 92. Facultades de Diligencia e Investigación	57
Artículo 93. Comparecencia y el Derecho de Audiencia	57
Artículo 94. Formalidades y Requisitos del Dictamen	58
Artículo 95. Alcance de la Facultad Resolutoria y Sanciones	58

Artículo 96. Autorización y Ratificación de Resoluciones	59
Artículo 97. Procedimiento y Formalidades de la Notificación	59
Artículo 98. Principios Fundamentales del Acto Investigatorio.....	60
Artículo 99. Resguardo, Acceso y Conservación de Archivos Laborales	60
Artículo 100. Actuación Concurrente y Coordinación Institucional	60
CAPÍTULO X	62
Obligaciones y Prohibiciones Del Personal	62
Artículo 101. De los Principios Rectores y Obligación General de Desempeño.....	62
Artículo 102. Cumplimiento de Funciones y Mando Jerárquico	63
Artículo 103. Del Cumplimiento Obligatorio del Sistema de Gestión de Calidad	63
Artículo 104. De la Protección de Secretos Institucionales y Datos Personales	63
Artículo 105. De la Excelencia en la Atención, Servicio e Integridad Conductual.....	64
Artículo 106. De los Criterios de Vestimenta, Identificación e Imagen Institucional	65
Artículo 107. De la Custodia, Cuidado y Protección del Patrimonio Institucional.....	67
Artículo 108. De la Destinación Exclusiva y Restricciones de Uso de los Recursos Institucionales.	67
Artículo 109. Del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Civil.	68
Artículo 110. De las Obligaciones de Seguridad Social y Trámites ante el IMSS.....	68
Artículo 111. De las Obligaciones en Materia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo	69
Artículo 112. De la Obligatoriedad de Colaboración en Auditorías y Gestión de Hallazgos.....	70
Artículo 113. De la Protección de Datos Personales y Prohibiciones de Manejo	71
Artículo 114. Del Uso Autorizado de Tecnologías de la Información, Ciberseguridad e Inteligencia	73
Artículo 115. De la Probidad, Código de Conducta e Integridad Institucional	74
Artículo 116. Del Compromiso con la Mejora Continua y la Eficiencia Operativa.	75
Artículo 117. Del Deber de Lealtad, Fidelidad e Integridad Institucional.	75
Artículo 118. Del Cumplimiento Integrado de la Normatividad Laboral, Institucional y Regulatoria.	75
Artículo 119. Respeto, Convivencia e Integridad en el Entorno.	76
Artículo 120. Prohibición de Alcohol, Drogas y Sustancias Estupefacientes.....	76
Artículo 121. Cumplimiento de las Normas de Seguridad, Salud e Higiene.	77
Artículo 122. Sistema de Gestión de Calidad y Control Documental.....	78

Artículo 123. Atención al Alumnado e Integridad Académico-Administrativa.	78
Artículo 124. Uso Responsable de Redes Sociales, Plataformas Digitales e Imagen Institucional.	79
Artículo 125. Conflicto de Interés, Probidad y Deber de Revelación.	80
Artículo 126. Uso Ético, Responsable y Seguro de la Inteligencia Artificial y Tecnologías Digitales.	80
Artículo 127. De la Prohibición de Afectación, Sustracción o Deterioro del Patrimonio Universitario.	80
CAPÍTULO XI	82
Obligaciones y Prohibiciones de la Empresa.....	82
Artículo 128. Obligación General Patronal y Garantía de Trabajo Digno	82
Artículo 129. Pago Oportuno, Medios de Dispersión y Confidencialidad Salarial	82
Artículo 130. Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social y Previsión	83
Artículo 131. Prevención de Riesgos, Entornos Saludables y Salud Ocupacional	83
Artículo 132. Provisión de Herramientas, Materiales de Trabajo y Resguardo de Activos	84
Artículo 133. Deber Patronal de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo Profesional.	85
Artículo 134. Garantía Institucional de Igualdad Sustancial, Inclusión y No Discriminación.....	85
Artículo 135. Deber Patronal en la Protección de Datos Personales y Avisos de Privacidad.	86
Artículo 136. Gobernanza del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015).	86
Artículo 137. Auditorías, Colaboración Operativa y Cierre de Hallazgos.	87
Artículo 138. Custodia, Seguridad y Salvaguarda del Patrimonio Universitario.....	87
Artículo 139. Atención Inmediata, Notificación Legal y Prevención de Siniestros Laborales.....	88
Artículo 140. Canales y Eficiencia de la Comunicación Institucional.....	89
Artículo 141. Sistema de Objetivos de Evaluación del Desempeño y Retroalimentación Laboral.	89
Artículo 142. Garantía de Libertad de Trabajo y Prohibición de Cobros e Imposiciones.....	90
Artículo 143. Respeto a la Dignidad, Intimidad e Integridad en el Entorno Laboral.....	91
Artículo 144. Prohibiciones y Obligaciones Patronales en Seguridad y Salud en el Trabajo.	92
Artículo 145. Prohibiciones Patronales en Materia de Seguridad Social y Aportaciones.....	92
Artículo 146. Integridad del Sistema de Gestión de Calidad y Procesos de Acreditación.	93
Artículo 147. Intangibilidad de la Información, Transparencia y Auxilio en Investigaciones.	93
Artículo 148. Política Anticorrupción, Probidad y Cero Tolerancia.	94
Artículo 149. Obligación de Coadyuvancia y Prohibición de Obstaculización en Auditorías e Inspecciones.	

Artículo 150. Salvaguarda de los Derechos Laborales e Inviolabilidad del Salario.....	95
CAPÍTULO XII.....	96
Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo del Personal	96
Artículo 151. Objeto y Alcance de la Formación y Desarrollo Profesional.....	96
Artículo 152. Derecho Fundamental a la Capacitación y sus Finalidades.	96
Artículo 153. Catálogo de Obligaciones Institucionales en Capacitación y Adiestramiento.....	96
Artículo 154. Catálogo de Obligaciones del Personal en Materia de Capacitación y Adiestramiento.	97
Artículo 155. Materias de Capacitación Obligatoria y Régimen Sancionatorio.....	98
Artículo 156. Capacitación por Innovación, Adquisición de Tecnología o Cambios Estructurales.....	99
Artículo 157 Evaluación Integral de la Capacitación, Medición de Eficacia e Insumos de Mejora.	100
Artículo 158. Administración, Control Documental y Resguardo de los Registros de Capacitación.	100
Artículo 159. Idoneidad, Comprobación de Competencias y Cierre de Brechas.	101
Artículo 160. Formación en el Sistema de Gestión de Calidad y Toma de Conciencia.....	102
Artículo 161. Fomento a las Certificaciones, Alta Capacitación y Desarrollo Profesional.	102
Artículo 162. Infracciones, Faltas a la Integridad y Régimen Sancionatorio en Capacitación.....	103
Artículo 163. Capacitación como Eje Estratégico de Mejora Continua y Optimización del SGC.	103
CAPÍTULO XIII	104
Sanciones y Medidas Disciplinarias	104
Artículo 164. Objeto y Principios del Régimen Disciplinario	104
Artículo 165. Garantías Procesales y Principios de Aplicación.....	105
Artículo 165 Bis. Certeza y Transparencia en las Sanciones.....	106
Artículo 166. Clasificación y Tipificación de las Conductas Infractoras.....	106
Artículo 167. Criterios de Calificación e Individualización de Sanciones.....	107
Artículo 168. Etapas del Procedimiento Disciplinario.....	108
Artículo 169. Formalidades y Validez del Acta Administrativa.....	109
Artículo 170. Ejercicio Pleno del Derecho de Audiencia y Defensa.....	110
Artículo 171. Registro Documental y Reglas de Conservación de Sanciones.....	110
Artículo 172. Configuración y Efectos Jurídicos de la Reincidencia.....	111
Artículo 172. Acciones Correctivas y Mejora Continua de Procesos.....	111
Artículo 173. Sanciones por Infracción de Acceso.	112

Artículo 174. Incumplimiento del Marco Normativo y Régimen Sancionatorio.	112
Cuadro Oficial de Sanciones y Medidas Disciplinarias.	114
Faltas Leves.	114
Faltas Graves.	119
Faltas Muy Graves.	122
Acta de Autorización, Promulgación y Entrada en Vigor del Reglamento Interno de Trabajo de Centros de Estudios Universitarios Benito Juárez G.S.C.	127

Reglamento Interno de Trabajo de UBJG

CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS BENITO JUÁREZ G. S. C.

El presente Reglamento Interior de Trabajo que regula y sanciona las relaciones laborales de la Institución educativa que para efectos de este reglamento se señalara también “La Empresa” denominada como **Centro de Estudios Universitarios Benito Juárez, G.S.C.**, con domicilio fiscal en Puerto Príncipe número 12, Colonia América Norte, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Exposición de Motivos

El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto establecer las disposiciones obligatorias que regulan las relaciones laborales entre la Universidad y todas las personas trabajadoras que le presten un servicio personal subordinado. Este documento se expide en estricto cumplimiento con lo establecido en el Título VII, Capítulo V, artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, el Reglamento de Higiene y Seguridad, así como por la normatividad técnica y especializada aplicable a la naturaleza de este centro de trabajo.

Con la finalidad de propiciar un entorno laboral seguro, eficiente y de respeto, este ordenamiento normará:

- I. Los derechos y obligaciones de la Universidad y de las personas trabajadoras.
- II. La promoción de una cultura de calidad y mejora continua.
- III. La observancia de la legislación laboral y de previsión social.
- IV. La protección de la salud e integridad física, mental y emocional del personal.
- V. El resguardo de los bienes, instalaciones, información y patrimonio de la institución.
- VI. Las medidas disciplinarias aplicables derivadas del incumplimiento laboral.

Artículo 2. Representantes Institucionales para la Aplicación e Interpretación del Reglamento.

Para efectos de la aplicación, interpretación, seguimiento y cumplimiento del presente Reglamento Interior de Trabajo, la Universidad Benito Juárez G. designa como autoridades competentes, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, exclusivamente a las siguientes personas:

- I. El **Director General de la Universidad Benito Juárez G.**;
- II. Los **Abogados** o personal adscrito al Área Jurídica de la Universidad;

- III. El **Psicólogo Institucional**, cuando su intervención sea necesaria para la atención de asuntos relacionados con el bienestar laboral, factores de riesgo psicosocial, mediación, orientación o cualquier otro aspecto de su competencia; y
- IV. El **Departamento de Calidad**, para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como de los procedimientos, políticas y lineamientos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Las personas antes señaladas actuarán exclusivamente dentro del ámbito de sus facultades y con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, la Norma ISO 9001:2015 y demás disposiciones legales vigentes.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- La Universidad: Centro de Estudios Universitarios Benito Juárez G., S.C.
- Persona Trabajadora: Toda persona que preste un trabajo personal subordinado a favor de la Universidad, independientemente de la naturaleza de su puesto, incluyendo personal administrativo, académico, directivo, operativo, de servicios generales, intendencia y cualquier otro que mantenga una relación laboral con la Institución.
- La Ley: La Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables en materia laboral.
- Ley del Seguro Social: La Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Reglamento: El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- Contrato: El Contrato Individual de Trabajo celebrado entre la Universidad y la persona trabajadora.
- Instalaciones: Todos los inmuebles, planteles, oficinas administrativas, laboratorios, clínicas, bibliotecas, talleres, centros de trabajo y demás espacios físicos o virtuales autorizados por la Universidad para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria para todas las personas que mantengan una relación laboral con el Centro de Estudios Universitarios Benito Juárez G.S.C., independientemente del tipo de contratación o del puesto que desempeñen. De acuerdo a lo establecido conforme a la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento será fijado en los lugares más visibles de la Universidad (en cualquiera de sus planteles, oficinas administrativas, laboratorios, clínicas, bibliotecas, centros de investigación, sedes alternas o cualquier otro lugar donde la Universidad desarrolle actividades académicas, administrativas o de vinculación); por lo tanto, toda persona trabajadora que preste sus servicios subordinados en la empresa está obligada a enterarse de su contenido, conocerlo, respetarlo y cumplir sus disposiciones, así como a cumplir con las demás disposiciones que dictamine la empresa para la ejecución de los trabajadores.

Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este reglamento interior de trabajo se sancionarán en la forma y términos que se detallan en el capítulo relativo a medidas disciplinarias.

Fundamento Legal: Artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 9001:2015.

Artículo 4. Marco Jurídico

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal del Trabajo.
- III. Ley del Seguro Social.
- IV. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- V. Ley General de Protección Civil.
- VI. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- VII. Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- VIII. Norma Internacional ISO 9001:2015.
- IX. Estatuto Orgánico y demás disposiciones internas de la Universidad.

En caso de conflicto entre este Reglamento y una disposición legal de orden público, prevalecerá la legislación vigente.

Artículo 5. Principios Institucionales

Las personas trabajadoras deberán desempeñar sus funciones con apego a los siguientes principios: Legalidad, honestidad, integridad, ética profesional, respeto, igualdad, NO discriminación, confidencialidad, responsabilidad, transparencia, trabajo en equipo, vocación de servicio, mejora continua, calidad, seguridad y salud en el trabajo. Toda conducta que contravenga estos principios será considerada una falta administrativa o laboral, según su gravedad.

Artículo 6. Sistema de Gestión de Calidad

Todas las personas trabajadoras deberán cumplir con los procedimientos, manuales, políticas, instrucciones de trabajo, formatos, indicadores, objetivos de calidad y demás documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

Será obligación de cada trabajador:

- I. Conocer los procedimientos de su área.
- II. Aplicar los documentos vigentes.

- III. Mantener los registros completos y legibles.
- IV. Participar en auditorías internas y externas.
- V. Implementar acciones correctivas cuando sean requeridas.
- VI. Contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales.

El incumplimiento de los procedimientos documentados se considerará una no conformidad laboral.

Artículo 7. Cultura de Calidad

Todo trabajador tendrá la obligación de participar activamente en: Auditorías internas, auditorías externas, revisiones por la dirección, acciones correctivas, acciones preventivas, gestión de riesgos, gestión de oportunidades, evaluación del desempeño, mejora continua y capacitación institucional. **Negarse injustificadamente a participar constituirá incumplimiento laboral.**

Artículo 8. Seguridad, Salud e Higiene

La Universidad y las personas trabajadoras deberán cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Toda persona trabajadora deberá:

- I. Cumplir las medidas preventivas establecidas por la Universidad.
- II. Participar en simulacros y programas de Protección Civil.
- III. Utilizar correctamente el equipo de protección personal cuando corresponda.
- IV. Reportar inmediatamente cualquier condición insegura, accidente o incidente.
- V. Cooperar con la Comisión de Seguridad e Higiene.
- VI. Acatar las recomendaciones emitidas por el IMSS, la STPS y las autoridades competentes.

Artículo 9. Obligación de Conocimiento y Cumplimiento

La entrega del presente Reglamento a las personas trabajadoras deberá documentarse mediante acuse de recibo. La firma del acuse acredita únicamente que el trabajador recibió y conoce el Reglamento. En ningún caso implicará renuncia a los derechos reconocidos por la Ley Federal del Trabajo ni limitará el acceso a los mecanismos legales de defensa. **El desconocimiento del Reglamento no exime de su cumplimiento.**

Artículo 10. Interpretación del Reglamento

La interpretación y aplicación del presente Reglamento corresponderá a la Rectoría, Área Jurídica de la Universidad, Departamento de Calidad y Departamento de Recursos Humanos (Psicólogo y Relaciones Laborales), en el ámbito de

sus respectivas competencias, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las autoridades laborales. En caso de duda o conflicto, prevalecerán las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás normas aplicables.

Artículo 11. Reforma y Actualización

El presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado cuando:

- Existan reformas legales.
- Se modifiquen las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- Se actualicen los requisitos de ISO 9001:2015.
- Existan cambios organizacionales.
- Se identifiquen riesgos laborales.
- Lo determine la Rectoría para mejorar la operación institucional.

Toda modificación será comunicada formalmente al personal y entrará en vigor conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

Jornada de Trabajo, Horario

Artículo 12. Lugar de Prestación de los Servicios

Las personas trabajadoras prestarán sus servicios en las instalaciones de la Universidad Benito Juárez G., en cualquiera de sus planteles, oficinas administrativas, laboratorios, clínicas, bibliotecas, centros de investigación, sedes alternas o cualquier otro lugar donde la Universidad desarrolle actividades académicas, administrativas o de vinculación.

Asimismo, cuando las necesidades institucionales lo requieran, la Universidad podrá asignar temporalmente al trabajador a otra sede o área de trabajo, siempre que ello no implique una modificación unilateral de las condiciones esenciales de trabajo ni afecte sus derechos laborales.

Fundamento Legal: Artículos 25, 56, 57 y 58 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 13. Jornada de Trabajo y Días de Descanso

Duración y Distribución de la Jornada Laboral: La jornada semanal de trabajo será de carácter diurno y tendrá una duración máxima de cuarenta y ocho (48) horas para el personal administrativo y de intendencia, las cuales se distribuirán de lunes a sábado de conformidad con las necesidades operativas de la Universidad. El personal docente se sujetará al número de horas de clase asignadas en sus respectivos contratos individuales de trabajo.

Días de Descanso: Por cada seis días de trabajo, el personal disfrutará de sus días de descanso con goce de salario íntegro. Dichos días se asignarán en función de las jornadas laborales, turnos y área de adscripción del personal administrativo, de intendencia y docente, conforme a lo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo; pudiendo fijarse únicamente los días domingo, o bien, los días sábado y domingo.

Salida Anticipada en Jornada Corrida y Excepciones:

- I. **Beneficio:** Todo el personal asignado a una jornada corrida que cumpla de manera ininterrumpida sus funciones, sin contar con una pausa formal para alimentos ni con el lapso de treinta (30) minutos de descanso o reposo dentro del turno, estará facultado para concluir y retirarse de su jornada laboral una (1) hora antes del horario originalmente establecido en su contrato o turno asignado.
- II. **Pérdida del beneficio:** Perderá de manera automática el derecho a la salida anticipada el trabajador que incurra en cualquiera de las siguientes conductas dentro de su turno:

- a. Realizar pausas para consumir alimentos dentro de su área u oficina, suspendiendo la atención a usuarios, clientes o al propio personal de la institución (incluyendo el cierre de la oficina o módulo).
- b. Ausentarse o tomar pausas de hasta 30 minutos para salir de las instalaciones o desplazarse a comprar alimentos, bebidas, botanas (tales como refrescos, agua, galletas, entre otros) o salir a fumar.

En estos casos, el trabajador estará obligado a cumplir la totalidad de las horas de su jornada laboral asignada.

Disposición General: Las jornadas específicas para el personal académico, administrativo, operativo o de servicios se establecerán en función de los requerimientos particulares del área de adscripción.

Fundamento Legal: Artículos 58, 59, 60 y 61 (Jornada diurna y su distribución); Artículos 63 y 64 (Jornada continua y periodos de descanso); Artículos 69 y 71 (Días de descanso semanal) de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 14. Horario y Modalidades de la Jornada Laboral

La jornada de trabajo se cumplirá de lunes a sábado, en función de las necesidades operativas de la institución. Con el propósito de garantizar la continuidad de las operaciones, todo el personal deberá presentarse en su área asignada con al menos diez (10) minutos de anticipación al inicio de su turno, a fin de preparar sus herramientas y comenzar sus funciones de manera efectiva a la hora exacta contratada.

Los horarios y condiciones se registrarán bajo las siguientes disposiciones e incisos:

I. Personal Administrativo:

a. Lunes a viernes:

- **Turno A:** De 08:00 a 16:00 horas. (Horario Corrido + sábado)
- **Turno B:** De 08:00 a 17:00 horas. (Horario Corrido - sábado)
- **Turno C:** De 08:00 a 18:00 horas. (Pausa de Comida de 1 hora + 1 Compensación sin sábado)
- **Turno D:** De 09:00 a 17:00 horas. (Horario Corrido + sábado)
- **Turno E:** De 09:00 a 18:00 horas. (Horario Corrido - sábado)
- **Turno F:** De 09:00 a 19:00 horas. (Pausa de Comida de 1 hora + 1 Compensación sin sábado)
- **Turno G:** De 07:00 a 15:00 horas (Horario Corrido con 30 minutos de descanso)

b. Sábados:

- **Turno Único:** De 08:00 a 14:00 horas. (Durante la jornada NO se otorgará pausa para descanso ni alimento)

c. Descanso y alimentos:

1. Las personas trabajadoras asignadas a los turnos A, B, D, E y G. dispondrán de un período de 30 minutos para descanso y toma de alimentos, el cuál NO podrán salir de las instalaciones de la institución.
2. Las personas trabajadoras asignadas a los turnos C y F dispondrán de un período de 1 hora para la toma de alimentos, el cual podrá disfrutarse dentro o fuera de las instalaciones de la institución, debiendo reincorporarse puntualmente al concluir dicho período. (Este personal debe checar su salida y entrada de su pausa de comida)

II. Personal de Intendencia:

a. De lunes a viernes:

- **Turno A:** De 07:30 a 15:30 horas.
- **Turno B:** De 10:00 a 18:00 horas.
- **Turno C:** De 12:30 a 20:30 horas.
- **Turno D:** De 07:00 a 15:00 horas. (Bachillerato)
- **Turno E:** De 07:30 a 16:30 horas. (Rectoría y Biblioteca - sábado)

b. Sábados:

- **Turno A:** De 07:30 a 13:30 horas. (Durante la jornada NO se otorgará pausa para descanso ni alimento)
- **Turno B:** De 08:30 a 14:30 horas. (Durante la jornada NO se otorgará pausa para descanso ni alimento)

- c. Descanso y alimentos:** De lunes a viernes, se dispondrá de 30 minutos para descanso y toma de alimentos, el cual NO podrán salir de las instalaciones de la institución.

III. Personal Docente y Asesores Educativos: El registro de entrada y salida para el personal docente se sujetará a las siguientes modalidades:

- a. Clases Presenciales:** El registro de asistencia deberá realizarse obligatoriamente a través del sistema de control instituido por la Universidad. Se otorgará una tolerancia máxima de nueve (9) minutos en la hora de entrada; transcurrido dicho periodo, se aplicará automáticamente el descuento equivalente a una hora de salario.

- b. **Teleclases (Virtuales):** La asistencia y la puntualidad (inicio y término) se verificarán mediante el registro y grabación de la sesión digital, debiendo constar explícitamente la fecha y los metadatos correspondientes.

IV. **Disposición General:** Las jornadas específicas para el personal académico, administrativo, operativo o de servicios se establecerán en función de los requerimientos particulares del área de adscripción.

Fundamento Legal: Artículos 25 Fracción V, 58 al 64 (Jornada legal, turnos y descansos); Artículos 134 Fracción IV, 422 y 423 (Sujeción a horarios, tolerancias y control de asistencia conforme al Reglamento Interior de Trabajo de la Ley Federal del Trabajo).

Artículo 15. De la Modalidad de Teletrabajo y Trabajo Híbrido

Cuando la Universidad autorice formalmente el desempeño de las labores bajo la modalidad de teletrabajo o esquema híbrido, la persona trabajadora estará obligada a cumplir íntegramente con las disposiciones de este reglamento, conservando los mismos derechos y obligaciones que en la modalidad presencial. Para ello, deberá acatar estrictamente lo siguiente:

- I. **Jornada y Disponibilidad:** Respetar los horarios de trabajo establecidos, manteniendo una comunicación activa y total disponibilidad a través de los canales institucionales durante la totalidad de la jornada.
- II. **Cumplimiento de Objetivos:** Alcanzar las metas, entregables y estándares de desempeño académico o administrativo asignados por su jefe inmediato.
- III. **Seguridad de la Información:** Aplicar de manera rigurosa las políticas institucionales de ciberseguridad, confidencialidad y los lineamientos para la protección de datos personales en el uso de herramientas tecnológicas.
- IV. **Uso de Activos:** Utilizar los equipos y accesos digitales proporcionados por la Universidad exclusivamente para fines institucionales y de manera responsable.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, la falta de respuesta digital injustificada o la desconexión dentro del horario laboral sin autorización, se equipará a una falta de permanencia en el puesto o inasistencia, según corresponda, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 16. Horas Extraordinarias

Ninguna persona trabajadora podrá laborar tiempo extraordinario sin autorización previa y por escrito de su jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos. Las horas extraordinarias únicamente procederán cuando exista necesidad institucional debidamente justificada. Su pago se realizará conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Fundamento Legal: Artículo del 58 al 68 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 17. Establecimiento y Modificación de Horarios de Trabajo

Los horarios específicos de trabajo serán determinados por las Vicerrectorías, Direcciones o Jefaturas de cada área, con base en los turnos generales establecidos en el artículo 14 este Reglamento. Toda asignación deberá ser notificada de manera formal al Departamento de Recursos Humanos.

Para la definición de dichos horarios, las autoridades correspondientes considerarán de manera prioritaria los siguientes criterios: Las necesidades del servicio y la continuidad operativa, La atención oportuna al alumnado, Los calendarios y procesos tanto académicos como administrativos y la seguridad institucional.

Modificaciones: Los horarios de trabajo podrán ser modificados cuando las necesidades institucionales así lo requieran. Todo cambio deberá ser informado en un lapso de tiempo no mayor a 24 horas y con la debida oportunidad a las personas trabajadoras a través de su jefe superior inmediato, en estricto apego a la legislación laboral vigente.

Artículo 18. Facultad de Modificación de Jornadas, Turnos y Movilidad

La Universidad a través de Rectoría y Dirección General para conserva en todo momento el derecho de reestructurar y modificar la distribución de la jornada laboral, así como de establecer turnos y horarios especiales conforme a sus necesidades operativas, técnicas o de servicio.

Asimismo, la institución podrá determinar el cambio de los trabajadores de un turno a otro, de un departamento a otro, o implementar sistemas de rotación de personal, siempre y cuando estas medidas no afecten el salario del trabajador ni constituyan una modificación negativa a sus condiciones esenciales de trabajo. Dadas las necesidades inherentes al servicio educativo y administrativo, los colaboradores aceptan y se comprometen a acatar las disposiciones de movilidad que la institución determine.

En los casos donde las modificaciones de horario sean de carácter general ya sea para la totalidad de un plantel o para un departamento en específico, la Universidad emitirá un comunicado oficial de manera previa.

Artículo 19. Descanso durante la Jornada Laboral

La empresa concederá en cada jornada de trabajo un total de 30 minutos de descanso, de manera continua o en dos periodos de 15 minutos cada uno. Las personas trabajadoras tendrán derecho al descanso previsto en la Ley Federal del Trabajo y en su contrato individual.

Durante dicho periodo deberán utilizar únicamente las áreas autorizadas. Queda prohibido permanecer en oficinas administrativas, laboratorios, cajas, archivos o áreas restringidas durante el tiempo destinado al descanso, salvo autorización expresa.

Fundamento Legal: Artículo 63 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 20. Permanencia durante la Jornada Laboral

Las personas trabajadoras tienen la obligación de permanecer en el lugar o área asignada para el desempeño de sus funciones durante la totalidad de su jornada laboral. Quedan exceptuadas de esta disposición únicamente las siguientes situaciones, siempre que se encuentren debidamente justificadas o autorizadas:

- I. **Comisión Oficial:** Cumplimiento de tareas especiales asignadas por escrito por la Universidad fuera de su área habitual.
- II. **Permiso Autorizado:** Salidas particulares que cuenten con el pase oficial de salida firmado por el jefe inmediato y queda registrada en el Departamento de Recursos Humanos.
- III. **Atención Médica:** Asistencia a consultas programadas o urgencias en las instalaciones del IMSS, requiriendo el comprobante de asistencia correspondiente.
- IV. **Emergencia:** Situaciones fortuitas de fuerza mayor personal o institucional que requieran el retiro inmediato del puesto, previo aviso al superior.
- V. **Actividades Institucionales:** Participación en eventos, ceremonias o capacitaciones convocadas y autorizadas formalmente por la Universidad.

Artículo 21. De la Permanencia en el Puesto y Abandono de Labores

Fuera de los periodos formalmente autorizados para el descanso o la toma de alimentos, las personas trabajadoras deberán permanecer en sus áreas asignadas. Queda estrictamente prohibido ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización previa y por escrito (o vía medio electrónico institucional) de su superior inmediato; la omisión de este requerimiento se considerará un acto de desobediencia laboral.

Bajo este principio, se configurará el abandono de trabajo o de labores cuando la persona trabajadora incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Se retire físicamente de su puesto o área asignada durante la jornada laboral sin la autorización expresa de su jefe inmediato.
- II. Abandone las instalaciones de la Universidad antes de concluir su horario de trabajo sin el permiso correspondiente.
- III. Suspenda o interrumpa de manera injustificada sus actividades ordinarias estando dentro del centro de trabajo.
- IV. Deje de atender funciones esenciales o responsabilidades críticas que pongan en riesgo la continuidad operativa, los procesos académicos, administrativos o la seguridad de la institución.

Falsedad en traslados internos: Utilice como pretexto el cumplimiento de comisiones, trámites o actividades en otra área de la Universidad para ausentarse de su puesto o retirarse anticipadamente de la jornada laboral de manera engañosa e injustificada.

Las conductas descritas en este artículo, especialmente el engaño previsto en la fracción V, serán consideradas faltas graves de probidad, honradez y desobediencia a las órdenes de trabajo, principios que son contrarios a la filosofía de la institución. Por lo tanto, la Universidad quedará facultada para proceder a la rescisión inmediata de la relación de trabajo sin responsabilidad patronal, de conformidad con el **artículo 47, fracciones II y XI de la Ley Federal del Trabajo**.

Artículo 22. Permanencia en las Instalaciones

Fuera del horario laboral ninguna persona trabajadora podrá permanecer dentro de las instalaciones universitarias sin autorización de su jefe inmediato. La autorización deberá quedar documentada cuando implique actividades extraordinarias. Esta disposición tiene como finalidad proteger: La seguridad del personal, el control de acceso, la protección del patrimonio universitario y la cobertura de riesgo de trabajo conforme a la Ley del Seguro Social.

Artículo 23. Definición y Delimitación de Áreas Restringidas

Para garantizar la seguridad, la confidencialidad de la información y la preservación de los bienes de la Universidad, se consideran **Áreas Restringidas** de acceso controlado las siguientes instalaciones, así como aquellas que la Institución determine y señale expresamente:

1. **Clínica / Áreas de Salud:** Zonas operativas y clínicas destinadas a la atención odontológica, áreas de esterilización, manejo de material punzocortante, residuos biológico-infecciosos (RPBI) y resguardo de expedientes clínicos.
2. **Laboratorios de Cocina:** Talleres de gastronomía o preparación de alimentos donde opera equipo de calor, herramientas punzocortantes, cámaras de refrigeración y manejo de gas.
3. **Almacenes General y Especializados:** Espacios destinados al resguardo de suministros, insumos, inventario general, mobiliario o equipo técnico de la Universidad.
4. **Archivo de la Dirección de Administración Escolar (DAE):** Zonas de resguardo de expedientes académicos, documentos oficiales, certificados y datos personales de alumnos y egresados.

Artículo 24. Prohibición de Ingreso NO Autorizado

Queda estrictamente prohibido a la comunidad universitaria (personal docente, administrativo, operativo y alumnado) ingresar, permanecer o transitar por las **Áreas Restringidas** señaladas en el artículo anterior sin contar con la autorización previa, expresa y por escrito (o asignación académica oficial) de la jefatura o dirección responsable del área. Esta prohibición comprende las siguientes conductas:

1. **En la Clínica de Estomatología:** Acceder fuera de horarios de práctica u operaciones programadas, ingresar sin el Equipo de Protección Personal (EPP) completo, operar sillones o equipos dentales

sin supervisión académica, manipular instrumental no asignado o acceder a la zona de expedientes médicos sin autorización.

2. **En los Laboratorios de Cocina:** Acceder sin la indumentaria reglamentaria (filipina, malla, calzado antideslizante), fuera de los horarios de clase programados o sin la presencia del docente o chef a cargo.
3. **En Almacén:** Acceder o retirar bienes e insumos sin la correspondiente orden de salida o presencia del personal a cargo.
4. **En el Archivo de DAE:** Consultar, manipular o transitar en la zona de resguardo de expedientes escolares sin ser personal autorizado de la Dirección de Administración Escolar.
5. **Estrategias de evasión:** Forzar cerrojos, utilizar credenciales de terceros o invitar a personas ajenas a dichas zonas.

CAPÍTULO III

Asistencia, Inasistencia

Artículo 25. Obligación de Asistencia

Toda persona trabajadora deberá asistir puntualmente a su centro de trabajo y cumplir íntegramente la jornada laboral establecida en su contrato individual de trabajo, el presente Reglamento y los horarios autorizados por la Universidad.

La asistencia constituye una obligación esencial de la relación laboral y deberá observarse con responsabilidad, profesionalismo y compromiso institucional.

Artículo 26. Registro de Asistencia

El control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo exclusivamente mediante el **reloj checador** autorizado por la institución. Es responsabilidad estricta y personal de cada trabajador registrar su entrada y salida al inicio y término de su jornada. Dicho registro será considerado el único medio de prueba válido para efectos legales, administrativos y de nómina ante cualquier auditoría interna o externa.

Fundamento Legal: Artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo., ISO 9001:2015 (Control de la Información Documentada).

Artículo 26 Bis. Excepción al Registro por Fallas Técnicas o Suministro Eléctrico

Como excepción única a lo dispuesto en el Artículo 25 de este reglamento, en aquellos casos donde el reloj checador autorizado no se encuentre en funcionamiento debido a la falta de suministro eléctrico (luz), fallas en el sistema por falta de mantenimiento o fallas derivadas del desgaste natural del equipo, se aplicará de manera estricta el siguiente protocolo de contingencia:

- I. **Reporte Obligatorio:** El jefe inmediato de la persona trabajadora tendrá la obligación de enviar un informe formal vía **correo electrónico institucional** al Departamento de Recursos Humanos, reportando detalladamente la anomalía presentada con el reloj checador.
- II. **Validación Sustituta:** En dicha comunicación electrónica, dirigida a Recursos Humanos, el jefe inmediato validará de manera expresa la asistencia y puntualidad del personal a su cargo que se presentó a laborar en tiempo y forma.
- III. **Ajuste de Incidencias:** El Departamento de Recursos Humanos, con base exclusiva en el correo institucional del superior, procederá de inmediato a realizar el ajuste correspondiente en el sistema de control de asistencias.

Garantía de Pago: El cumplimiento oportuno de este protocolo por parte del jefe inmediato asegurará que las personas trabajadoras **no se vean afectadas bajo ninguna circunstancia en su pago quincenal** por causas técnicas ajenas a su

control. Para efectos de control de información documentada, el correo institucional emitido servirá como el medio de prueba supletorio para las auditorías correspondientes.

Artículo 27. Control Obligatorio de Entra y Salida

Todos los trabajadores, sin excepción de puesto, nivel jerárquico, antigüedad o departamento, están obligados a registrar personalmente su huella en el reloj checador su entrada y salida al inicio y término de su jornada laboral, así como los tiempos asignados en las pausas de comida. **Ningún empleado queda exento de esta obligación.**

Queda estrictamente prohibido registrar la asistencia de otro compañero o solicitar a un tercero que realice su marcaje. El incumplimiento de esta obligación, la omisión de algún registro, o la alteración del sistema de marcaje será considerado una falta administrativa muy grave y dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes conforme a este reglamento y a la legislación laboral vigente.

Nota: El olvido de marcar la entrada o salida no exime al trabajador de la falta, y el tiempo no registrado podrá ser considerado como inasistencia injustificada para efectos de pago, salvo que el trabajador justifique debidamente la omisión ante su jefe inmediato dentro de las primeras horas del inicio de su jornada.

Fundamento Legal: Artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo e ISO 9001:2015 (Control de la Información Documental).

Artículo 28. Inviolabilidad del Sistema de Asistencia

El sistema de control de asistencia es inviolable. Ninguna persona está autorizada para intervenir, alterar o manipular los registros de entrada y salida de los trabajadores.

Cualquier intento o acto consumado de alteración del marcaje (ya sea por parte del trabajador, de un compañero o de personal con acceso al sistema (RRHH – TIC ´S)) se catalogará como una **falta muy grave** a las obligaciones laborales. La empresa se reserva el derecho de aplicar las medidas sancionatorias necesarias, que van desde la suspensión laboral hasta la terminación de la relación de trabajo de forma justificada, dependiendo de la gravedad y premeditación del acto.

Fundamento Legal: Artículo 47, Fracción II de la Ley Federal del Trabajo e ISO 9001:2015 (Control de la Información Documental).

Artículo 29. Control Documental de Asistencia

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizados y resguardados los registros de asistencia, retardos, permisos, incapacidades y demás documentos relacionados con el control de personal. Estos registros tendrán el carácter de información documentada y deberán conservarse conforme a:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

Artículo 30. Puntualidad

Las personas trabajadoras deberán presentarse en su puesto de trabajo con la anticipación necesaria para iniciar sus labores exactamente a la hora establecida. El registro de asistencia en los sistemas de la Universidad avala la entrada a la institución, pero no sustituye la obligación de encontrarse plenamente listo en su área para desempeñar sus funciones al inicio del turno.

Para los efectos de este reglamento, se considerará un incumplimiento a la puntualidad cuando la persona trabajadora:

- I. Registre su entrada después del tiempo de tolerancia autorizado.
- II. No se encuentre físicamente en su puesto o área de trabajo al inicio de la jornada laboral.
- III. Retrase el inicio de sus actividades cotidianas por causas directamente imputables a ella.

La puntualidad constante será considerada un indicador clave en la evaluación del desempeño institucional y laboral del personal.

Artículo 31. Tolerancia

La Universidad podrá otorgar una tolerancia máxima de **diez minutos** posteriores al inicio de la jornada laboral. La tolerancia constituye una medida administrativa y no modifica el horario contratado. Los ingresos posteriores al tiempo de tolerancia serán considerados retardos. La acumulación de tolerancias podrá considerarse para efectos disciplinarios cuando afecte el servicio o la productividad.

Artículo 32. Retardos y Ajuste Salarial

Se considerará retardo cuando la persona trabajadora registre su ingreso después de la hora oficial de entrada. La institución otorgará una tolerancia máxima de 10 minutos; sin embargo, si el retraso excede dicho margen (a partir del minuto 11), se cancelará el beneficio de la tolerancia y se procederá de la siguiente manera:

- I. **Ajuste por tiempo no laborado:** Se aplicará un descuento en nómina proporcional al tiempo total de retraso, computado desde la hora formal de entrada hasta el momento del registro físico o digital del trabajador.
- II. **Acumulación:** Los retardos serán acumulativos durante el periodo de pago correspondiente.

III. **Reincidencia:** La reincidencia sistemática en retardos afectará los indicadores de desempeño y dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente, en términos de lo dispuesto por la legislación laboral aplicable.

Mecanismo de Reposición Voluntaria: Como medida de apoyo para evitar la afectación en su pago quincenal, la persona trabajadora podrá solicitar reponer el tiempo total del retraso. Esta opción estará sujeta estrictamente a las necesidades operativas del área y **requerirá la autorización expresa y previa (vía correo electrónico institucional o formato oficial) de su jefe inmediato.**

Si el jefe inmediato autoriza y valida el cumplimiento de la reposición de tiempo dentro del mismo periodo de pago, el Departamento de Recursos Humanos no aplicará el descuento previsto en la fracción I de este artículo. Dicha reposición se considerará un ajuste compensatorio ordinario, por lo que bajo ninguna circunstancia generará el pago de horas extraordinarias.

Fundamento Legal: Artículo 82, Fracción I, Artículo 134, Fracción III, Artículo 110, Fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 33. Registro y Control de Retardos

El Departamento de Recursos Humanos llevará un control mensual de los retardos de cada persona trabajadora. Dicho registro formará parte del expediente laboral y podrá utilizarse para:

- Evaluaciones del desempeño.
- Procesos de promoción.
- Programas de incentivos.
- Auditorías internas y externas.
- Procedimientos disciplinarios.

Los registros deberán conservarse conforme al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

Artículo 34. Retardo Reiterado

Se considerará reincidencia cuando la persona trabajadora acumule retardos de manera constante durante tres meses consecutivos o en forma reiterada que afecte el funcionamiento de la Universidad. La reincidencia será considerada en la evaluación del desempeño y podrá dar lugar a: Plan de mejora, capacitación obligatoria, seguimiento por el Departamento de Recursos Humanos y procedimiento disciplinario (Ver Cuadro de Sanciones).

Artículo 35. Casos Excepcionales por Retardo

La Universidad, a través del Departamento de Recursos Humanos y en coordinación con el jefe inmediato, podrá valorar y exentar de sanción o descuento aquellos retardos que deriven de casos fortuitos o fuerza mayor debidamente acreditados. Los supuestos válidos para dicha valoración comprenden:

- I. **Contingencias externas:** Tránsito pesado inusual, accidentes viales generalizados, manifestaciones masivas o afectaciones graves en las líneas del transporte público.
- II. **Situaciones de fuerza mayor:** Emergencias médicas personales o de familiares en primer grado, así como citaciones oficiales por parte de autoridades competentes.
- III. **Actividades institucionales:** Comisiones oficiales o tareas especiales previamente autorizadas por la Universidad.

Para hacer efectiva la justificación, la persona trabajadora estará obligada a presentar los comprobantes o evidencias documentales correspondientes dentro de las 24 horas siguientes al evento.

Artículo 36. Aviso y Justificación de Inasistencia

Cuando una persona trabajadora se encuentre imposibilitada para presentarse a laborar, deberá notificarlo a su jefe inmediato y este a su vez tendrá que informarle al Departamento de Recursos Humanos antes del inicio de su jornada o, en su defecto, dentro de las primeras dos horas de esta. **El aviso por sí mismo no exime al trabajador de la falta ni de sus consecuencias legales.**

La justificación formal de una inasistencia únicamente procederá cuando el trabajador acredite fehacientemente alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad expedida por el IMSS.
- Receta médica expedida por el IMSS.
- Licencia Autorizada
- Permiso por escrito y autorizado por su jefe inmediato.
- Caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.

El trabajador dispondrá de un plazo máximo de 72 horas posteriores a su inasistencia para presentar los comprobantes originales. La Universidad se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la autenticidad de las incapacidades y documentos ante el IMSS o las autoridades correspondientes.

Fundamento Legal: Ley del Seguro Social y Ley Federal del Trabajo.

Artículo 37. Inasistencia Justificada

Se considerarán justificadas las inasistencias cuando exista alguna de las siguientes causas:

- I. Incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- II. Licencia autorizada por la Universidad.
- III. Permiso previamente autorizado por escrito.
- IV. Citación de autoridad competente.
- V. Fallecimiento de familiar directo, conforme a las políticas institucionales.
- VI. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.

Toda documentación deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de 48 horas.

Artículo 38. Inasistencia Injustificada

Se configurará una inasistencia injustificada y se procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes, cuando la persona trabajadora incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. No se presente físicamente a laborar en el centro de trabajo y omitiere registrar su asistencia en el reloj checador.
- II. Omita dar el aviso oportuno de su ausencia a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.
- III. No exhiba la documentación legal, médica o institucional válida que justifique plenamente su ausencia dentro del término reglamentario.
- IV. Presente documentación falsa, alterada o apócrifa con la finalidad de simular una justificación.

Cláusula de Rescisión: El supuesto previsto en la fracción IV de este artículo será considerado una falta de probidad y honradez grave, por lo que la Universidad procederá a la rescisión inmediata de la relación de trabajo sin responsabilidad patronal, en estricto apego al artículo 47, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, independientemente de las acciones legales o penales que correspondan.

Artículo 39. Control y Gestión de Incapacidades Médicas

Para efectos de justificación de inasistencias y la suspensión temporal de los efectos de la relación de trabajo, únicamente serán válidos los certificados de incapacidad expedidos formalmente por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). La persona trabajadora a quien se le expida una incapacidad médica tendrá las siguientes obligaciones:

- I. **Notificación Inmediata:** Informar a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos sobre la expedición de la incapacidad al inicio de su jornada laboral o tan pronto como ocurra el evento.

- II. **Envío Digital:** Remitir una copia legible o fotografía del certificado de incapacidad por los medios electrónicos institucionales autorizados, dentro de un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de su emisión.
- III. **Entrega Física:** Entregar el documento original impreso en el Departamento de Recursos Humanos al momento de reincorporarse a sus labores o, de ser una incapacidad prolongada, a través de un tercero en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- IV. **Reposo Absoluto:** Abstenerse de realizar actividades laborales (presenciales o remotas) o cualquier otra acción incompatible con su estado de salud o con el motivo de la incapacidad.

La Universidad mantendrá el derecho de verificar en cualquier momento la autenticidad y vigencia de las incapacidades presentadas mediante las plataformas oficiales de consulta del IMSS.

Fundamento Legal: Ley del Seguro Social y Reglamento de Prestaciones Médicas del IMSS.

Artículo 40. De los Riesgo y Accidentes de Trabajo

En caso de suscitarse un accidente de trabajo (dentro de las instalaciones o en cumplimiento de sus funciones) o de trayecto (en la ruta directa entre el domicilio y el centro laboral), la persona trabajadora tendrá las siguientes obligaciones:

- I. **Reporte Inmediato:** Informar la ocurrencia del siniestro de manera inmediata a su jefe directo y al Departamento de Recursos Humanos, o tan pronto como físicamente sea posible.
- II. **Atención Médica:** Acudir a la clínica o unidad hospitalaria correspondiente del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para recibir la atención médica y valoración institucional necesaria.
- III. **Investigación del Siniestro:** Colaborar activamente con la Universidad proporcionando información clara, verídica y oportuna para la investigación del accidente.
- IV. **Entrega de Formatos Oficiales:** Proporcionar a la Universidad los formatos de calificación de riesgo de trabajo expedidos por el IMSS (Formatos ST-7, ST-9 o dictámenes correspondientes) en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a su emisión.

La Universidad integrará el expediente administrativo conducente y realizará la investigación del incidente a través de sus procedimientos internos, con la intervención de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO IV

Del Trabajo

Artículo 41. Del Desempeño Laboral, Funciones y Capacitación

Las personas trabajadoras están obligadas a ejecutar las funciones específicas para las cuales fueron contratadas, así como todas aquellas labores que directa o indirectamente se relacionen con su puesto, área de especialidad o profesión. El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad, esmero, eficiencia, ética profesional y cuidado necesarios para garantizar los más altos estándares de calidad y rendimiento institucional.

La Universidad asignará a cada colaborador las funciones y responsabilidades inherentes a su puesto, determinando de forma exclusiva la forma, tiempo y lugar para su debido cumplimiento.

Con el objetivo de impulsar el desarrollo profesional del personal, la institución implementará un Plan Anual de Capacitación. Los trabajadores tendrán la obligación estricta de asistir, participar y cumplir con los programas de formación cada vez que sean convocados por la Universidad.

Fundamento Legal: Artículo del 132 al 134 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 42. De la Subordinación y Respeto a las Líneas de Mando

Las personas trabajadoras tienen la obligación estricta de acatar las órdenes e instrucciones, tanto generales como especiales, que reciban de sus jefes inmediatos, jefes de departamento, directores, vicerrectores o de cualquier personal formalmente autorizado por la institución para el óptimo desarrollo de las labores.

En todo momento, el personal deberá respetar la estructura orgánica, los canales de comunicación oficiales y las jerarquías establecidas en el organigrama institucional de la Universidad, conduciéndose con la debida disciplina y respeto hacia sus superiores.

Artículo 43. Colaboración y Trabajo en Equipo

Los trabajadores tienen la obligación de colaborar y ayudarse mutuamente en el desempeño de las tareas que les sean encomendadas, tanto en aquellas actividades que requieran la participación de dos o más personas, como en la ejecución individual de las funciones asignadas por la institución.

Artículo 44. Disponibilidad Institucional

Cuando las funciones del puesto lo requieran, las personas trabajadoras deberán atender actividades extraordinarias previamente autorizadas por la Universidad, respetando los límites legales sobre jornada, descansos y pago de tiempo extraordinario.

En situaciones de emergencia, contingencia, auditorías, visitas de autoridades, procesos de acreditación, certificación o eventos institucionales, el personal deberá colaborar conforme a las instrucciones emitidas por Rectoría o la autoridad competente.

Artículo 45. Obligaciones de los Jefes Inmediatos

Es responsabilidad de cada jefe inmediato: supervisar de manera permanente la puntualidad del personal a su cargo; notificar con oportunidad al Departamento de Recursos Humanos sobre los retardos o ausencias; y ejecutar las acciones preventivas e institucionales necesarias ante faltas a la jornada laboral. Asimismo, deberán dar estricto seguimiento a los planes de mejora acordados y asegurar una gestión libre de tratos discriminatorios o preferenciales, garantizando la aplicación uniforme y justa de las normas de este capítulo.

CAPÍTULO V

Pago de Salarios

Artículo 46. Derecho al Salario

La Universidad Benito Juárez G. reconocerá a toda persona trabajadora el derecho a recibir un salario remunerador por los servicios personales subordinados que preste, conforme a lo establecido en el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento y la legislación laboral vigente.

El salario deberá cubrirse de manera íntegra, oportuna y en la forma pactada entre las partes, sin discriminación alguna por motivo de género, edad, estado civil, religión, origen étnico, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición protegida por la ley.

Fundamento Legal: Artículos 82 al 89 de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 47. Forma de Pago

El pago de los salarios se efectuará de acuerdo con la categoría del personal, bajo la siguiente periodicidad: **Personal de intendencia:** Semanal, **Personal administrativo:** Quincenal y **Personal docente:** Mensual. Dicho pago se realizará preferentemente a través de los siguientes medios:

- I. Transferencia o depósito electrónico en la cuenta bancaria de la institución financiera (BBVA México) determinada por la persona trabajadora.
- II. Cheque nominativo con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", cuando existan causas justificadas que impidan la dispersión electrónica.

La persona trabajadora está obligada a proporcionar oportunamente a la institución la información y datos bancarios necesarios para la correcta dispersión de su salario.

La Institución efectuará el pago de salarios conforme a la naturaleza del puesto y al contrato celebrado, respetando los plazos máximos establecidos por la Ley Federal del Trabajo. **En ningún caso el periodo de pago podrá exceder los límites establecidos por la Ley Federal del Trabajo.**

Fundamento Legal: Artículo 88 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 48. Recibos de Nómina

La Universidad entregará a cada persona trabajadora el comprobante correspondiente al pago de su salario, ya sea en formato electrónico o impreso, cumpliendo con las disposiciones fiscales vigentes. Los recibos deberán contener, entre otros: Datos del trabajador, Periodo de pago, Percepciones, Deducciones autorizadas, Salario neto, Impuestos retenidos.

La Universidad conservará los registros de nómina conforme a los tiempos establecidos por la legislación aplicable y al Sistema de Gestión de Calidad.

Fundamento Legal: Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación e ISO 9001:2015 (Control de la Información Documentada).

Artículo 49. Deducciones de Salario

Únicamente se efectuarán deducciones al salario de los trabajadores en los casos expresamente permitidos por la Ley Federal del Trabajo. Dichos conceptos comprenden: Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Amortización de créditos otorgados por el INFONAVIT o FONACOT, Pensiones alimenticias decretadas u ordenadas por autoridad judicial competente y Descuentos autorizados expresamente por escrito por la persona trabajadora, de conformidad con la legislación vigente.

Asimismo, formarán parte de las deducciones permitidas siempre que medie autorización expresa y por escrito de la persona trabajadora, los cargos vía nómina correspondientes a la **reposición de credencial institucional, cinta para gafete, mascada y corbata**. Queda estrictamente prohibida la aplicación de descuentos arbitrarios o no regulados por la normativa interna y la legislación laboral.

Fundamento Legal: Artículos 97, 98 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social y Ley del INFONAVIT.

Artículo 50. Prestaciones Laborales

La Universidad otorgará las prestaciones laborales establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en el contrato individual y en las políticas institucionales. Entre otras: Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Seguridad Social, Prestaciones superiores cuando sean autorizadas por Rectoría. Ninguna prestación podrá disminuirse unilateralmente.

Artículo 51. Obligaciones del Trabajador en Materia de Seguridad Social

La persona trabajadora deberá: Proporcionar documentación auténtica para su alta ante el IMSS, Informar oportunamente cualquier cambio en sus datos personales, Notificar incapacidades expedidas por el IMSS dentro de las primeras veinticuatro horas posteriores a su expedición, Entregar los certificados de incapacidad conforme a los procedimientos institucionales, Abstenerse de alterar documentos médicos o incapacidades y Colaborar con la Universidad cuando sea necesario verificar información ante el IMSS.

La falsificación o alteración de incapacidades médicas será considerada una falta grave y podrá dar lugar al procedimiento disciplinario correspondiente y, cuando proceda, a la rescisión de la relación laboral conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Artículo 52. Aclaración y Corrección de Errores de Pago

En caso de que existan diferencias, errores u omisiones en el pago de salarios o prestaciones, se procederá bajo los siguientes lineamientos:

- **Errores en perjuicio de la persona trabajadora:** Cuando el trabajador detecte que recibió una cantidad menor a la correspondiente, deberá notificarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la fecha de recepción del pago. La institución realizará la revisión correspondiente y, de proceder el reclamo, efectuará la corrección en el plazo más breve posible.
- **Errores a favor de la persona trabajadora:** Si por error la institución realizara un pago en demasía (mayor al correspondiente), notificará al trabajador dentro de los **tres días hábiles** siguientes al descubrimiento del error. La institución estará facultada para realizar las deducciones compensatorias de conformidad con los límites y condiciones establecidos en el artículo 110, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 53. Confidencialidad de la Información Salarial

La información relacionada con salarios, prestaciones, deducciones, expedientes de nómina y datos fiscales tendrá carácter confidencial. Únicamente podrá ser consultada por: La persona trabajadora interesada, Rectoría, Recursos Humanos, Vicerrectoría Administrativa y Autoridades competentes.

La divulgación no autorizada de información salarial será considerada una falta muy grave.

Artículo 54. Transparencia y Control

Todos los procesos relacionados con el pago de salarios deberán documentarse y conservarse conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. La Universidad garantizará: La trazabilidad de los pagos, El resguardo de los expedientes de nómina, La protección de datos personales y La disponibilidad de registros para auditorías internas, externas y revisiones de autoridades competentes.

Fundamento Legal: ISO 9001:2015 (Información documentada) y Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Artículo 55. Pago de Vacaciones y Prima Vacacional

El pago del salario ordinario y de la prima vacacional correspondiente a los periodos de descanso de las personas trabajadoras se efectuará, de manera oportuna, el último día laborable anterior al inicio del periodo vacacional respectivo.

Artículo 56. Cobro Personal del Salario

Por regla general, la persona trabajadora deberá cobrar su salario de manera personal.

Excepción: Cuando por circunstancias especiales el trabajador se encuentre imposibilitado para efectuar el cobro personalmente, podrá designar a un tercero para tal efecto. Esta designación deberá realizarse mediante una **carta poder firmada por el interesado y suscrita ante dos testigos**, adjuntando copias de las identificaciones oficiales vigentes de todos los intervinientes (quien otorga, quien acepta el poder y los testigos).

Dicho documento original será retenido por el Departamento de Recursos Humanos para el debido soporte legal, de conformidad con lo establecido en el **artículo 100 de la Ley Federal del Trabajo**.

CAPÍTULO VI

Vacaciones y Días de Descanso

Artículo 57. Derecho al Descanso y Prestaciones

Todas las personas trabajadoras de la Universidad Benito Juárez G. tendrán el derecho irrenunciable a disfrutar de los periodos de descanso semanal, días de descanso obligatorio, vacaciones anuales y demás prestaciones consagradas en la Ley Federal del Trabajo. Con el objeto de no interrumpir las funciones sustantivas de la institución, la programación, calendario y goce de estos periodos se coordinarán y autorizarán de manera armonizada con las necesidades operativas, académicas y administrativas vigentes. Asimismo, la Universidad garantizará que el otorgamiento de estas prerrogativas laborales se realice bajo condiciones de estricta igualdad, equidad de oportunidades y sin discriminación de ninguna índole, en total apego al marco jurídico laboral y a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. Derecho al Descanso Semanal y su Compensación

Por cada seis días de trabajo, la persona trabajadora disfrutará de por lo menos un día de descanso con goce de salario íntegro, procurando que este sea asignado el día domingo, de conformidad con lo establecido en los artículos 69 y 71 de la Ley Federal del Trabajo. En aquellos casos excepcionales donde, por necesidades institucionales, operativas o académicas urgentes, la Universidad Benito Juárez G. requiera que el personal labore durante su día de descanso semanal, se procederá al pago de dicha jornada bajo los términos y porcentajes de compensación económica previstos estrictamente en los artículos 71 y 73 de la legislación laboral federal vigente.

Artículo 59. Días de Descanso Obligatorio y Beneficios Institucionales

A. Días de Descanso Obligatorio (Ley Federal de Trabajo).

Las personas trabajadoras de la Universidad Benito Juárez G. tendrán derecho a suspender sus labores con goce de salario íntegro únicamente durante los días de descanso obligatorio señalados por el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo:

- I. El **1° de enero**.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del **5 de febrero**.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del **21 de marzo**.
- IV. El **1° de mayo**.
- V. El **16 de septiembre**.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del **20 de noviembre**.
- VII. El **1° de octubre** de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El **25 de diciembre**.
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

B. Salario Emocional (Día de Cumpleaños):

Como parte de la política de bienestar laboral y salario emocional de la Universidad Benito Juárez G., cada persona trabajadora gozará de un (1) día libre con goce de salario íntegro con motivo de su **cumpleaños**, el cual se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. **Goce del beneficio:** El día de descanso se disfrutará preferentemente la fecha exacta del cumpleaños del trabajador.
- II. **Coincidencia con días NO laborables:** En caso de que el día de cumpleaños coincida con un día de descanso semanal, un día festivo oficial o un periodo vacacional instituido, la persona trabajadora podrá programar y disfrutar de este beneficio dentro de la misma semana de su aniversario natalicio, previa coordinación con su jefatura inmediata.
- III. **Carácter NO acumulable:** Este beneficio no es acumulable ni canjeable por remuneración económica, por lo que deberá ejercerse obligatoriamente dentro del año correspondiente.

Artículo 60. Derecho al Período Anual de Vacaciones

Las personas trabajadoras que cumplan más de un año de servicios continuos en la Universidad Benito Juárez G. tendrán el derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones pagadas, de conformidad con los artículos 76 al 81 de la Ley Federal del Trabajo y bajo los siguientes lineamientos:

- I. **Duración:** El número de días laborables de vacaciones será el que corresponda estrictamente a la antigüedad de la persona trabajadora, aplicando las tablas y reformas legales vigentes.
- II. **Programación:** Las vacaciones se otorgarán y programarán de común acuerdo entre la Universidad y el trabajador, cuidando en todo momento que no se afecte el calendario escolar ni las necesidades operativas de las áreas.
- III. **Prima Vacacional:** Durante el periodo de vacaciones, el personal percibirá su salario íntegro más la prima vacacional correspondiente conforme a la ley.

La Universidad Benito Juárez G. conservará la facultad discrecional de otorgar días o prestaciones superiores a las de la ley cuando así esté autorizado formalmente en sus políticas institucionales o en el contrato individual de trabajo.

Fundamento Legal: Artículos 78 al 81 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 61. Programación de Vacaciones

Las vacaciones del personal serán programadas formalmente por la Universidad Benito Juárez G., ponderando de manera integral las necesidades del servicio, el calendario escolar vigente, los periodos vacacionales institucionales,

la continuidad de las actividades académicas y administrativas, la antigüedad de la persona trabajadora y los acuerdos concertados con su jefe inmediato. Con base en estos criterios, el calendario anual de vacaciones será elaborado de forma detallada por el Departamento de Recursos Humanos y estará sujeto a la autorización y aprobación definitiva de la Rectoría.

Artículo 62. Disfrute Efectivo de las Vacaciones

El derecho al descanso anual se administrará bajo los principios de salud laboral y apego normativo, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- I. **Disfrute Efectivo:** Las vacaciones otorgadas por la Universidad Benito Juárez G. deberán ser gozadas físicamente por el trabajador; la institución promoverá que este periodo contribuya eficazmente a su recuperación física, mental y al balance entre su vida personal y laboral.
- II. **Prohibición de Compensación:** Queda estrictamente prohibido sustituir el periodo vacacional por una compensación económica o pago en efectivo de cualquier índole.
- III. **Excepción Legal:** La única excepción a la prohibición anterior ocurrirá cuando la relación de trabajo termine antes de que la persona trabajadora cumpla o disfrute de su periodo anual, en cuyo caso tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

Fundamento Legal: Artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 63. Prima Vacacional

El otorgamiento de la prima vacacional para el personal de la Universidad Benito Juárez G. se regulará bajo las siguientes disposiciones y en estricto apego al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo:

- I. **Porcentaje Legal Mínimo:** Durante su periodo vacacional, las personas trabajadoras tendrán derecho a recibir una prima vacacional no menor al 25% (veinticinco por ciento) sobre los salarios ordinarios que les correspondan por los días de descanso disfrutados.
- II. **Prerrogativas Superiores:** La Universidad podrá autorizar y otorgar un porcentaje superior al mínimo legal por este concepto, siempre y cuando esté expresamente dictaminado en sus políticas institucionales internas o en los contratos de trabajo individuales.

Fundamento Legal: Artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 64. Suspensión o Reprogramación de Vacaciones

Los periodos vacacionales previamente autorizados podrán suspenderse o reprogramarse de manera excepcional únicamente cuando exista una causa plenamente justificada. Serán consideradas causas válidas las emergencias institucionales, contingencias sanitarias, desastres naturales, incapacidades médicas formales expedidas por el

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), o bien, necesidades extraordinarias del servicio que pongan en riesgo la continuidad de las funciones sustantivas de la Universidad Benito Juárez G. Para la validez de cualquier modificación, el jefe inmediato deberá tramitar la justificación documental correspondiente, la cual requerirá la autorización expresa y conjunta del Departamento de Recursos Humanos y de la Rectoría.

Artículo 65. Vacaciones e Incapacidad Médica

El cruce de periodos vacacionales con contingencias de salud del personal de la Universidad Benito Juárez G. se regulará bajo los siguientes criterios normativos:

- I. **Suspensión de Vacaciones:** Las incapacidades médicas emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) interrumpirán el goce del periodo vacacional autorizado, al amparo de que el fin de las vacaciones es el descanso y no la recuperación de la salud.
- II. **Obligación de Acreditación:** Para hacer válida dicha interrupción, la persona trabajadora estará obligada a notificar a su jefe inmediato y entregar al Departamento de Recursos Humanos el certificado de incapacidad original emitido por el IMSS.
- III. **Reprogramación de Días:** Una vez concluido el periodo de incapacidad y validada la documentación, la Universidad reprogramará los días de vacaciones pendientes de disfrutar, coordinándolos de común acuerdo según las necesidades operativas del área.

Fundamento Legal: Artículo 42, Fracción II, Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo y Ley del Seguro Social.

Artículo 66. Permisos Durante Periodos Vacacionales

La extensión de los tiempos de descanso al término de las vacaciones del personal de la Universidad Benito Juárez G. se sujetará a las siguientes reglas estrictas:

- I. **Restricción de Extensiones:** No podrán concederse permisos de ninguna índole que impliquen ampliar de manera unilateral el periodo vacacional. Toda excepción requerirá invariablemente de la solicitud justificada del trabajador y la aprobación expresa del Departamento de Recursos Humanos y de la autoridad competente.
- II. **Consecuencia por Inasistencia:** La ausencia del puesto de trabajo al día hábil siguiente al vencimiento del periodo vacacional, sin contar con la autorización formal descrita en la fracción anterior, será tipificada de manera automática como inasistencia injustificada.

Efecto Administrativo: Dichas faltas serán acumulables y darán lugar al descuento salarial proporcional y a las medidas disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido en este reglamento y en la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VII

Permisos y Licencias

Artículo 67. Definición y Clasificación de Permisos

Se entenderá por permiso la autorización expresa otorgada por la Universidad Benito Juárez G. que faculta a la persona trabajadora para ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo por causas plenamente justificadas, clasificándose de la siguiente manera:

- I. **Con Goce de Sueldo:** Aquellas ausencias autorizadas donde el trabajador conserva el derecho a percibir su salario de manera íntegra, por estar así determinado en la Ley Federal del Trabajo, el contrato individual de trabajo o los lineamientos institucionales.
- II. **Sin Goce de Sueldo:** Aquellas ausencias donde se suspende la obligación de la Universidad de pagar el salario correspondiente por la jornada no laborada, debido a la inexistencia de un marco legal o contractual que obligue a su cobertura.

Criterios de Aprobación: La concesión de cualquier modalidad de permiso no será automática; su validez estará condicionada a la evaluación de la naturaleza del motivo, la entrega oportuna de los comprobantes justificativos y las necesidades operativas del área a la que pertenezca el solicitante.

Artículo 68. Definición de Licencia y sus Causales de Procedencia

Se entenderá por licencia la autorización otorgada a la persona trabajadora para suspender temporalmente la relación laboral o la prestación de sus servicios por un periodo determinado, al amparo de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social o la normativa de la Universidad Benito Juárez G., procediendo bajo los siguientes supuestos:

- I. **Por Contingencias de Salud (IMSS):** Incapacidades temporales originadas por enfermedad general, accidentes de trayecto o riesgos de trabajo debidamente dictaminados.
- II. **Por Maternidad, Paternidad y Adopción:** Periodos de descanso obligatorios y derechos de crianza consagrados en la legislación federal.
- III. **Por Actividades Institucionales o Civiles:** Comisiones oficiales encomendadas por las autoridades universitarias, así como el desempeño de cargos públicos o constitucionales de obligatoria atención.
- IV. **Otras Causas Legales:** Aquellas situaciones de fuerza mayor o derechos laborales supervenientes previstos expresamente por el marco jurídico aplicable.

Artículo 69. Procedimiento de Solicitud de Permisos y Salidas Excepcionales

Toda persona trabajadora que requiera gestionar un permiso de ausencia temporal, o bien, ingresar o retirarse fuera de los horarios establecidos por la institución, deberá canalizar su petición formal por escrito al jefe inmediato, en estricto cumplimiento de las políticas de organización interna autorizadas por el artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo. La solicitud deberá contener de manera obligatoria los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del trabajador y su área de adscripción regular.
- II. Fecha, temporalidad y horario exacto en los que se ausentará de sus labores.
- III. Exposición de los motivos que fundamentan la petición.
- IV. Documentación comprobatoria o soporte técnico cuando la naturaleza del permiso lo requiera.
- V. Firma autógrafa o electrónica institucional del solicitante.

Plazo y Notificación: Con la finalidad de no afectar la continuidad del servicio, las solicitudes deberán presentarse con **al menos tres días hábiles de anticipación**. Se dejarán a salvo los casos fortuitos o emergencias de fuerza mayor, los cuales se notificarán de inmediato y acreditarán dentro de las **24 horas** posteriores a la ausencia. Una vez recibida la solicitud, el jefe inmediato notificará al Departamento de Recursos Humanos y, posteriormente, entregará el "Informe Breve" de autorización o lo enviará por medio del correo institucional.

Casos Justificables de Aplicación: Estos permisos y salidas especiales aplicarán únicamente para las siguientes situaciones:

- a. Asuntos relacionados con la salud (consultas médicas, exámenes, laboratorios o estudios en el IMSS).
- b. Actividades escolares indispensables de sus hijos (juntas o trámites escolares).
- c. Trámites gubernamentales (licencias, verificación vehicular, antecedentes no penales, entre otros de igual naturaleza).

Fundamento Legal: Artículo 132 Fracciones III y XXVII y Artículo 423 Fracciones VIII y XI de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 69 Bis. Requisito Obligatorio y Comprobantes de Procedimiento de Solicitud de Permisos y Salidas Excepcionales

Junto con el "Informe Breve", el jefe inmediato está obligado a entregar a Recursos Humanos una copia del documento o comprobante oficial emitido por las instituciones mencionadas. En caso de no presentar dicho comprobante, o si el documento muestra una fecha distinta a la del permiso solicitado, este será negado o invalidado automáticamente. Si el trabajador decide retirarse de las instalaciones o ausentarse sin la debida autorización formal, la acción se considerará **abandono de trabajo**, procediendo a las sanciones legales correspondientes. Cualquier solicitud ajena a los

puntos anteriores quedará estrictamente prohibida, salvo que el jefe de área decida autorizarla de manera excepcional bajo su estricta y entera responsabilidad.

Artículo 70. Procedimiento y Validación de Permisos Laborales

Para que los permisos y licencias del personal sean considerados válidos y legalmente justificados, deberán contar obligatoriamente con la autorización de las siguientes instancias:

- I. **Primera Instancia (Validación Operativa):** Por el jefe inmediato superior, quien evaluará la viabilidad y cobertura operativa de las funciones del solicitante.
- II. **Segunda Instancia (Aprobación de Mando):** Por el Director o Coordinador del área de adscripción respectiva.
- III. **Tercera Instancia (Control de Incidencias):** Por el Departamento de Recursos Humanos, para su correspondiente registro, control de asistencia e integración en el expediente laboral.

Formalidad del Acto: Para su validez, toda autorización de permiso deberá constar por escrito mediante el formato institucional autorizado o ser gestionada y validada a través del sistema tecnológico y plataformas electrónicas oficiales de la Universidad.

Principio de NO Automatización: La simple presentación, recepción o trámite de una solicitud de permiso no constituye, bajo ningún supuesto, la autorización del mismo. La persona trabajadora estará obligada a laborar regularmente hasta en tanto no reciba la confirmación oficial de su aprobación; el abandono de labores o inasistencia previa se sancionará conforme a la normativa interna aplicable.

Artículo 71. Catálogo de Licencias y Permisos con Goce de Sueldo

La Universidad otorgará permisos con exención de descuento salarial en los supuestos de ley y bajo criterios de previsión institucional, de conformidad con las siguientes fracciones:

- I. **Licencia por Maternidad:** El periodo de descanso pre y postnatal garantizado por la normatividad de seguridad social y la legislación laboral.
- II. **Licencia por Paternidad:** Los días obligatorios de descanso con goce de sueldo que correspondan al trabajador por concepto de nacimiento o adopción.
- III. **Comisiones Institucionales:** El tiempo destinado al desahogo de encomiendas, representaciones oficiales o gestiones externas asignadas por escrito por la Universidad.
- IV. **Mandatos y Citaciones Oficiales:** El periodo estrictamente necesario para comparecer ante requerimientos individuales emitidos por autoridades jurisdiccionales, de procuración de justicia o del trabajo.

- V. **Capacitación y Desarrollo:** Las horas o días autorizados para la asistencia y acreditación de programas de capacitación institucional obligatoria.
- VI. **Procesos de Evaluación Institucional:** La participación requerida en el desarrollo de auditorías internas o externas, comités de acreditación y procesos de certificación institucional.
- VII. **Atribución Facultativa de Rectoría:** Aquellos casos especiales, humanitarios o causas imprevistas que, posterior al análisis de la solicitud, cuenten con el dictamen favorable y autorización de la Rectoría.

Requisito de Comprobación: Para que las inasistencias contempladas en este artículo no se traduzcan en un descuento económico, la persona trabajadora estará obligada a presentar ante el Departamento de Recursos Humanos los justificantes oficiales correspondientes (formatos institucionales, incapacidades del IMSS o citatorios legales) dentro de los plazos que este reglamento determine.

Artículo 72. De los Criterios de Procedencia y Efectos de los Permisos sin Goce de Sueldo

La Universidad, en ejercicio de su facultad discrecional, podrá autorizar de manera excepcional licencias o permisos sin goce de sueldo cuando la causa invocada por la persona trabajadora no se encuentre prevista como un permiso remunerado obligatorio por la legislación laboral aplicable. El otorgamiento de esta medida estará estrictamente condicionado a la valoración técnica y concurrente de las necesidades institucionales vigentes, la salvaguarda de la continuidad del servicio, el historial de desempeño y antecedentes laborales del trabajador, así como la viabilidad y disponibilidad operativa del área de su adscripción. El lapso autorizado por este concepto surtirá los efectos de una suspensión temporal de la relación de trabajo, por lo que no generará derecho al cobro de salario ordinario ni acumulación de antigüedad laboral, salvo disposición legal en contrario.

Condición de Retorno: La persona trabajadora estará obligada a reincorporarse de manera presencial a sus funciones y puesto original al día hábil siguiente del vencimiento del periodo autorizado; el incumplimiento injustificado de esta obligación será sancionado conforme al catálogo de faltas e inasistencias de este reglamento.

Artículo 73. Procedimiento de Notificación y Validación de Incapacidades Médicas

La Universidad reconocerá exclusivamente los certificados de incapacidad médica emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o por las instituciones públicas de salud competentes conforme a las leyes de la materia. Para que dichos documentos justifiquen legalmente la ausencia laboral y eviten afectaciones en el pago de la nómina, la persona trabajadora deberá cumplir estrictamente con el siguiente protocolo:

- I. **Comunicación Inmediata:** Informar por cualquier medio idóneo a su jefe inmediato superior sobre su estado de salud e incapacidad desde el primer día de ausencia, con la finalidad de prever la continuidad operativa del área.

- II. **Notificación a Recursos Humanos:** Reportar la incidencia al Departamento de Recursos Humanos para el registro oficial de la suspensión temporal de la relación de trabajo.
- III. **Plazo de Presentación:** Transmitir copia digitalizada del certificado médico correspondiente dentro de las primeras **24 horas** siguientes a su expedición. En casos excepcionales de hospitalización o imposibilidad física grave, el aviso deberá realizarse tan pronto como las circunstancias lo permitan, ya sea directamente o por conducto de un tercero.
- IV. **Formalización y Entrega:** Entregar el documento original o la constancia digital con código QR de verificación ante el Departamento de Recursos Humanos, siguiendo el procedimiento de control interno establecido por la institución.

Facultad de Fiscalización y Sanción: La Universidad mantendrá la potestad de verificar, a través de sus representantes legales, la autenticidad, consistencia y vigencia de cualquier certificado médico ante los sistemas oficiales del IMSS. La presentación de justificantes apócrifos, alterados o ajenos al trabajador viciará el procedimiento de origen, constituyendo una falta de probidad y honradez que facultará a la Universidad para rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad institucional, sin perjuicio de las acciones legales penales que correspondan.

Artículo 74. De los Riesgos de Trabajo y Accidentes Laborales

Cuando la ausencia de una persona trabajadora sea consecuencia directa de un riesgo de trabajo entendiéndose este como los accidentes o enfermedades a los que están expuestos con motivo o en ejercicio de sus funciones, el procedimiento de atención, justificación y dictaminación se conducirá bajo el estricto cumplimiento de los siguientes ordenamientos legales:

- I. **Ley del Seguro Social:** Para efectos de la calificación del riesgo (formatos ST-7 o ST-9), prestaciones en especie, subsidios económicos y emisión de incapacidades por parte del IMSS.
- II. **Ley Federal del Trabajo y Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo:** En lo relativo a los derechos del trabajador, las obligaciones de prevención del patrón y las actas de investigación de accidentes.
- III. **Normas Oficiales Mexicanas (NOM):** Especialmente aquellas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) aplicables al entorno laboral y la seguridad institucional.

Obligaciones Institucionales de Control y Seguimiento: Para dar certeza jurídica a ambas partes, el Departamento de Recursos Humanos procederá conforme a lo siguiente:

- a. **Integración del Expediente:** Compilará de forma inmediata los informes médicos, actas circunstanciadas de hechos, testimonios, copias de formatos oficiales del IMSS y dictámenes de alta o secuelas.
- b. **Coordinación y Dictaminación:** Colaborará con las autoridades sanitarias y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para analizar las causas del evento, implementar las medidas correctivas

pertinentes y dar un seguimiento puntual al estatus de salud del trabajador hasta su total reincorporación o la determinación de la incapacidad correspondiente.

Artículo 75. De los Derechos por Maternidad, Paternidad y Adopción

La Universidad otorgará y respaldará los periodos de descanso y licencias obligatorias con motivo de la filiación familiar de las personas trabajadoras, sujetándose a las siguientes bases procesales:

- I. **Licencia por Maternidad:** Se garantizará a las trabajadoras gestantes un descanso obligatorio de 12 semanas (84 días naturales) con goce íntegro de sueldo, aplicable de igual manera para partos únicos o múltiples. Este periodo se distribuirá en 6 semanas prenatales y 6 semanas postnatales; ante un retraso en la fecha del parto, el lapso previo se prorrogará el tiempo necesario, respetándose íntegramente las 6 semanas posteriores. En supuestos donde el neonato presente alguna discapacidad o requiera atención médica hospitalaria, el descanso postnatal podrá ampliarse hasta por 8 semanas adicionales, previa presentación del dictamen oficial del IMSS. Asimismo, el derecho a la incapacidad por maternidad surtirá plenos efectos legales ante productos no vivos, siempre que ocurra a partir de la semana 23 de gestación; las interrupciones del embarazo presentadas entre las semanas 1 y 22 serán tipificadas técnicamente como aborto y justificadas bajo el régimen de enfermedad general. Concluido el descanso postnatal, se otorgará un periodo de lactancia de hasta seis meses, durante el cual la trabajadora podrá optar diariamente por dos reposos extraordinarios de media hora cada uno para la extracción de leche o alimentación de su hijo, o bien, por la reducción de una hora de su jornada laboral (ya sea en el horario de entrada o de salida), previo acuerdo por escrito con la institución.
- II. **Licencia por Paternidad:** Con el firme objetivo de promover la corresponsabilidad en el cuidado neonatal y la igualdad sustantiva en el ámbito familiar, la Universidad otorgará a los trabajadores varones un permiso obligatorio de 5 días laborables con goce íntegro de sueldo. Esta prerrogativa será aplicable de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, surtiendo plenos efectos tanto por el nacimiento de sus hijos como en los casos de adopción formal de un menor. Para efectos de su cómputo, se considerarán exclusivamente días hábiles, por lo que quedan exceptuados de este conteo los fines de semana y los días de descanso obligatorio o festivos establecidos en el calendario institucional. Este derecho será garantizado a todo el personal formal a partir del primer día de su contratación, con independencia de su antigüedad en la institución.
- III. **Licencia por Adopción:** La Universidad reconocerá y garantizará plenamente el derecho a los días de descanso obligatorios con goce íntegro de salario para el personal que se encuentre en un proceso de colocación o adopción formal, con el propósito fundamental de favorecer la inmediata integración y cuidado del menor. De estricta conformidad con el marco normativo laboral vigente, los términos de esta prerrogativa se aplicarán de manera diferenciada según el rol parental: las madres trabajadoras gozarán de un periodo de descanso obligatorio de 6 semanas continuas, contabilizadas a partir del día inmediato en que reciban físicamente al infante; por su parte, los padres trabajadores tendrán derecho a un permiso de 5 días laborables, aplicables de igual forma a

partir de la fecha de recepción del menor. Ambas prerrogativas exigirán la acreditación legal del trámite correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos.

Garantías de NO Discriminación y Estabilidad: Para asegurar un entorno de trabajo libre de violencia y discriminación, se establecen los siguientes criterios institucionales:

- a. **Proscripción de Conductas Perjudiciales:** Queda estrictamente prohibido al personal de mando o al Departamento de Recursos Humanos ejercer cualquier acción de hostigamiento, obstaculización o presión psicológica en contra de las personas trabajadoras con motivo de la solicitud o goce de estas licencias.
- b. **Conservación de Derechos Laborales:** Durante el periodo de duración de estas licencias, la persona trabajadora conservará intacta su antigüedad laboral, sus derechos escalafonarios y el derecho a retornar al mismo puesto y nivel que ocupaba previo a la suspensión temporal de sus labores.

Fundamento Legal: Artículo 170, fracción II Bis, Artículo 132, fracción XXVII Bis, de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 76. Capacitación, Certificaciones y Comisiones Oficiales

El desarrollo profesional y la actualización constante del personal constituyen prioridades institucionales, por lo que las actividades convocadas por la Universidad se regularán bajo los siguientes lineamientos:

- I. **Actividades Comprendidas:** Este artículo ampara la participación formal del personal en:
 - a. Cursos, talleres y diplomados de capacitación técnica, administrativa o académica.
 - b. Procesos de certificación de competencias profesionales o institucionales.
 - c. Comisiones asignadas para auditorías internas, externas o de acreditación de planes de estudio.
 - d. Asistencia a congresos, foros, seminarios o representaciones institucionales oficiales.
- II. **Consideración del Tiempo Laboral:** Las horas o días invertidos en el desarrollo de estas actividades se computarán íntegramente como tiempo efectivo de trabajo. Si la actividad se realiza fuera de las instalaciones de la Universidad o del horario habitual de la persona trabajadora, se estará a lo dispuesto por el oficio de comisión formal emitido por la institución.
- III. **Carácter de Obligatoriedad:** La asistencia a las convocatorias institucionales de capacitación y actualización tendrá el carácter de obligatoria para el personal designado cuando responda a:
 - a. Programas orientados a la seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales.
 - b. Requerimientos obligatorios para la operación de nuevos sistemas, plataformas o normativas de la Universidad.
 - c. Indicaciones expresas de la Dirección General o las direcciones de área para el cumplimiento de metas institucionales.

Consecuencias por Inasistencia: El incumplimiento injustificado a las convocatorias de carácter obligatorio a las que el trabajador haya sido formalmente notificado, será turnado al Departamento de Recursos Humanos para la aplicación de las medidas disciplinarias o actas administrativas conducentes, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 77. Procedimiento de Reincorporación a las Labores

El restablecimiento de las obligaciones laborales del personal tras la conclusión de una suspensión temporal de la relación de trabajo se regirá bajo los siguientes lineamientos:

- I. **Obligación de Retorno Presencial:** La persona trabajadora deberá presentarse a desempeñar sus funciones habituales al inicio de la jornada laboral del día posterior al vencimiento del permiso, licencia o incapacidad que le haya sido previamente autorizada.
- II. **Requisito de Alta Médica (IMSS):** Cuando la inasistencia haya sido motivada por razones de salud o riesgos de trabajo, el trabajador tendrá la carga administrativa de exhibir ante su jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos el formato oficial de "Alta Médica" o dictamen de aptitud física expedido por el IMSS. Este documento será indispensable para autorizar legalmente su acceso a las instalaciones y el reinicio de sus actividades cotidianas.
- III. **Del Ausentismo por Vencimiento:** Toda inasistencia que ocurra a partir del día programado para la reincorporación, y que no cuente con una prórroga escrita de la Universidad o un nuevo certificado de incapacidad vigente, será clasificada invariablemente como falta injustificada.

Sanciones por Incumplimiento: El ausentismo derivado del vencimiento de los plazos autorizados facultará al Departamento de Recursos Humanos para aplicar el descuento económico proporcional en nómina, el levantamiento del acta administrativa correspondiente y, en caso de acumularse el número de faltas previsto por la ley, proceder a la rescisión contractual sin responsabilidad para la institución.

Artículo 78. Las Causales de Improcedencia de Permisos Laborales

La Universidad, en ejercicio de su facultad potestativa y de dirección laboral, estará plenamente facultada para denegar las solicitudes de permisos o licencias temporales presentadas por el personal cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos: la ausencia de una causa justificada verificable; la previsión de una afectación grave o menoscabo en la continuidad de la operación institucional o del servicio educativo; la omisión en la entrega de la documentación e información soporte requerida; la existencia de antecedentes o reincidencia en el uso indebido de prerrogativas laborales por parte del solicitante; o bien, cuando la autorización pretendida contravenga de forma directa las disposiciones de la legislación laboral vigente o las políticas internas. A efecto de garantizar el debido proceso, toda negativa institucional deberá constar por escrito mediante oficio emitido por el Departamento de Recursos Humanos, encontrándose formalmente fundada y motivada, y ser notificada oportunamente a la persona trabajadora solicitante.

CAPÍTULO VIII

Principio de Uniformidad en la Aplicación de las Normas, Protección y Salvaguarda de Menores de Edad.

Artículo 79. Objetivo y Alcances

El presente capítulo tiene por objeto regular la gestión laboral docente, la identidad institucional y la protección integral de la infancia y adolescencia en la Universidad Benito Juárez G., en todos sus niveles educativos (Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato y Licenciatura). Sus disposiciones son de observancia obligatoria para todo el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo.

Para el cumplimiento de este objetivo, el capítulo se rige bajo los siguientes ejes rectores:

- I. **Principio de Uniformidad y Equidad Procesal:** Garantizar que las disposiciones laborales, académicas y los procesos de evaluación docente se apliquen de forma igualitaria, coherente y estandarizada. Ante supuestos de hecho idénticos se exigirán los mismos requisitos y se otorgará el mismo trato, proscribiendo cualquier criterio discrecional, arbitrario o discriminatorio.
- II. **Imagen Profesional e Identidad Institucional:** Normar la presentación personal y el decoro del personal docente para proyectar profesionalismo, fortalecer la identidad institucional y consolidar un modelo ético de conducta ante la comunidad estudiantil.
- III. **Protección Integral e Interés Superior de la Niñez:** Establecer las responsabilidades, protocolos de actuación y medidas preventivas obligatorias para el personal que interactúe directa o indirectamente con niñas, niños y adolescentes ("menores") matriculados o presentes en la institución, garantizando un entorno seguro, protector, equitativo y libre de violencia.

Fundamento Legal: Artículos 1.º, 3.º, 4.º Párrafo Noveno, 14, 16 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3.º, 56, 132, 134, 353-J al 353-U y 423 de la Ley Federal del Trabajo en materia de igualdad sustantiva, prohibición de arbitrariedad, trabajo universitario y normas de disciplina; Artículos 3 y 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño; así como los Artículos 1, 2, 4 y 57 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en materia de observancia obligatoria del Principio del Interés Superior de la Niñez, entornos escolares seguros y protección integral contra la violencia.

Artículo 80. Definiciones Normativas

Para los efectos del presente reglamento, y de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, se entenderá por:

- I. **La Institución:** El Centro de Estudios Universitarios Benito Juárez G. S. C., incluyendo todos sus planteles, niveles educativos y áreas operativas.

- II. **Niña o Niño:** Toda persona menor de 12 años de edad.
- III. **Adolescente:** Toda persona que tenga entre 12 años cumplidos y menos de 18 años de edad.
- IV. **Adulto Responsable:** La madre, el padre, tutor legal o la persona que ejerza válidamente la patria potestad, guarda o custodia del menor, debidamente acreditado mediante documentación oficial expedida por autoridad competente.
- V. **Personal Institucional:** Toda persona física que preste un trabajo personal subordinado a favor de la UBJG, incluyendo personal directivo, académico, administrativo, de asesoría pedagógica, vigilancia, mantenimiento, así como prestadores de servicios bajo subordinación directiva o contractual.
- VI. **Principio de Uniformidad Académica:** El criterio de estandarización, homologación e instrumentación coherente de los planes y programas de estudio, contenidos temáticos, metodologías pedagógicas, criterios de evaluación y lineamientos de la Nueva Escuela Mexicana, aplicados de forma equitativa e idéntica en todos los planteles, niveles educativos y grupos de La Institución.

Fundamento Legal: Artículo 3.º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 8.º y 10.º de la Ley Federal del Trabajo en materia de relación de trabajo y subordinación laboral; Artículos 1, 3 y 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño; Artículos 5.º, 18, 103 y 105 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en materia de clasificación por edad, protección integral y obligaciones de quienes ejercen la patria potestad, tutela o custodia; así como los Artículos 11, 12, 13, 14, 113 y 114 de la Ley General de Educación en materia de criterios pedagógicos unificados, validez oficial de estudios y principios de la Nueva Escuela Mexicana.

Artículo 81. Principios de Protección y Salvaguarda en Menores de Edad.

La empresa asume como prioridad absoluta la salvaguarda, seguridad y protección integral de las niñas, niños y adolescentes matriculados o presentes en la Institución, conforme a las siguientes disposiciones:

- I. **Interés Superior de la Niñez:** Toda política, decisión académica, medida disciplinaria y procedimiento administrativo priorizará de manera sustantiva el bienestar físico, psicológico, social, digital y emocional de los menores de edad.
- II. **Cero Tolerancia a la Violencia y al Abuso:** Queda estrictamente prohibida cualquier conducta, omisión o práctica que vulnera la dignidad, integridad, salud o desarrollo armónico de los menores, dentro de las instalaciones, en entornos digitales institucionales o durante actividades extracurriculares organizadas por la Universidad Benito Juárez G.
- III. **Entornos Escolares Protectores:** La Institución implementará y mantendrá actualizados los protocolos de prevención, detección temprana, denuncia y actuación inmediata ante cualquier factor de riesgo, amenaza o situación de vulnerabilidad que afecte a la comunidad estudiantil menor de edad.

Fundamento Legal: Artículos 1.º y 4.º Párrafo Noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3 y 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño; Artículos 1, 2, 4, 13, 50, 57 y 83 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en materia de observancia obligatoria del Interés Superior de la Niñez, el derecho a una vida libre de violencia, la integridad personal y la conformación de entornos escolares seguros; así como los Artículos 15, 73 y 74 de la Ley General de Educación en materia de cultura de paz, prevención del acoso escolar y protección integral del educando.

Artículo 82. Garantía del Interés Superior de la Niñez y Entornos Libres de Violencia.

En estricta observancia del marco legal vigente, la Institución garantiza la protección integral y el respeto a la dignidad de la comunidad estudiantil menor de edad a través de los siguientes criterios:

- I. **Prevalencia del Interés Superior:** Toda medida, decisión o procedimiento de carácter administrativo, formativo, disciplinario o de atención de emergencias priorizará de manera sustantiva la protección y el desarrollo físico, mental, emocional, social y psicológico de las niñas, niños y adolescentes.
- II. **Prohibición Absoluta del Castigo Corporal y Humillante:** Queda estrictamente prohibida cualquier manifestación de violencia, maltrato físico, verbal, psicológico, acoso escolar (*bullying*), ciberacoso (*cyberbullying*), o la imposición de castigos corporales o tratos humillantes y degradantes contra los menores, cometidos por personal docente, administrativo, directivo, padres de familia, tutores o por sus mismos pares.
- III. **Disciplina Positiva y Derecho a la Audiencia:** Las medidas disciplinarias y formativas aplicadas dentro de la Institución se fundamentarán en métodos pedagógicos constructivos y no violentos. Se garantizará de forma irrestricta el derecho de las niñas, niños y adolescentes a ser escuchados, tomar en cuenta su opinión y brindarles un debido proceso adecuado a su edad, desarrollo evolutivo y madurez.

Fundamento Legal: Artículos 1.º, 3.º y 4.º Párrafo Noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3, 12, 19, 28.2 y 37 de la Convención sobre los Derechos del Niño; Artículos 1, 2, 4, 13, 47 (Fracciones I y VIII), 50, 57, 71, 72 y 83 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en materia de observancia obligatoria del Interés Superior de la Niñez, prohibición expresa del castigo corporal o humillante, garantía de audiencia y derecho a una vida libre de violencia; así como los Artículos 15, 73, 74 y 75 de la Ley General de Educación en materia de fomento de una cultura de paz, gestión de la disciplina escolar basada en la dignidad humana y erradicación del acoso o violencia en los planteles educativos.

Artículo 83. Aplicación Estricta del Principio de Uniformidad Académica.

En estricto apego a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la legislación educativa vigente, el ejercicio docente y la impartición de contenidos en la Universidad Benito Juárez G. (UBJG) se regirán por el principio de uniformidad académica conforme a los siguientes criterios:

- I. **Estandarización Curricular:** Toda la oferta educativa, desde el nivel Preescolar hasta Licenciatura, se impartirá con estricta sujeción a los planes y programas de estudio autorizados o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). Se garantizará la aplicación uniforme de los objetivos de aprendizaje, contenidos temáticos y estándares pedagógicos en todos los planteles, grupos y modalidades equivalentes de La Institución.
- II. **Equidad Evaluativa:** Los instrumentos, criterios de evaluación cuantitativa y cualitativa, exámenes, rubros de ponderación y metodologías didácticas deberán ser idénticos e imparciales para asignaturas e imparticiones homólogas, prohibiendo expresamente cualquier trato diferenciado, sesgo o criterio arbitrario en la asignación de calificaciones.
- III. **Observancia de Criterios Institucionales:** El personal docente ejercerá la cátedra en apego al principio de uniformidad, sujetándose rigurosamente a las guías metodológicas, calendarios escolares y lineamientos de evaluación institucionalmente aprobados por la Dirección Académica.

Fundamento Legal: Artículo 3.º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 11, 12, 13, 14, 22, 84, 113 y 114 de la Ley General de Educación en materia de planes y programas de estudio, criterios de evaluación pedagógica, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y principios de la Nueva Escuela Mexicana; Artículos 353-J, 353-K y 423 de la Ley Federal del Trabajo en materia de trabajo universitario y cumplimiento de las normas técnicas y académicas del servicio; así como las Disposiciones Generales del Acuerdo 17/11/17 expedido por la SEP por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el RVOE para la educación superior.

Artículo 84. Custodia, Control de Accesos, Supervisión y Delimitación de Riesgo para Menores de Edad.

Con el objeto de garantizar la seguridad, integridad física y el resguardo de la comunidad estudiantil menor de edad, el ingreso, permanencia, tránsito y salida de las instalaciones de la Universitarios Benito Juárez G. S. C. (UBJG) constituye un deber compartido que se regirá bajo las siguientes disposiciones:

I. Criterios de Supervisión Diferenciada por Nivel Educativo:

- A. **Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria):** Las niñas, niños y adolescentes permanecerán en todo momento bajo la supervisión directa, constante, ininterrumpida y visual del personal docente, directivo, de apoyo o cuidadores asignados durante toda la jornada lectiva, desde el ingreso al plantel hasta la entrega formal a sus representantes legales.
- B. **Educación Media Superior y Superior (Bachillerato y Licenciatura con Menores de Edad):** Su permanencia, tránsito y estancia dentro del plantel estarán regulados por los horarios de clase lectivos, actividades extracurriculares autorizadas y los sistemas de control de acceso institucional.

II. Protocolos de Entrega, Retiro de Alumnos y Autorización a Terceros:

- A. **Protocolo de Identificación:** La entrega y retiro de los alumnos se efectuará exclusivamente mediante el Protocolo de Identificación Oficial implementado por la administración del plantel. Los menores únicamente serán entregados a la madre, padre, tutor legal o al Adulto Responsable previamente registrado y acreditado en el expediente individual del estudiante.
 - B. **Autorizaciones Expresas para Terceros:** La entrega de un menor a personas distintas a las acreditadas requerirá autorización previa por escrito y firmada por el tutor legal, acompañada de una copia fotostática de la identificación oficial de la persona autorizada, así como la posterior verificación/confirmación por parte de la Dirección del plantel.
- III. **Omisión o Inasistencia a la Hora de Salida:** Transcurrido el periodo de tolerancia reglamentario sin que se presente el Adulto Responsable, se activará el Protocolo Institucional de Resguardo en las instalaciones de la Dirección. En caso de persistir la omisión, falta de localización o reincidencia, la Institución dará aviso inmediato a las autoridades competentes y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes correspondiente para salvaguardar la integridad del menor.
- IV. **Delimitación de la Responsabilidad Institucional:** La Institución asume el deber de cuidado y custodia exclusivamente dentro del horario escolar oficial, en el desarrollo de actividades institucionales autorizadas y en las áreas comunes o aulas destinadas para tal fin. La Universidad Benito Juárez G. queda deslindada de responsabilidad por incidentes, daños o contingencias derivados de la negligencia, descuido, falta de supervisión o conducta omisiva de los padres de familia, tutores o del propio estudiante fuera de dicho horario o en áreas no autorizadas.
- V. **Zonas de Acceso Restringido y Alta Peligrosidad:** Queda estrictamente prohibida la presencia o estancia de menores de edad sin la compañía, autorización previa y supervisión técnica directa de personal calificado en laboratorios, talleres, áreas de mantenimiento, estacionamientos, azoteas, cuartos de máquinas, subestaciones eléctricas y cualquier otra zona clasificada de riesgo.

Fundamento Legal: Artículos 1.º y 4.º Párrafo Noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3, 19 y 20 de la Convención sobre los Derechos del Niño; Artículos 1, 2, 4, 13, 18, 50, 57, 103, 105 y 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en materia del Interés Superior de la Niñez, deberes compartidos de custodia, protección integral, prevención de situaciones de riesgo y canalización ante la Procuraduría de Protección; Artículos 15, 73, 74 y 75 de la Ley General de Educación en materia de seguridad en los entornos escolares, resguardo e integridad de los educandos en los planteles; así como los Artículos 411 y 413 del Código Civil Federal (y sus correlativos en los Códigos Civiles Estatales) respecto al ejercicio, cumplimiento y obligaciones inherentes a la patria potestad, guarda y custodia, y los Artículos 1910, 1913, 1916, 1920 y 1924 respecto a la responsabilidad civil, deber de cuidado, reparación del daño e imputabilidad por negligencia o falta de supervisión de los representantes legales.

Artículo 85. Protocolo de Emergencias, Salud y Primeros Auxilios.

Con la finalidad de salvaguardar la vida, la salud y la integridad física de la comunidad estudiantil, el manejo de contingencias médicas y la atención de primeros auxilios en las instalaciones de la Universidad Benito Juárez G. se regirán por las siguientes disposiciones:

- I. **Expediente Clínico y Ficha Médica Informativa:** Es obligación irrestricta de la madre, padre o tutor legal proporcionar al momento de la inscripción o reinscripción, la ficha médica debidamente actualizada del estudiante. Dicho documento deberá detallar padecimientos crónicos, alergias, tipo sanguíneo, discapacidades, tratamientos vigentes e indicaciones de medicamentos prescritos, acompañados de la copia de la receta con cédula profesional del médico tratante.
- II. **Primeros Auxilios, Enlace de Urgencias y Canalización Inmediata:** En caso de accidente o emergencia médica dentro del plantel o durante actividades institucionales, el personal capacitado o el área de servicios médicos de La Institución brindará los primeros auxilios de primera respuesta y contención. Ante situaciones de gravedad o riesgo vital, se activarán de inmediato los servicios de emergencias médicas (911/cuerpos de rescate) y se procederá al traslado a la unidad médica correspondiente, notificando simultáneamente a los padres de familia o tutores legales, en estricto cumplimiento de las disposiciones de salud pública escolar y salvaguarda de la vida.

Fundamento Legal: Artículos 1.º y 4.º (Párrafo Cuarto y Noveno) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3, 6 y 24 de la Convención sobre los Derechos del Niño; Artículos 1, 2, 4, 13 (Fracción IX), 50, 57 y 83 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en materia del derecho a la salud, la protección contra riesgos sanitarios y la atención médica de urgencia; Artículos 15, 72, 73 y 75 de la Ley General de Educación en materia de fomento de la salud escolar, entornos seguros y prevención de accidentes; Artículos 27, 32, 33 y 112 de la Ley General de Salud en materia de atención médica de urgencia y prestación de primeros auxilios; así como los Artículos 1910 y 1920 del Código Civil Federal (y sus equivalentes en los Códigos Civiles Estatales) respecto a la responsabilidad y deber de cuidado por omisión de auxilio o negligencia.

Artículo 86. Protección de Datos Personales, Derecho a la Propia Imagen y Entorno Digital.

En cumplimiento del marco legal en materia de protección de datos personales y derechos de la infancia, la recabación, uso y difusión de imágenes, audios o contenidos digitales de la comunidad estudiantil menor de edad se sujetarán a los siguientes lineamientos:

- I. **Derecho a la Intimidad y a la Propia Imagen:** Queda estrictamente prohibida la captación, almacenamiento, reproducción, publicación o difusión de fotografías, grabaciones de audio, videos o transmisiones en tiempo real de alumnas y alumnos menores de edad, dentro de los planteles o en actividades oficiales externas. Dicha prohibición aplica para todo el personal institucional, terceros externos y miembros de la comunidad estudiantil. Excepcionalmente, se admitirá el tratamiento de dichos datos cuando se cuente con el consentimiento previo, informado, expreso y por escrito del

padre, madre o tutor legal, a través del formato oficial de autorización de imagen y aviso de privacidad de La Institución.

- II. **Tratamiento Restringido y Confidencial en Entornos Académicos:** Los recursos audiovisuales, plataformas digitales y herramientas tecnológicas empleadas por UBJG para fines exclusivamente didácticos, de evaluación o evidencia académica deberán garantizar la estricta confidencialidad, privacidad y restricción de acceso. Queda prohibida la divulgación de este material fuera de las plataformas institucionales autorizadas o su uso para fines distintos a los pedagógicos.

Fundamento Legal: Artículos 1.º, 6.º (Párrafo Segundo) y 16 (Párrafo Segundo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3, 16 y 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño; Artículos 1, 2, 4, 13 (Fracciones VII, VIII y XVI), 76, 77, 78 y 80 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en materia del derecho a la intimidad, a la propia imagen y la prohibición de injerencias arbitrarias; Artículos 6, 7, 8, 12, 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) en materia de consentimiento expreso, aviso de privacidad y protección de datos sensibles de menores; Artículos 15, 84 y 85 de la Ley General de Educación respecto a la protección de datos e inclusión de tecnologías en el proceso enseñanza-aprendizaje; así como el Artículo 87 de la Ley Federal del Derecho de Autor sobre la regulación y autorización previa para la publicación o comercialización del retrato de una persona.

CAPÍTULO IX

Área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional

Artículo 87. Objeto y Fines del Área

El área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional tendrá como propósito fundamental alinear estratégicamente el talento humano con la misión, visión, valores, filosofía institucional y objetivos de desarrollo de la Universidad Benito Juárez G. Para el cumplimiento de este fin, la gestión del área se orientará de manera permanente a consolidar un entorno laboral armónico, seguro y favorable, fundamentado estrictamente en los principios de respeto mutuo, equidad de género e inclusión, mejora continua, responsabilidad profesional y óptima productividad organizacional.

Artículo 88. Funciones y Atribuciones del Área

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional ejercerá de manera exclusiva las siguientes funciones y atribuciones:

- I. **Desarrollo Profesional:** Diseñar, coordinar y evaluar los programas institucionales de capacitación, adiestramiento y formación continua para todo el personal de la institución.
- II. **Gestión del Desempeño:** Desarrollar e implementar las metodologías, métricas e indicadores técnicos para la evaluación y gestión del rendimiento laboral.
- III. **Cultura y Clima Laboral:** Diagnosticar, medir y ejecutar planes de acción permanentes orientados al fortalecimiento del clima organizacional, el sentido de identidad y la cultura interna.
- IV. **Salud Laboral y Entorno Favorable:** Establecer las estrategias obligatorias para la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de un entorno organizacional favorable, de conformidad con las normas oficiales mexicanas vigentes (NOM-035-STPS).
- V. **Calidad de Vida:** Diseñar e instrumentar los planes de bienestar laboral, sistemas de reconocimiento institucional, beneficios y esquemas de flexibilidad laboral cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y medie autorización expresa.
- VI. **Medios Alternos de Solución:** Implementar y dirigir procedimientos alternativos para la resolución de controversias laborales internas, privilegiando la conciliación, la mediación y la concertación pacífica entre las partes.
- VII. **Instrucción e Investigación Disciplinaria:** Recibir, registrar, substanciar y dar el trámite legal respectivo a las quejas, reportes o denuncias que involucren presuntas faltas al presente Reglamento, al Código de Ética o a las políticas internas de la Universidad.
- VIII. **Control de Expedientes:** Integrar, custodiar y clasificar con carácter confidencial los expedientes técnico-jurídicos derivados de las investigaciones laborales realizadas.

- IX. **Resoluciones y Dictámenes:** Emitir los dictámenes técnicos, recomendaciones administrativas o resoluciones disciplinarias que queden bajo el ámbito de su competencia y responsabilidad.
- X. **Debido Proceso:** Salvaguardar y hacer cumplir el derecho de audiencia, la legítima defensa y los principios esenciales del debido proceso en cualquier investigación o procedimiento que pudiese derivar en una sanción.
- XI. **Disposiciones Generales:** Las demás que le encomiende la Dirección General, o bien, aquellas que emanen directamente de la naturaleza de sus funciones y de la legislación aplicable.

▪ **SECCIÓN PRIMERA: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 89. Inicio y Vías de Procedencia del Procedimiento

Todo procedimiento de investigación laboral formal instruido por el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional podrá iniciarse de oficio o a petición de parte, derivado de las siguientes vías de procedencia: por denuncia o queja formal presentada por cualquier persona trabajadora de la institución; por informe escrito u oficio de extrañamiento emitido por el jefe inmediato superior del presunto infractor; por conocimiento directo de la Dirección General derivado de sus facultades de supervisión; o bien, mediante la identificación de hechos constitutivos de faltas detectados a través de auditorías, supervisiones, actas de hechos, investigaciones administrativas previas o cualquier otro mecanismo institucional de control interno y fiscalización con que cuente la Universidad Benito Juárez G.

Artículo 90. Formalidades de la Queja y Medidas de Protección

Toda inconformidad, reporte o queja laboral deberá ser canalizada ante el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional por escrito o mediante los canales institucionales autorizados, debiendo contener los siguientes elementos de procedencia:

- I. Nombre completo, cargo y firma del denunciante.
- II. Nombre completo de la persona trabajadora señalada.
- III. Narración cronológica y circunstanciada de los hechos.
- IV. Señalamiento de la fecha, hora y lugar aproximado de los sucesos.
- V. Relación y aportación de los medios de prueba disponibles.

Medida Cautelar de Protección: Con la finalidad de garantizar la protección del denunciante, evitar la alteración de evidencias y asegurar un entorno seguro, el inicio de una queja dará lugar al retiro inmediato de la persona señalada de su área de trabajo o funciones habituales, de acuerdo al hecho que se le señale y quedará a la decisión del área de Desarrollo Organizacional y clima laboral.

Plazo de la Medida: Esta separación provisional se mantendrá exclusivamente de manera precautoria durante el desarrollo de la investigación correspondiente, la cual tendrá una duración máxima de 4 (cuatro) días hábiles. El trabajador será reubicado temporalmente a otro plantel de la Universidad, donde seguirá trabajando y cumplirá su jornada laboral. Durante este término, el trabajador mantendrá a salvo su derecho a percibir su salario íntegro y demás prestaciones correlativas.

Presunción de Inocencia: La aplicación de esta medida de protección no implica responsabilidad automática ni sanción definitiva en perjuicio de la persona trabajadora investigada, cuyo estatus legal se determinará únicamente al emitirse la resolución final del expediente.

Artículo 91. Integración del Expediente de Investigación

Una vez recibida formalmente la queja o el informe correspondiente, el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional procederá a la apertura, radicación e integración de un expediente administrativo único de investigación laboral. Dicho expediente se conformará de manera cronológica y progresiva, debiendo contener bajo estricta cadena de custodia todas las actuaciones, actas circunstanciadas, pruebas ofrecidas y admitidas, declaraciones de las partes, registros de entrevistas, documentos públicos o privados, informes técnicos y demás elementos de convicción legalmente vinculados con la investigación. El manejo, consulta y archivo de estas actuaciones se sujetará rigurosamente a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales.

Artículo 92. Facultades de Diligencia e Investigación

Para la debida sustanciación del expediente, el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional estará plenamente facultada para ordenar, desahogar y practicar todas las diligencias que estime conducentes, idóneas y pertinentes para el completo esclarecimiento de los hechos objeto de la queja. En ejercicio de esta potestad de investigación, el área podrá requerir informes técnicos a cualquier dependencia de la institución, solicitar documentación oficial o administrativa, recabar testimonios presenciales, practicar entrevistas a las partes involucradas o a terceros, así como recolectar, asegurar y valorar evidencias físicas, digitales, informáticas, videográficas o documentales que sirvan como medios de convicción, además de realizar cualquier otra actuación de control autorizada por la normatividad laboral aplicable.

Artículo 93. Comparecencia y el Derecho de Audiencia

Con la finalidad de evitar el estado de indefensión y asegurar el debido proceso, ninguna persona trabajadora de la Universidad Benito Juárez G. podrá ser sancionada de manera definitiva sin haber sido previamente escuchada ante la autoridad investigadora. Antes de emitirse cualquier resolución disciplinaria que pudiere afectar sus derechos laborales o prestaciones, el trabajador implicado será citado formalmente por escrito para el desahogo de su comparecencia, acto en el cual tendrá la prerrogativa irrenunciable de conocer de forma detallada y precisa los hechos, faltas o conductas que se le atribuyen y los elementos de queja que obran en su contra. Asimismo, en dicha diligencia se le garantizará el derecho de manifestar libremente lo que a su interés convenga, ofrecer y aportar los medios de prueba documentales, tecnológicos o de cualquier índole legal que sustenten su dicho, proponer el desahogo de

testimonios a su favor y comparecer debidamente asistido por un representante de su confianza o un asesor legal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones del presente ordenamiento y la legislación laboral vigente.

Garantía de Debido Proceso: Queda estrictamente prohibida la imposición de cualquier tipo de sanción disciplinaria, suspensión laboral o descuento salarial sin que previamente se haya desahogado la audiencia formal del trabajador, respetando los plazos de citación oportuna, a menos que el implicado, habiendo sido legalmente notificado, decida no comparecer, perdiendo así su derecho.

▪ SECCIÓN SEGUNDA: DICTÁMENES Y RESOLUCIONES

Artículo 94. Formalidades y Requisitos del Dictamen

Una vez declarada formalmente concluida la etapa de investigación y desahogado el derecho de audiencia de la persona trabajadora, el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional procederá a emitir un dictamen técnico-jurídico, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado con base en las disposiciones del presente ordenamiento. Dicho documento deberá consignar de manera precisa la relación analítica de los hechos que quedaron plenamente acreditados tras la indagatoria; el estudio, análisis y valoración de la investigación de cada una de las pruebas ofrecidas y desahogadas por las partes; el señalamiento de los artículos o normativas institucionales aplicables al caso concreto; la determinación formal respecto de la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa o laboral a cargo del trabajador investigado; y, en caso de resultar responsable, la recomendación técnico-legal de la sanción proporcional que deba imponerse, remitiéndose las actuaciones a la autoridad universitaria competente para los efectos conducentes.

Artículo 95. Alcance de la Facultad Resolutoria y Sanciones

El área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional tiene la facultad de determinar medidas disciplinarias basándose en la naturaleza, el impacto institucional y la gravedad de las conductas u omisiones demostradas en la investigación.

Sus facultades se dividen en tres niveles de acción:

- I. **Medidas directas:** Emitir recomendaciones administrativas, aplicar amonestaciones (verbales o por escrito) e instrumentar actas administrativas de constancia de hechos.
- II. **Propuestas económicas y laborales:** Proponer esquemas de descuentos salariales legales y suspensiones temporales de labores (con base en la Ley Federal del Trabajo).
- III. **Sanción máxima:** Proponer formalmente a la Dirección General la rescisión o terminación de la relación laboral si existe una causa legal justificada e incuestionable.

Requisito de Validez: Para que cualquiera de estas acciones sea válida, las resoluciones deben estar rigurosamente fundadas y motivadas en el derecho laboral y las normas internas, bajo criterios de proporcionalidad, equidad y no discriminación.

Artículo 96. Autorización y Ratificación de Resoluciones

Para que las determinaciones emitidas por el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional adquieran plena eficacia jurídica y puedan ser ejecutadas, se sujetarán a las siguientes reglas de ratificación:

I. **Control de Alto Impacto:** Requerirán de la autorización, validación o ratificación expresa de la Dirección General todas aquellas resoluciones que determinen:

- a. Suspensiones temporales del trabajo o de la relación laboral.
- b. Aplicación de descuentos salariales por concepto de responsabilidad disciplinaria.
- c. La rescisión justificada o la terminación formal de la relación de trabajo.
- d. Cualquier otra medida que modifique sustancialmente las condiciones de trabajo o las prestaciones de la persona trabajadora.

II. **Excepciones de Aplicación Directa:** El área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional podrá ejecutar de manera directa, autónoma y sin necesidad de ratificación posterior por parte de otro órgano de gobierno, las siguientes medidas:

- a. Las amonestaciones verbales o por escrito.
- b. El levantamiento de actas administrativas de constancia de hechos.
- c. Las recomendaciones de mejora y planes de acción conductual.

Notificación Obligatoria: Toda resolución, una vez ratificada en los casos que así corresponda, deberá ser notificada formalmente y por escrito a la persona trabajadora implicada, a su jefe inmediato superior y, en caso de impacto de nómina, al área financiera de la institución para los efectos conducentes.

Artículo 97. Procedimiento y Formalidades de la Notificación

Toda resolución disciplinaria, dictamen o medida administrativa emitida al amparo de este ordenamiento deberá ser notificada de manera personal y por escrito a la persona trabajadora involucrada dentro de un plazo de 72 horas, debiendo recabarse de forma obligatoria la firma autógrafa o constancia electrónica que acredite plenamente su recepción fehaciente. En los supuestos en que el trabajador se negare formalmente a recibir el documento de notificación o a firmar la constancia de recibido, el personal comisionado para la diligencia asentará dicha incidencia mediante un acta circunstanciada de negativa de recepción, requiriendo para su validez y eficacia probatoria la

intervención y firma de dos testigos de asistencia. Ante dicha negativa, la Universidad Benito Juárez G. quedará plenamente facultada para dar inicio a los efectos de la resolución y, en caso de ser legalmente necesario, tramitar la notificación correspondiente por conducto de los Tribunales Laborales o Centros de Conciliación competentes, o bien, a través del correo electrónico institucional asignado a la persona trabajadora.

▪ SECCIÓN TERCERA: PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 98. Principios Fundamentales del Acto Investigatorio

Todo procedimiento administrativo de investigación, mediación o concertación desarrollado por el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional deberá regirse de manera estricta e irrenunciable por los principios rectores de legalidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, presunción de buena fe, derecho de audiencia y debido proceso legal. Asimismo, las actuaciones se conducirán bajo el más amplio respeto a la dignidad humana, la igualdad sustantiva y la no discriminación por cualquier motivo, garantizando en todo momento la debida protección, reserva y resguardo de los datos personales de las partes involucradas de absoluta conformidad con la legislación aplicable en la materia. La inobservancia de estos principios por parte del personal del área viciará las actuaciones y será causa de responsabilidad administrativa interna.

Artículo 99. Resguardo, Acceso y Conservación de Archivos Laborales

Los expedientes administrativos radicados con motivo de las investigaciones laborales serán custodiados, archivados y resguardados permanentemente por el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional bajo el más estricto carácter de confidencialidad y reserva. Estos archivos constituirán el sustento técnico y legal de las determinaciones de la Universidad, por lo que su conservación deberá garantizarse de conformidad con los plazos de vigencia, prescripción de acciones y normatividad de archivos aplicable. El acceso, consulta física o electrónica y la reproducción de las actuaciones contenidas en dichos expedientes quedarán limitados de manera exclusiva a los titulares de las dependencias universitarias competentes para la toma de decisiones institucionales, o bien, a los Tribunales Laborales, Centros de Conciliación y demás autoridades judiciales o administrativas externas que lo requieran formalmente en el ejercicio de sus facultades legales.

Artículo 100. Actuación Concurrente y Coordinación Institucional

Para la atención integral de los asuntos de su competencia, el área de Desarrollo Humano y Clima Organizacional actuará bajo principios de coordinación y transversalidad con la Dirección General, el Departamento Jurídico, el Departamento de Calidad y las demás unidades administrativas o académicas de la institución cuya intervención resulte idónea por la naturaleza del caso. Esta vinculación técnico-operativa tendrá como fin primordial instrumentar una defensa jurídica coordinada, asegurar los estándares de gestión de la Universidad Benito Juárez G. y privilegiar la aplicación de mecanismos alternativos para la solución institucional de conflictos, garantizando en todo momento la paz laboral, la continuidad del servicio educativo y el respeto irrenunciable a los derechos fundamentales de todas las partes involucradas.

Criterio de Solución Institucional: El diseño de estrategias transversales al amparo de este artículo priorizará siempre la autocomposición, la conciliación y el diálogo como vías preferentes para la resolución pacífica de las controversias, manteniendo el equilibrio entre el interés colectivo de la Universidad y las garantías individuales de su personal.

CAPÍTULO X

Obligaciones y Prohibiciones Del Personal

Artículo 101. De los Principios Rectores y Obligación General de Desempeño

La relación jurídica y laboral entre la Universidad Benito Juárez G. y su personal se sustenta en el compromiso mutuo de excelencia. En consecuencia, toda persona trabajadora estará sujeta a las siguientes directrices obligatorias de actuación:

I. **Del Estándar Conductual y Profesional:** El desempeño de las funciones encomendadas deberá ejecutarse de manera personal, subordinada y bajo los siguientes principios axiológicos:

- a. **Eficiencia y Responsabilidad:** Optimizar los recursos institucionales y cumplir oportunamente con las metas del puesto, minimizando errores operativos.
- b. **Profesionalismo y Disciplina:** Conducirse con respeto, puntualidad y acatamiento de la estructura jerárquica y organizativa de la institución.
- c. **Honestidad y Ética:** Actuar con rectitud, transparencia e integridad, anteponiendo los intereses de la comunidad universitaria a los beneficios personales.
- d. **Lealtad y Compromiso Institucional:** Salvaguardar el prestigio, la buena imagen y los objetivos estratégicos de la Universidad en cualquier ámbito de su encargo.

II. **Del Marco de Sujeción Legal y Normativa:** El personal estará obligado a conocer y alinear estrictamente su comportamiento y procesos de trabajo a los siguientes cuerpos regulatorios:

- a. La Ley Federal del Trabajo y la legislación laboral supletoria aplicable.
- b. El clausulado pactado en su respectivo Contrato Individual o Colectivo de Trabajo.
- c. Las disposiciones de orden público e interno contenidas en el presente Reglamento.
- d. Las directrices del Código de Ética y las políticas corporativas vigentes.
- e. Los manuales de operación y procedimientos auditables del Sistema de Gestión de Calidad.

Consecuencia Jurídica: La inobservancia de los principios o del marco regulatorio descritos en este artículo configurará un incumplimiento contractual, facultando a la Universidad para activar las medidas disciplinarias o los procedimientos de rescisión previstos en este ordenamiento.

Artículo 102. Cumplimiento de Funciones y Mando Jerárquico

En adición a las obligaciones generales de trabajo, toda persona trabajadora de la Universidad estará sujeta al cumplimiento estricto de los siguientes deberes operativos:

- I. **Ejecución Inherente al Cargo:** Desempeñar con esmero, cuidado y oportunidad las funciones especificadas en su perfil de puesto, contrato individual de trabajo y manuales de organización, así como las actividades conexas que resulten indispensables para la continuidad del servicio educativo.
- II. **Estándares de Calidad y Eficiencia:** Desarrollar los procesos y actividades asignadas bajo los niveles de productividad, rigor técnico y excelencia requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad institucional, evitando incurrir en negligencia, omisión o demora injustificada.
- III. **Alineación a Objetivos Institucionales:** Cumplir en tiempo y forma con las metas, indicadores y planes de trabajo establecidos por las direcciones, decanatos o jefaturas correspondientes dentro de los periodos de evaluación definidos.
- IV. **Acatamiento a la Subordinación y Mando Legítimo:** Atender, respetar y ejecutar con la debida diligencia las órdenes, encomiendas e instrucciones dictadas por sus superiores jerárquicos, siempre que estas se encuentren apegadas a la legalidad, no contravengan las normas laborales y guarden relación directa con los fines de la Universidad.
- V. **Aprovechamiento Eficiente de la Jornada Laboral:** Consagrar de forma continua e ininterrumpida la totalidad de su tiempo de trabajo al cumplimiento de sus deberes institucionales, quedando estrictamente prohibido destinar la jornada a asuntos personales, actividades ajenas al puesto o conductas que distraigan al resto del personal.

Artículo 103. Del Cumplimiento Obligatorio del Sistema de Gestión de Calidad

El cumplimiento de la documentación, metodologías y directrices que integran el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad Benito Juárez G. constituye una obligación laboral irrestricta e ineludible para todo el personal. En consecuencia, la persona trabajadora deberá ejecutar sus atribuciones con estricto apego al Manual de Calidad, los procedimientos estandarizados, las instrucciones de trabajo, los formatos oficiales y las políticas institucionales vigentes. Asimismo, estará obligada a colaborar activamente en el cumplimiento de los objetivos e indicadores de calidad, la atención oportuna de acciones correctivas y preventivas, la gestión de riesgos en sus áreas de adscripción, y el desahogo de las auditorías internas y externas de certificación. El inobservar, alterar o desacatar de manera injustificada los procedimientos documentados del SGC será catalogado formalmente como una falta o incumplimiento de las obligaciones de trabajo, facultando a la Universidad para aplicar las medidas disciplinarias previstas en este reglamento.

Artículo 104. De la Protección de Secretos Institucionales y Datos Personales

Toda persona trabajadora mantendrá el más estricto deber de confidencialidad y secreto profesional respecto de los activos de información, materiales y datos a los que tenga acceso o que genere en el ejercicio de su encargo.

I. **Alcance de la Información Protegida:** La obligación de secrecía y restricción de divulgación comprende, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes categorías:

1. **Información Institucional y Operativa:** Expedientes académicos, registros escolares, expedientes laborales del personal, documentación jurídica y actas de auditoría interna o externa.
2. **Información Financiera y Estratégica:** Datos contables, estados financieros, presupuestos, proyecciones de crecimiento, planes de estudio en desarrollo, acuerdos comerciales e información clasificada como secreto industrial o corporativo.
3. **Datos Personales y Sensibles:** Todo dato personal bajo resguardo de la Universidad relativo a la comunidad estudiantil, egresados, personal docente, administrativo, directivo o proveedores, de conformidad con la legislación de la materia.
4. **Seguridad y Tecnologías de la Información:** Contraseñas, claves de cifrado, códigos de acceso, licencias de software, bases de datos y la arquitectura tecnológica de los sistemas informáticos de la institución.
5. **Información Clasificada:** Toda aquella información o documentación que por su naturaleza o por dictamen expreso de la Universidad haya sido declarada como confidencial o reservada.

II. **Prohibiciones de Manejo:** Queda estrictamente prohibido al personal sustraer, fotocopiar, fotografiar, reproducir, compartir en redes sociales, enviar a correos personales o revelar a terceros no autorizados cualquiera de los elementos protegidos en el presente artículo.

III. **Subsistencia Post-Contractual y Responsabilidad:** La obligación de confidencialidad, reserva y secrecía **subsistirá con carácter indefinido y permanente**, aun cuando la relación laboral o el contrato de trabajo se hayan dado por extinguidos o rescindidos por cualquier causa. El incumplimiento de esta disposición durante la vigencia del empleo constituirá una falta muy grave y causa rescisoria en términos de la Ley Federal del Trabajo; la divulgación posterior a la terminación laboral facultará a la Universidad para ejercer las acciones civiles, mercantiles o penales pertinentes para la reparación de los daños y perjuicios ocasionados.

Fundamento Legal: Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, ISO 9001:2015.

Artículo 105. De la Excelencia en la Atención, Servicio e Integridad Conductual

Toda persona trabajadora de la Universidad Benito Juárez G. está obligada a brindar una atención y trato de la más alta calidad, conduciéndose bajo los estándares de dignidad, cortesía, profesionalismo, respeto, imparcialidad, equidad e inclusión en la totalidad de sus interacciones institucionales. Esta conducta será exigible e irrestricta frente a

estudiantes, padres de familia o tutores, cuerpo docente, proveedores, visitantes, autoridades de cualquier orden de gobierno, así como hacia sus propios compañeros de trabajo y superiores jerárquicos. En consecuencia, la Universidad proscribe de forma categórica y bajo el principio de cero tolerancias cualquier acto u omisión que constituya discriminación por motivos de género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil, así como toda manifestación de violencia, acoso, maltrato o conducta hostil dentro o con motivo de la prestación de los servicios institucionales.

Artículo 106. De los Criterios de Vestimenta, Identificación e Imagen Institucional

La imagen pública de la Universidad Benito Juárez G. se construye a través de la presentación y conducta de su personal. La determinación de la indumentaria de trabajo se regirá bajo los siguientes criterios diferenciados:

I. **Régimen para Personal con Trato Directo:** Aplica de forma obligatoria a todo el personal docente, administrativo, directivo o de servicio que mantenga atención directa, presencial o constante con la comunidad estudiantil, padres de familia, proveedores, visitantes, autoridades de gobierno, empresas y público en general.

- a. **Identificación:** Uso obligatorio de la credencial o gafete oficial con su respectivo cordón institucional visible durante toda la jornada.
- b. **Indumentaria Femenina:** Blusa institucional asignada, mascada oficial, pantalón de vestir formal en color negro y zapato formal cerrado en color negro.
- c. **Indumentaria Masculina:** Camisa institucional asignada, corbata oficial, pantalón de vestir formal en color negro y zapato formal de vestir en color negro.
- d. **Restricción de Calzado:** Para este personal queda estrictamente prohibido el uso de calzado deportivo (tenis) o de cualquier otro tipo de zapato de color distinto al negro.

II. **Régimen para Personal Sin Trato Directo (Operaciones Internas):** Aplica al personal cuyas funciones sean exclusivamente de gabinete, administrativas internas o sin atención al público o usuarios externos.

- a. **Vestimenta General:** Ropa formal o formal-casual adecuada al entorno laboral.
- b. **Lineamientos para el Uso de Mezclilla:** En caso de utilizar pantalón de mezclilla (*jeans*), este deberá ser liso, en buen estado y combinado de la siguiente forma:
 - 1. **Personal Femenino:** Blusas formales o vestir ejecutivo.
 - 2. **Personal Masculino:** Camisas de vestir (manga larga o corta) o vestir ejecutivo.

3. **Calzado Permitido:** Zapatos de vestir o tenis casuales, de vestir y de diseño minimalista o urbano (limpios y en buen estado).

III. **Régimen para Personal de Intendencia y Mantenimiento:** Aplica de forma obligatoria al personal operativo enfocado en labores de limpieza, mantenimiento, conservación e higiene de las instalaciones.

- a. **Uso Exclusivo de Uniforme Proporcionado:** La persona trabajadora de esta área deberá utilizar únicamente las playeras oficiales proporcionadas por la Universidad.
- b. **Colores Autorizados:** Queda autorizado únicamente el uso de playeras institucionales en colores **gris** y **negro**.
- c. **Restricción de la Playera Blanca:** Queda estrictamente prohibido usar la playera blanca con el logotipo de la Universidad durante la jornada laboral, ya que no forma parte del uniforme autorizado para este personal.

IV. **Prohibiciones Absolutas de Indumentaria (Aplicables a Todo el Personal):** Independientemente del área o función, queda estrictamente prohibido presentarse a laborar portando:

- a. Blusas, playeras o prendas con escotes pronunciados.
- b. Pantalones, prendas o mezclilla rotas, rasgadas, deshilachadas o con desgaste decorativo.
- c. Ropa deportiva de cualquier tipo, sudaderas deportivas o pantalones tipo *pants*.
- d. Tenis estrictamente deportivos (diseñados para atletismo o alto rendimiento) o calzado en tonos fosforescentes, chillantes o estridentes.

V. **Conducta y Representación Institucional:** Toda persona trabajadora deberá conducirse con respeto, ética y decoro tanto dentro de las instalaciones como en eventos externos o comisiones donde actúe en representación de la Universidad.

Consecuencia Jurídica: La inobservancia de cualquiera de los lineamientos del presente artículo será considerada una falta a las normas internas de disciplina, dando lugar a las medidas correctivas previstas en este Reglamento (Cuadro de Sanciones).

Artículo 107. De la Custodia, Cuidado y Protección del Patrimonio Institucional

Los bienes, insumos e infraestructura de la Universidad Benito Juárez G. constituyen herramientas destinadas exclusivamente al cumplimiento de sus fines educativos y administrativos. Por ende, la custodia y uso del patrimonio institucional por parte del personal se sujetará a las siguientes reglas:

- I. **Alcance de los Bienes Bajo Resguardo:** La persona trabajadora será responsable de la correcta utilización, conservación y salvaguarda de:
 1. **Infraestructura y Espacios:** Instalaciones, aulas, laboratorios, oficinas, áreas comunes y vehículos oficiales.
 2. **Equipo de Trabajo y Mobiliario:** Equipo de cómputo, periféricos, herramientas operativas, mobiliario de oficina, equipo científico y material didáctico o de enseñanza.
 3. **Activos de Información y Documentación:** Documentación oficial física, expedientes, archivos digitales, software, licencias, bases de datos y accesos a plataformas informáticas de la Universidad.
- II. **Obligación de Notificación e Informe Inmediato:** Es obligación del personal reportar por escrito o a través de los canales institucionales autorizados, de forma inmediata o dentro de las primeras doce horas de haber detectado el hecho, cualquier daño, falla, anomalía, extravío, robo o deterioro inusual en los activos bajo su resguardo o uso.
- III. **Prohibición de Uso Personal y Alteración:** Queda estrictamente prohibido destinarse, prestar, sustraer, modificar o emplear las instalaciones, equipos, herramientas o activos digitales de la Universidad para fines personales, lucrativos ajenos a la institución o actividades ilícitas.

Responsabilidad y Reparación del Daño: Cuando la pérdida, destrucción o deterioro de un bien o equipo sea atribuible a imprudencia, negligencia grave, mal uso deliberado o inobservancia de los instructivos de operación por parte de la persona trabajadora, la Universidad estará facultada para iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente y exigir la restitución o el pago de los daños ocasionados, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 108. De la Destinación Exclusiva y Restricciones de Uso de los Recursos Institucionales.

Todos los recursos de la Universidad Benito Juárez G. comprendiendo de forma integral sus fondos financieros, activos físicos, sistemas tecnológicos, redes de comunicación, herramientas de trabajo y servicios contratados deberán ser destinados y utilizados de manera estricta y exclusiva para el desahogo de las funciones laborales, actividades educativas y fines operativos encomendados a la persona trabajadora. En consecuencia, queda categóricamente prohibido al personal emplear, desviar, prestar o aprovechar cualquier recurso institucional para la conducción de negocios o proyectos particulares; la realización de propaganda, proselitismo o actividades de carácter político-

electoral; el desarrollo o difusión de cultos o actividades religiosas; el beneficio u lucro personal o de terceros; así como para la ejecución de cualquier conducta tipificada como ilícita o violatoria de la legislación vigente.

Artículo 109. Del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Civil.

La preservación de la integridad física, la salud ocupacional y la seguridad en el entorno laboral constituye una obligación de observancia general e ineludible para todo el personal de la Universidad Benito Juárez G. En el ejercicio de sus funciones, la persona trabajadora estará obligada a cumplir estrictamente con las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social aplicables al centro de trabajo; participar de forma activa y responsable en los simulacros de evacuación y programas de capacitación organizados por la institución; acatar de manera inmediata las instrucciones y protocolos dictados por la Unidad Interna de Protección Civil; utilizar, conservar y mantener en buen estado el equipo de protección personal asignado a su puesto; e informar sin demora a sus superiores o a los canales autorizados sobre la existencia de actos u condiciones inseguras, accidentes o incidentes de trabajo. Asimismo, el personal deberá prestar su colaboración decidida y constante a los trabajos, recorridos de verificación e investigaciones que desarrolle la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad.

Fundamento Legal: Artículo 134, fracción X de la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas de la STPS aplicables., NOM-019-STPS y NOM-017-STPS.

Artículo 110. De las Obligaciones de Seguridad Social y Trámites ante el IMSS

Para garantizar la debida cobertura de la seguridad social, el registro adecuado de la siniestralidad laboral y el cumplimiento de las obligaciones legales de la Universidad Benito Juárez G., toda persona trabajadora deberá cumplir con los siguientes deberes imperativos:

I. Notificación y Valoración por Riesgos de Trabajo:

1. **Reporte Inmediato:** Notificar al superior jerárquico y al Departamento de Recursos Humanos cualquier accidente ocurrido en el centro de trabajo, en el trayecto de ida o regreso (*in itinere*), o cualquier síntoma o manifestación de enfermedad de trabajo.
2. **Evaluación Médica:** Acudir sin demora a las unidades médicas o clínicas del IMSS para la valoración, diagnóstico y tratamiento correspondiente.

II. Gestión y Control de Incapacidades Médicas:

1. **Comprobación Documental:** Entregar al Departamento de Recursos Humanos los certificados originales de incapacidad temporal para el trabajo expedidos por los médicos

del IMSS, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su expedición o al inicio de su vigencia.

2. **Prohibición de Alteración y Falsificación:** Queda estrictamente prohibido alterar, modificar, fotocopiar con enmiendas o presentar documentos de incapacidad falsos o apócrifos. La realización de cualquiera de estos actos será considerada una falta grave a la probidad e honradez y dará lugar a la rescisión inmediata de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Universidad, sin perjuicio de las denuncias penales procedentes.

III. **Investigación y Calificación de Siniestros:** Colaborar activamente con la Universidad y con los inspectores o personal médico del IMSS en el desahogo de las investigaciones, peritajes, entrevistas y llenado de los formatos oficiales (como los formatos ST-7, ST-9 o ST-2) para la calificación formal de los probables riesgos de trabajo.

IV. **Actualización del Registro Patronal y Datos Personales:** Informar de forma inmediata y por escrito al área de Recursos Humanos sobre cualquier cambio relativo a su nombre, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, nacimiento de hijos o modificación de beneficiarios que afecte su estado de afiliación, salario base de cotización o derechos ante el IMSS.

Sanción por Incumplimiento: La omisión extemporánea o deliberada en la entrega de certificados de incapacidad, así como la falta de reporte de cambios de datos personales que genere recargos, multas o discrepancias ante el IMSS, será imputable a la persona trabajadora y sancionada conforme a las normas disciplinarias de este Reglamento.

Fundamento Legal: Ley del Seguro Social (LSS), el Reglamento de Prestaciones Médicas del IMSS y la Ley Federal del Trabajo (LFT).

Artículo 111. De las Obligaciones en Materia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo

La elevación de la calidad educativa y la productividad institucional se fundamentan en la permanente actualización del personal. La participación de las personas trabajadoras en los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento institucionales se registrará por los siguientes criterios:

I. **Deberes del Personal Capacitado:** Toda persona trabajadora que sea convocada a programas de formación continua estará obligada a:

1. **Puntualidad y Asistencia:** Presentarse con puntualidad y cubrir el 100% de la asistencia requerida en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria.

2. **Permanencia Continuada:** Permanecer en las sesiones presenciales o virtuales durante toda su duración, absteniéndose de retirarse sin previa autorización justificada del facilitador o del área de Capacitación.
3. **Participación Activa e Integración:** Participar de forma proactiva, diligente y respetuosa en las dinámicas, lecturas, evaluaciones y ejercicios prácticos del programa.
4. **Aplicación Operativa:** Transferir e implementar de forma inmediata en el puesto de trabajo las competencias, conocimientos, técnicas y herramientas adquiridas durante el proceso formativo.
5. **Evaluaciones de Aprovechamiento:** Presentar y aprobar las evaluaciones de conocimientos o desempeño necesarias para la obtención de la constancia de competencias o habilidades laborales (Formatos DC-3 o equivalentes).

II. **Integración a la Jornada Laboral:** Toda capacitación impartida por la Universidad con carácter obligatorio formará parte de la **jornada efectiva de trabajo**. Cuando por necesidades operativas la capacitación deba programarse fuera del horario ordinario del trabajador, la institución acordará con el personal las compensaciones o ajustes de tiempo correspondientes, en estricto apego a la Ley Federal del Trabajo.

Efecto Disciplinario: La inasistencia injustificada, el abandono de las sesiones de capacitación o la negativa deliberada a participar en las evaluaciones del programa se considerarán una falta injustificada al trabajo o incumplimiento de órdenes directas, sujetando a la persona trabajadora a las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento.

Fundamento Legal: Alineadas con el Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo (relativo a la *Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores*) y la normatividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Artículo 112. De la Obligatoriedad de Colaboración en Auditorías y Gestión de Hallazgos

La realización de auditorías es un pilar fundamental para asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad de los procesos universitarios. La participación del personal se registrará bajo los siguientes criterios de observancia obligatoria:

- I. **Atención a Procesos de Auditoría:** Atender con disponibilidad, respeto y profesionalismo las convocatorias para el desarrollo de:
 1. **Auditorías Internas:** Revisiones programadas o extraordinarias ejecutadas por el área de Calidad, Contraloría Interna o auditores designados por la Universidad.

2. **Auditorías Externas:** Revisiones a cargo de organismos certificadores (ISO), entidades acreditadoras académicas, firmas independientes o autoridades gubernamentales y fiscales.

II. Entrega de Información y Evidencia Objetiva:

1. **Veracidad y Transparencia:** Proporcionar información exacta, veraz y congruente con la realidad operativa de sus procesos, proscribiendo el ocultamiento, la falsificación o la simulación de datos.
2. **Exhibición de Documentación:** Poner a disposición del equipo auditor las evidencias objetivas, formatos requisitados, expedientes, indicadores y registros que acrediten el cumplimiento de los procedimientos vigentes.

III. Tratamiento y Cierre de Hallazgos de Auditoría:

1. **Acciones Correctivas:** Participar en el análisis de causa raíz y ejecutar dentro de los plazos comprometidos las acciones correctivas asignadas para solucionar las no conformidades detectadas.
2. **Planes de Mejora:** Dar cumplimiento estricto a las actividades, proyectos e indicadores contenidos en los planes de mejora institucional derivados de las recomendaciones de auditoría.

Tipificación del Incumplimiento: La negativa injustificada a colaborar, el entorpecimiento deliberado del proceso de auditoría, la omisión en el cierre de acciones correctivas o el falseamiento de datos e información se considerará una falta grave a las obligaciones de probidad y lealtad laboral, facultando a la Universidad para iniciar el procedimiento sancionatorio previsto en el presente Reglamento.

Fundamento Legal: ISO 19011 y el deber de probidad del derecho laboral mexicano.

Artículo 113. De la Protección de Datos Personales y Prohibiciones de Manejo

La salvaguarda de la privacidad y los datos personales en posesión de la Universidad Benito Juárez G. es una obligación laboral estricta e inalienable. El tratamiento de la información se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. **Sujetos Tutelados por el Deber de Protección:** La persona trabajadora deberá aplicar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad al manejar la información de:

1. Aspirantes a ingresar a la institución.

2. Alumnos inscritos y egresados.
3. Padres de familia, tutores o responsables económicos.
4. Personal docente, administrativo, operativo y directivo de la Universidad.
5. Proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

II. **Prohibiciones Expresas sobre Datos e Información Institucional:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y la protección de datos personales en posesión de la Institución, queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras, dentro o fuera del centro de trabajo, incurrir en cualquiera de las siguientes conductas.

1. **Transferencia y Divulgación NO Autorizada:** Compartir, comercializar, publicar, ceder, filtrar o enviar bases de datos, archivos, documentos internos, avisos de privacidad o información institucional a correos personales, redes sociales, plataformas de mensajería instantánea, terceros o medios ajenos al ejercicio exclusivo de sus funciones.
2. **Reproducción y Sustracción No Permitida:** Extraer, fotografiar, escanear, fotocopiar, grabar, respaldar o almacenar en dispositivos personales (memorias USB, discos externos, teléfonos particulares, entre otros) expedientes académicos, laborales, clínicos, médicos o financieros, ya sea en soporte físico o digital, sin la autorización previa y formal del superior jerárquico del área.
3. **Uso Indevido de Accesos y Credenciales:** Compartir, ceder o divulgar contraseñas, tokens, firmas electrónicas o credenciales de acceso institucional con otros colaboradores, estudiantes o personas ajenas a la Universidad.
4. **Uso para Fines Distintos:** Emplear la información académica, financiera, jurídica, estratégica o de datos personales para beneficio propio, de terceros o para cualquier fin ajeno a los objetivos y atribuciones institucionales.

Consecuencia Legal y Medidas Disciplinarias: La inobservancia de las disposiciones sobre protección de datos o la comisión de cualquiera de las prohibiciones señaladas en este capítulo se configurará como una falta grave a las obligaciones de probidad, honradez y secrecía laboral. (Ver Cuadro de Sanciones)

Lo anterior facultará a la Universidad para rescindir la relación laboral sin responsabilidad patronal, previa acta administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que correspondan conforme a la Ley.

Fundamento Legal: Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), su Reglamento y las obligaciones en materia de secrecía laboral y demás legalizaciones aplicables.

Artículo 114. Del Uso Autorizado de Tecnologías de la Información, Ciberseguridad e Inteligencia

La infraestructura tecnológica y los activos digitales de la Universidad Benito Juárez G. son herramientas de trabajo orientadas exclusivamente al cumplimiento de las funciones operativas y académicas. Su utilización por parte del personal se sujetará a las siguientes reglas:

I. **Uso Regulado de Activos Tecnológicos:** La persona trabajadora deberá emplear con responsabilidad, rectitud y máxima precaución en materia de ciberseguridad los siguientes recursos:

1. **Comunicación Oficial:** El correo electrónico institucional como medio primario de comunicación formal.
2. **Conectividad y Redes:** El servicio de Internet y la red institucional, únicamente para fines inherentes al puesto.
3. **Sistemas y Plataformas:** Los sistemas informáticos, bases de datos y plataformas educativas o administrativas asignadas.
4. **Hardware:** El equipo de cómputo, periféricos y dispositivos móviles institucionales bajo su resguardo.
5. **Inteligencia Artificial (IA):** Las aplicaciones, modelos y herramientas de Inteligencia Artificial generativa o analítica que hayan sido expresamente aprobadas y reguladas por las políticas internas de la Universidad.

II. **Prohibiciones Expresas en Materia de Ciberseguridad y Software:** Queda estrictamente prohibido a la persona trabajadora:

1. Descargar, instalar, copiar o ejecutar software, licencias, aplicaciones, videojuegos o programas no autorizados por el Departamento de Tecnologías de la Información.
2. Ingresar información confidencial, datos personales de la comunidad universitaria o secretos institucionales en herramientas de Inteligencia Artificial públicas, no autorizadas o sin garantías de privacidad.
3. Desactivar, eludir o modificar los controles de seguridad, antivirus, cortafuegos (*firewalls*) o configuraciones de red establecidas por la Universidad.
4. Emplear los recursos tecnológicos para almacenamiento de archivos personales, descarga de contenido ilegal, piratería o navegación en sitios web de riesgo.

Efecto Disciplinario: La inobservancia de los protocolos de ciberseguridad, la instalación de software no autorizado o el mal uso de la Inteligencia Artificial que comprometa la red, datos o sistemas institucionales será considerado un incumplimiento grave a los deberes laborales, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Universidad.

Artículo 115. De la Probidad, Código de Conducta e Integridad Institucional

La rectitud, honestidad e integridad son pilares fundamentales de la actividad académica y administrativa de la Universidad Benito Juárez G. La conducta ética del personal se sujetará a las siguientes reglas imperativas:

- I. **Principio de Cero Tolerancia a Actos de Corrupción:** Queda estrictamente prohibido a la persona trabajadora realizar, gestionar o consentir cualquiera de los siguientes actos, directa o indirectamente:
 1. **Soborno y Dádivas:** Solicitar, exigir, insinuar, aceptar o recibir dinero, regalos, favores, préstamos, comisiones o dádivas de cualquier tipo por parte de alumnos, padres de familia, proveedores o terceros, a cambio de gestionar u otorgar beneficios indebidos.
 2. **Tráfico de Influencias y Favorecimiento:** Beneficiar de forma parcial, subjetiva o arbitraria a terceros en inscripciones, evaluaciones, contratos o trámites institucionales, omitiendo los procedimientos oficiales.
- II. **Integridad Documental y Transparencia:** Constituye un acto de deshonestidad e ilegalidad gravísima:
 1. **Alteración Académica y Administrativa:** Alterar, adulterar, falsificar o borrar calificaciones, actas de examen, títulos, cédulas, expedientes académicos, laborales, financieros o cualquier registro oficial de la Universidad.
 2. **Ocultamiento de Información:** Ocultar, sustraer, destruir o falsear reportes, expedientes o información institucional requerida para la toma de decisiones o el cumplimiento de funciones.
- III. **Prevención de Conflictos de Interés:** El personal deberá abstenerse de intervenir, votar, decidir o influir en asuntos donde sus intereses personales, familiares, financieros o comerciales entren en colisión o generen dudas sobre su imparcialidad respecto de las atribuciones de su puesto.

Sanción y Consecuencias Jurídicas: La inobservancia de las disposiciones de este artículo será tipificada formalmente como una falta grave a las obligaciones de probidad e honradez, en términos del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo. Esta conducta facultará a la Universidad para iniciar la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad patronal, independientemente del inicio de las acciones civiles, mercantiles o denuncias penales que procedan ante las autoridades competentes.

Fundamento Legal: Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) en sus apartados sobre causal de rescisión sin responsabilidad patronal (falta de probidad u honradez, falta de integridad y actos de corrupción) y normatividad anticorrupción.

Artículo 116. Del Compromiso con la Mejora Continua y la Eficiencia Operativa.

Toda persona trabajadora tiene el deber de contribuir activamente a la excelencia, innovación y optimización constante de los procesos académicos y administrativos de la Universidad Benito Juárez G. En el ejercicio de esta responsabilidad, el personal deberá identificar de manera proactiva las oportunidades de mejora en sus áreas de adscripción; reportar en tiempo y forma cualquier fallo o no conformidad detectada en los procedimientos operacionales; colaborar decididamente en el diseño e implementación de las acciones correctivas asignadas; formular propuestas viables orientadas a la optimización de recursos y servicios; así como participar con compromiso en los proyectos estratégicos de desarrollo institucional a los que sea convocada.

Artículo 117. Del Deber de Lealtad, Fidelidad e Integridad Institucional.

Toda persona trabajadora tiene la obligación inalienable de desempeñarse con estricta lealtad, fidelidad y buena fe hacia la Universidad Benito Juárez G., velando en todo momento por la preservación de su misión educativa, reputación y estabilidad operacional. En el cumplimiento de este deber, el personal deberá abstenerse de realizar, consentir o promover cualquier acto u omisión, directo o indirecto, que atente contra el patrimonio, el prestigio público, el clima laboral, la propiedad intelectual o el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución. Asimismo, queda prohibida cualquier conducta difamatoria, declaración pública no autorizada o acto de competencia desleal que comprometa los fines superiores de la Universidad. La contravención a este precepto constituirá una falta grave a las obligaciones de probidad y lealtad laboral, facultando a la Universidad para aplicar las medidas disciplinarias o iniciar el procedimiento de rescisión laboral en términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 118. Del Cumplimiento Integrado de la Normatividad Laboral, Institucional y Regulatoria.

Las obligaciones contenidas en el presente Capítulo son de carácter enunciativo mas no limitativo. En consecuencia, toda persona trabajadora estará obligada a conocer, acatar y dar cumplimiento estricto e integral, en todo momento, a las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo; la Ley del Seguro Social; el Reglamento Interior de Trabajo; el Código de Ética e Integridad Institucional; las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; los Manuales de Organización, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de su área; las Políticas Institucionales; los lineamientos y acuerdos emitidos por la Rectoría; así como a las directrices y requisitos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Benito Juárez G. La inobservancia o infracción a cualquiera de los ordenamientos, manuales o disposiciones aquí señalados constituirá una falta a las obligaciones laborales y será sancionada conforme al procedimiento disciplinario formal previsto en este Reglamento, independientemente de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que de ello se deriven.

Artículo 119. Respeto, Convivencia e Integridad en el Entorno.

Queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras incurrir en cualquiera de las siguientes conductas, ya sea de forma presencial, por medios electrónicos, telefónicos, redes sociales o cualquier vía de comunicación institucional o personal:

- I. **Agresiones y Violencia:** Agredir física o verbalmente, amenazar, intimidar, difamar o hacer uso de lenguaje ofensivo, obsceno, denigrante o humillante hacia compañeros, superiores, subordinados, alumnado, visitantes o proveedores.
- II. **Acoso y Hostigamiento:** Incurrir en actos de hostigamiento, acoso laboral (*mobbing*) o acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones.
- III. **Discriminación y Faltas al Respeto:** Discriminar a cualquier persona por motivos de género, edad, discapacidad, raza, religión, orientación sexual, condición socioeconómica o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Consecuencia Jurídica y Clasificación de la Falta: Las conductas descritas en el presente artículo serán consideradas **faltas graves o muy graves** por atentar contra la integridad, la salud mental y el ambiente de trabajo.

Su comisión constituirá una violación grave a las obligaciones laborales y a los deberes de probidad y honradez, facultando a la Universidad para aplicar desde suspensiones temporales hasta la rescisión inmediata de la relación de trabajo sin responsabilidad patronal, conforme al Cuadro de Sanciones de este Reglamento y la legislación laboral aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar.

Artículo 120. Prohibición de Alcohol, Drogas y Sustancias Estupefacientes.

Queda estrictamente prohibido a todo el personal de la Universidad incurrir en cualquiera de las siguientes conductas, dentro de las instalaciones institucionales, durante la jornada laboral o en representación oficial de la Institución:

- I. **Estado de Ebriedad o Intoxicación:** Presentarse a laborar o desempeñar sus funciones bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes o cualquier sustancia psicotrópica o ilícita.
 - ✓ *Excepción médica:* Quedan exceptuados los medicamentos prescritos por personal médico autorizado, debiendo el trabajador notificar y exhibir la receta médica a su jefe inmediato en cuál deberá entregarlo al departamento de Recursos Humanos antes de iniciar su jornada.
- II. **Consumo e Introducción No Autorizada:** Consumir, poseer o introducir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas dentro del centro de trabajo o en eventos oficiales sin la autorización previa, expresa y por escrito de la Universidad.

- III. **Distribución y Comercio:** Portar, suministrar, regalar, comercializar o distribuir alcohol, drogas o sustancias ilícitas dentro de los inmuebles o inmediaciones de la Universidad.

Fundamento Legal: Esta disposición se sustenta en lo dispuesto por las fracciones XIII y XIV del Artículo 47, así como la fracción V del Artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo (LFT).

Artículo 121. Cumplimiento de las Normas de Seguridad, Salud e Higiene.

Con el fin de garantizar la integridad física, la salud de la comunidad universitaria y la prevención de riesgos de trabajo, queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras:

- I. **Inobservancia de Equipos y Protocolos de Protección:** Omitir el uso, dar uso inadecuado o negarse a portar el Equipo de Protección Personal (EPP) proporcionado por la Universidad en las áreas donde su uso sea obligatorio (como laboratorios, clínicas, áreas de mantenimiento o cocinas).
- II. **Alteración de Equipos de Emergencia y Seguridad:** Retirar, desactivar, inutilizar o manipular sin causa justificada extintores, alarmas de emergencia, detectores de humo, cámaras de videovigilancia o cualquier dispositivo de seguridad instalado en el centro de trabajo.
- III. **Bloqueo y Obstrucción de Zonas de Evacuación:** Bloquear, colocar obstáculos o limitar el acceso a rutas de evacuación, salidas de emergencia, escaleras, pasillos, tableros eléctricos, hidrantes o equipos de primeros auxilios.
- IV. **Incumplimiento de Protocolos de Protección Civil:** Ignorar, desacatar o negarse a participar en las brigadas, simulacros, planes de emergencia o instrucciones emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y las autoridades de Protección Civil.
- V. **Ejecución de Actos Inseguros:** Realizar maniobras, operar maquinaria o intervenir instalaciones eléctricas o mecánicas de manera imprudente, negligente o sin la debida capacitación y autorización.
- VI. **Violación a Espacios Libres de Humo:** Fumar, vapear o utilizar dispositivos electrónicos de administración de nicotina dentro de las instalaciones universitarias o en áreas no asignadas para tal fin.

Fundamento Legal: Artículo 134 (fracciones I, II y VIII) y Artículo 47 (fracción XII) de la Ley Federal de Trabajo, Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, Normas Oficiales Mexicanas de la STPS: NOM-017-STPS (Equipo de protección personal), NOM-026-STPS (Colores y señales de seguridad e higiene), NOM-002-STPS (Prevención y protección contra incendios) y Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento.

Artículo 122. Sistema de Gestión de Calidad y Control Documental.

Para asegurar la excelencia académica, la eficacia operativa y la mejora continua institucional, queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras:

- I. **Alteración y Manipulación Documental:** Modificar, falsificar, borrar o alterar el contenido de formatos, minutas, dictámenes, registros, certificados, diplomas o cualquier documento oficial del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad.
- II. **Ocultamiento y Destrucción No Autorizada:** Destruir, ocultar, traspapelar o sustraer expedientes, formatos de control o evidencias operativas, así como omitir el llenado de registros obligatorios asignados a su puesto o área de trabajo.
- III. **Uso de Documentación Obsoleta o No Controlada:** Utilizar, distribuir o poner en operación formatos, procedimientos o plantillas obsoletos, desactualizados o no autorizados por la Dirección de Calidad o la autoridad institucional correspondiente.
- IV. **Obstrucción de la Mejora Continua y Auditorías:** Ocultar no conformidades, fallas operativas o desviaciones de procesos; negarse injustificadamente a participar en auditorías internas o externas, o entorpecer el desarrollo de las evaluaciones.
- V. **Falsedad de Información:** Proporcionar datos, testimonios, registros o evidencias falsas, incompletas o alteradas a los auditores institucionales, evaluadores externos o comités de acreditación.

Fundamento Legal: Sistema de Gestión de Calidad: Norma Internacional ISO 9001:2015 (Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos), específicamente los numerales sobre *Información documentada*, *Evaluación del desempeño* y *Auditoría interna* y Marco Laboral Institucional: Las obligaciones del personal de desempeñar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados conforme a las instrucciones del patrón y las políticas de gestión institucional.

Artículo 123. Atención al Alumnado e Integridad Académico-Administrativa.

El personal de la Universidad tiene el deber de brindar una atención de excelencia, equitativa y con estricto apego a la ética. En consecuencia, queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras:

- I. **Atención Indebida o Maltrato:** Incurrir en tratos despóticos, discriminatorios, humillantes, groseros o negligentes en contra de estudiantes, así como ignorar sus peticiones o trámites institucionales sin causa justificada.
- II. **Corrupción, Cobros e Incentivos No Autorizados:** Solicitar, insinuar, recibir o aceptar dinero, regalos, favores o cualquier beneficio personal a cambio de otorgar, agilizar u omitir trámites, servicios, permisos o gestiones académicas y administrativas.

- III. **Condicionamiento de Servicios:** Condicionar la prestación de servicios educativos, la entrega de documentos, la atención administrativa o la asignación de calificaciones a conductas, pagos o compromisos ajenos a los reglamentos oficiales de la Universidad.
- IV. **Conflicto de Interés y Favoritismo:** Favorecer o perjudicar de manera injustificada o arbitraria a estudiantes por razones personales, de parentesco, afinidad, conveniencia o prejuicio.
- V. **Alteración de Calificaciones y Trámites Escolares:** Modificar, asignar, asentar, corregir o borrar calificaciones, promedios, asistencias o estatus académicos sin la debida sustentación técnico-pedagógica y el procedimiento de autorización formal estipulado.
- VI. **Uso Indevido y Retención de Documentación:** Retener sin fundamento reglamentario documentación oficial, títulos, certificados o identificaciones pertenecientes al alumnado, o alterar, falsificar o sustraer expedientes escolares físicos o digitales del archivo institucional de la Dirección de Administración Escolar (DAE) o áreas afines.

Se clasificarán como faltas de extrema gravedad que vulneran la probidad, honradez y la ética institucional.

Fundamento Legal: Artículo 47 (fracción II) de la Ley Federal del Trabajo y el Cuadro de Sanciones de este Reglamento, sin perjuicio de ejercitar las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

Artículo 124. Uso Responsable de Redes Sociales, Plataformas Digitales e Imagen Institucional.

Para salvaguardar la reputación universitaria, los derechos de imagen de la comunidad y la confidencialidad de la información, **queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras**, ya sea desde cuentas personales o institucionales, dentro o fuera de su jornada laboral:

- I. **Difusión No Autorizada de Datos e Imagen de Alumnos:** Publicar, compartir o difundir fotografías, videos, nombres o datos personales de estudiantes, egresados o menores de edad pertenecientes a la comunidad universitaria, sin la autorización previa, expresa y por escrito otorgada mediante los consentimientos de privacidad oficiales.
- II. **Uso No Autorizado de Marcas e Identidad Visual:** Utilizar el logotipo, escudo, tipografía, marcas registradas, slogan, colores oficiales o distintivos de la Universidad Benito Juárez G. en perfiles personales, blogs, canales de video o publicaciones particulares sin autorización formal de la Dirección de Comunicación o Mercadotecnia.
- III. **Declaraciones Oficiales Falsas o No Facultadas:** Emitir posturas, pronunciamientos, comunicados o declaraciones a título institucional o a nombre de la Universidad ante medios de comunicación, redes sociales o la opinión pública sin contar con la representación legal o autorización previa explícita.

- IV. **Publicación de Información Confidencial:** Revelar, filtrar, exponer o comentar datos financieros, estratégicos, laborales, expedientes académicos, listas de correo, contraseñas o asuntos internos resguardados bajo el compromiso de confidencialidad institucional.
- V. **Afectación al Prestigio y Campañas de Difamación:** Publicar o difundir contenidos, imágenes, audios o textos difamatorios, denigrantes o de ciberacoso que atenten contra el prestigio, la honradez, el buen nombre o la imagen pública de la Universidad, de sus directivos, docentes, trabajadores o alumnado.

Artículo 125. Conflicto de Interés, Probidad y Deber de Revelación.

La persona trabajadora de la Universidad Benito Juárez G. deberá desempeñar sus funciones con estricta lealtad, imparcialidad, probidad y transparencia, evitando que sus intereses personales, económicos, familiares o de terceros interfieran o entren en conflicto con los fines de la institución. En consecuencia, queda estrictamente prohibido solicitar o aceptar dádivas, comisiones, regalos, servicios, gratificaciones o beneficios de cualquier índole que puedan comprometer la objetividad de sus decisiones; favorecer indebidamente a proveedores, contratistas, aspirantes, estudiantes o terceros por filiación personal, económica o familiar; utilizar la posición, cargo o recursos de la Universidad para obtener ventajas particulares; o intervenir en procesos de evaluación, contratación o toma de decisiones en los que exista un interés directo o indirecto. Cuando se presente o se prevea una situación de potencial conflicto de interés, la persona trabajadora estará obligada a informarlo de manera inmediata y por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y a abstenerse de intervenir en el asunto correspondiente.

Artículo 126. Uso Ético, Responsable y Seguro de la Inteligencia Artificial y Tecnologías Digitales.

La persona trabajadora de la Universidad Benito Juárez G. que emplee herramientas de Inteligencia Artificial (IA), plataformas en la nube o tecnologías digitales para el desempeño de sus labores docentes, administrativas o de investigación, deberá hacerlo con apego a los principios de ética, transparencia, integridad académica y responsabilidad laboral. Queda estrictamente prohibido ingresar datos personales de la comunidad universitaria, información institucional confidencial, secretos universitarios o datos protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares en herramientas informáticas o algoritmos de IA de acceso público o no autorizados expresamente por la Universidad. Asimismo, la persona trabajadora responderá por la veracidad, autoría y revisión crítica del contenido generado o asistido por tecnologías digitales, garantizando el pleno respeto a los derechos de propiedad intelectual y evitando el plagio o la sustitución indebida de sus obligaciones laborales.

Artículo 127. De la Prohibición de Afectación, Sustracción o Deterioro del Patrimonio Universitario.

Pueda estrictamente prohibido a la persona trabajadora incurrir en cualquier acto u omisión que atente contra la integridad, custodia o disponibilidad del patrimonio tangible e intangible de la Universidad Benito Juárez G. En consecuencia, constituirá una falta grave realizar la sustracción, apoderamiento o retención no autorizada de bienes, insumos o valores institucionales; causar daño, deterioro, inutilización o menoscabo intencional o por negligencia

grave a las instalaciones, aulas, laboratorios u oficinas; vandalizar o destruir el mobiliario y equipamiento; manipular, desconfigurar o alterar la maquinaria, instrumentos de laboratorio, herramientas de trabajo o sistemas informáticos; extraer, ocultar, falsificar, alterar o destruir expedientes, títulos, actas o documentos oficiales en soporte físico o electrónico sin la autorización previa y por escrito de la autoridad competente; así como esconder, traspasar o cambiar de adscripción bienes institucionales para obstaculizar los inventarios o el uso legítimo de la institución.

CAPÍTULO XI

Obligaciones y Prohibiciones de la Empresa

Artículo 128. Obligación General Patronal y Garantía de Trabajo Digno

La Universidad Benito Juárez G., en su carácter de patrón, asume la obligación inalienable de acatar y dar estricto cumplimiento a los preceptos establecidos en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables al centro de trabajo, el presente Reglamento Interior de Trabajo y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en materia laboral. En el ejercicio de esta responsabilidad, la Universidad garantiza formalmente a toda persona trabajadora la provisión y mantenimiento de condiciones de trabajo dignas, decorosas, seguras e higiénicas, asegurando la plena efectividad de sus derechos laborales, el respeto absoluto a sus derechos humanos, la igualdad sustancial, la no discriminación y un entorno libre de violencia laboral.

Artículo 129. Pago Oportuno, Medios de Dispersión y Confidencialidad Salarial

La retribución por el trabajo prestado constituye un derecho fundamental inalienable de la persona trabajadora. La Universidad Benito Juárez G. garantiza el pago del salario y prestaciones bajo los siguientes criterios operativos y legales:

- I. **Oportunidad y Temporalidad en el Pago:** El salario ordinario y las prestaciones contractuales deberán liquidarse de forma puntual en las fechas, cortes y periodicidad (quincenal, semanal o mensual) pactadas en los contratos individuales de trabajo y fijadas en el calendario institucional, sin retenciones o descuentos indebidos distintos a los autorizados por la Ley Federal del Trabajo.
- II. **Medios y Canales de Dispersión Autorizados:** El pago se efectuará mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta de nómina aperturada a nombre de la persona trabajadora en la institución financiera designada o convenida, o bien, a través de los medios autorizados por la legislación laboral aplicable que otorguen certeza del abono.
- III. **Emisión de Comprobantes Fiscales y Recibos de Nómina:** La Universidad expedirá y entregará o pondrá a disposición de la persona trabajadora el **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** o recibo de nómina correspondiente a cada periodo pagado, el cual detallará los conceptos de percepción, deducción, impuestos retener y subsidios de conformidad con la legislación fiscal y laboral vigente.
- IV. **Protecciones de Secrecía y Confidencialidad Salarial:** La información referente a montos, percepciones, tabuladores individuales, bonos, deducciones y cuentas bancarias de la persona trabajadora tendrá el carácter de confidencial. La Universidad implementará los controles de seguridad necesarios para evitar la filtración o divulgación de datos financieros del personal a terceros no autorizados.

Garantía de Certeza Jurídica: La emisión y dispersión correcta del salario conforme a los términos previstos en este artículo extingue la obligación remuneratoria de la Universidad para el periodo correspondiente, salvaguardando en todo momento el derecho de la persona trabajadora para solicitar aclaraciones sobre sus percepciones.

Fundamento Legal: Artículo 82 a 101, 839 de la Ley Federal del Trabajo y al Código Fiscal de la Federación (CFF) en materia de emisión de CFDI de nómina y confidencialidad salarial.

Artículo 130. Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social y Previsión

Para garantizar el bienestar, la protección social y el acceso a los derechos de salud y vivienda, la Universidad Benito Juárez G. cumplirá de forma irrestricta con las siguientes obligaciones patronales:

- I. **Afiliación y Registro Institucional:** Inscribir a las personas trabajadoras ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de manera oportuna, garantizando su cobertura desde el primer día de prestación de servicios.
- II. **Gestión de Movimientos Afiliatorios:** Presentar ante las autoridades de seguridad social los avisos de alta, baja, reingreso y cualquier modificación al salario base de cotización dentro de los plazos perentorios fijados por la normatividad vigente.
- III. **Determinación y Pago de Cuotas:** Calcular, retener y enterar puntualmente las cuotas obrero-patronales correspondientes al IMSS, asumiendo la responsabilidad financiera que por ley le corresponde al patrón.
- IV. **Obligaciones en Materia de Vivienda (INFONAVIT):** Realizar las aportaciones patronales correspondientes al 5% sobre el salario base para la subcuenta de vivienda, así como aplicar y enterar los descuentos por concepto de amortización de créditos hipotecarios otorgados al personal.
- V. **Sistema de Ahorro y Previsión Social:** Dar cumplimiento cabal a las obligaciones informativas y de aportación derivadas del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y, en su caso, de los créditos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).

Fundamento Legal: Ley del Seguro Social (LSS), la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y la Ley Federal del Trabajo (LFT)

Artículo 131. Prevención de Riesgos, Entornos Saludables y Salud Ocupacional

La preservación de la vida, la salud física y el equilibrio psicosocial de las personas trabajadoras constituye una prioridad institucional. La Universidad Benito Juárez G. dará cumplimiento a este deber mediante el desarrollo de las siguientes acciones patronales:

- I. **Diagnóstico e Identificación de Riesgos:** Identificar los agentes, peligros y factores de riesgo físico, químico, ergonómico y psicosocial presentes en los centros de trabajo, evaluando de forma periódica los niveles de exposición o vulnerabilidad del personal conforme a las **Normas Oficiales Mexicanas (NOM)** aplicables.
- II. **Implementación de Programas Preventivos:** Formular y ejecutar el Programa Comunitario e Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo medidas preventivas, de control y de mitigación de accidentes y enfermedades de trabajo.
- III. **Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones:** Aplicar programas sistemáticos de conservación, mantenimiento y revisión de inmuebles, red eléctrica, sistemas de ventilación, maquinaria, equipos y herramientas de trabajo para asegurar su funcionamiento libre de fallas.
- IV. **Señalización de Seguridad e Higiene:** Mantener la señalización, delimitación, avisos e instructivos de seguridad en materia de rutas de evacuación, zonas de riesgo, equipos de emergencia y uso obligatorio de equipo de protección personal.
- V. **Gestión de Protección Civil y Emergencias:** Desarrollar, actualizar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, asegurando la conformación de brigadas de emergencia, la realización de simulacros periódicos y la disponibilidad de equipos de primera respuesta.
- VI. **Operatividad de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:** Constituir, registrar y respaldar operativamente la **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene**, brindando las facilidades, tiempos y recursos necesarios para la realización de sus recorridos de verificación, investigaciones de accidentes y dictámenes.

Artículo 132. Provisión de Herramientas, Materiales de Trabajo y Resguardo de Activos

Para posibilitar el ejercicio adecuado de las funciones encomendadas, la Universidad Benito Juárez G. asumirá la provisión y mantenimiento de los recursos operativos bajo los siguientes criterios:

- I. **Dotación de Equipos y Recursos Operativos:** Asignar al personal el equipo de cómputo, dispositivos móviles, licencias de software, herramientas, insumos de oficina y material didáctico necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.
- II. **Habilitación de Entornos Digitales:** Garantizar al personal las credenciales de usuario, cuentas de correo oficial y accesos autorizados a las plataformas electrónicas, bases de datos y sistemas informáticos institucionales.
- III. **Suministro de Equipo de Protección Personal (EPP):** Proporcionar sin costo alguno para el trabajador el equipo de protección personal, uniformes o calzado especializado cuando la naturaleza del puesto o el análisis de riesgos del área así lo exija.

- IV. **Régimen de Dominio y Destino Exclusivo:** Todos los bienes, activos, cuentas, documentos y licencias asignadas mantendrán de forma ininterrumpida la condición de propiedad exclusiva de la Universidad, quedando prohibido su uso para fines personales, comerciales o ajenos a la función encomendada.
- V. **Deber de Custodia y Devolución:** La persona trabajadora responderá por la buena conservación de las herramientas y equipos puestos bajo su cuidado, debiendo restituirlos al Departamento de Recursos Humanos o a su superior jerárquico al término de la relación de trabajo o cuando le sea requerido.

Afectación o Pérdida de Activos: El extravío, daño por negligencia, destrucción o uso indebido de los equipos o herramientas de trabajo asignados será sancionado de conformidad con el procedimiento disciplinario de este Reglamento y las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

Fundamento Legal: Artículo 132, fracciones III y IV de la Ley Federal del Trabajo (relativo a la obligación patronal de proporcionar útiles, instrumentos, materiales de trabajo y equipo de protección personal), garantizando la titularidad de los bienes y la responsabilidad en su custodia.

Artículo 133. Deber Patronal de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo Profesional.

La Universidad Benito Juárez G., en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y en consonancia con su modelo de excelencia académica, estará obligada a proporcionar a las personas trabajadoras la capacitación, adiestramiento y actualización profesional necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones. Dichos programas formativos, impartidos preferentemente dentro de la jornada laboral o según los acuerdos formalizados, se diseñarán de conformidad con las necesidades institucionales y los Planes y Programas de Capacitación registrados. La capacitación impartida por la Universidad tendrá como finalidades esenciales el fortalecimiento continuo de las competencias y habilidades laborales del personal; el incremento de los niveles de desempeño y productividad; la garantía de la calidad en el servicio educativo prestado a la comunidad universitaria; y la consolidación de la cultura de mejora continua e innovación en todos sus procesos académicos y administrativos.

Fundamento Legal: Título Cuarto, Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo (LFT, Arts. 153-A al 153-X) relativo a la *Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores*, conectando el marco legal obligatorio con los fines académicos e institucionales de la Universidad.

Artículo 134. Garantía Institucional de Igualdad Sustancial, Inclusión y No Discriminación.

La Universidad Benito Juárez G. garantiza formalmente a todas las personas trabajadoras un entorno laboral cimentado en la dignidad humana, la equidad, el respeto irrestricto a los derechos fundamentales y la erradicación de

todo tipo de violencia o exclusión. En consecuencia, queda estrictamente prohibida cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad de género, orientación sexual, estado civil, embarazo o cualquier otra condición protegida por la legislación vigente que tenga por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento o ejercicio de sus derechos laborales. Asimismo, la Universidad impulsará activamente la igualdad sustancial de oportunidades en los procesos de reclutamiento, contratación, remuneración, capacitación, adiestramiento, evaluación del desempeño, promoción y desarrollo profesional del personal.

Fundamento Legal: Artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo (LFT, Arts. 2o. y 3o.) y los lineamientos del CONAPRED y las Normas Mexicanas en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Artículo 135. Deber Patronal en la Protección de Datos Personales y Avisos de Privacidad.

La Universidad Benito Juárez G., en su carácter de responsable del tratamiento de datos personales, asume la obligación estricta de garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y uso legítimo de la información personal de su comunidad laboral e institucional. Para tal efecto, la Universidad aplicará las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para proteger los datos personales y sensibles referentes a personas trabajadoras, alumnado, egresados, padres de familia o tutores, proveedores, contratistas y aspirantes a ingreso. Todo tratamiento, almacenamiento, transferencia o supresión de dicha información deberá realizarse en estricto apego a los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, sus reglamentos, las políticas institucionales de privacidad y los Avisos de Privacidad correspondientes, garantizando en todo momento el ejercicio irrestricto de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por parte de los titulares.

Fundamento Legal: Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), su Reglamento y los lineamientos del INAI (o la autoridad garante aplicable).

Artículo 136. Gobernanza del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015).

La consolidación de un modelo de excelencia operativa y académica se sustenta en el funcionamiento dinámico del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad Benito Juárez G. La institución dará cumplimiento a este estándar mediante las siguientes obligaciones operativas y directivas:

- I. **Planificación y Objetivos Estratégicos:** Establecer, medir y revisar periódicamente los Objetivos de Calidad institucionales, garantizando su alineación con la Misión, Visión y Política de Calidad de la Universidad.

- II. **Medición mediante Indicadores de Desempeño:** Definir, monitorear y evaluar los indicadores de gestión (KPI) correspondientes a cada proceso académico o administrativo para asegurar el cumplimiento de metas e identificar cuellos de botella.
- III. **Evaluación Interna y Auditorías:** Planificar, programar y llevar a cabo auditorías internas periódicas de calidad con auditores calificados para verificar la conformidad y eficacia del SGC.
- IV. **Atención de Auditorías Externas:** Atender las auditorías y verificaciones de certificación, recertificación o seguimiento efectuadas por organismos certificadores acreditados, así como por autoridades educativas o laborales.
- V. **Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas:** Analizar la causa raíz de las desviaciones o fallas detectadas en los procesos e implementar las acciones correctivas y preventivas pertinentes para evitar su reincidencia.
- VI. **Enfoque Basado en Riesgos y Oportunidades:** Identificar, evaluar y abordar sistemáticamente los riesgos operativos, legales, académicos y de entorno que puedan afectar la calidad del servicio, así como capitalizar las oportunidades de mejora.
- VII. **Control de la Información Documentada:** Elaborar, actualizar, difundir y conservar la información documentada (manuales, procedimientos, guías e instructivos de trabajo) requerida para la trazabilidad y estandarización de las operaciones.

Artículo 137. Auditorías, Colaboración Operativa y Cierre de Hallazgos.

La Universidad Benito Juárez G. se obliga a garantizar y facilitar el desarrollo integral de las auditorías internas y externas, de calidad, financieras, administrativas, académicas o de inspección laboral que determinen la Rectoría, los órganos de gobierno o las autoridades competentes. Para asegurar la eficacia de los procesos de fiscalización y evaluación, la Universidad asignará los recursos humanos, técnicos y materiales indispensables, imponiendo a los titulares y personal de las áreas involucradas el deber de colaborar de manera transparente, activa, veraz y oportuna en el suministro de información y evidencias documentales requeridas. Asimismo, la institución mantendrá un mecanismo formal para el seguimiento, atención y resolución prioritaria de las no conformidades, observaciones, desviaciones y oportunidades de mejora detectadas, asegurando la efectividad de las acciones correctivas y preventivas implementadas.

Artículo 138. Custodia, Seguridad y Salvaguarda del Patrimonio Universitario.

Para asegurar la continuidad operativa, la sustentabilidad financiera y el valor intangible de la Universidad Benito Juárez G., la institución instrumentará medidas de seguridad y protección sobre los siguientes componentes patrimoniales:

- I. **Infraestructura Física e Inmuebles:** Implementar controles de acceso, vigilancia y mantenimiento preventivo sobre terrenos, edificios, planteles, aulas, laboratorios, oficinas y áreas comunes.

- II. **Bienes Muebles y Equipamiento:** Supervisar la correcta asignación, inventario, uso y conservación del mobiliario, equipo informático, herramientas de trabajo, maquinaria y transporte institucional.
- III. **Entornos Digitales y Seguridad Informática:** Blindar los sistemas informáticos, servidores, redes de comunicación, plataformas educativas, software institucionales y bases de datos mediante controles de ciberseguridad, permisos de acceso y respaldos periódicos.
- IV. **Archivos e Información Documentada:** Custodiar los expedientes, registros y archivos físicos o electrónicos, garantizando la inviolabilidad de la documentación administrativa, contable, legal y académica.
- V. **Información Confidencial y Secrecía:** Proteger la información estratégica, planes operativos, bases de datos y secretos técnicos o institucionales, restringiendo su divulgación a terceros sin autorización expresa.
- VI. **Propiedad Intelectual y Creativa:** Salvaguardar los derechos de autor, marcas, patentes, desarrollos tecnológicos, planes de estudio y material didáctico producidos por o para la Universidad.
- VII. **Activos y Recursos Financieros:** Instrumentar sistemas de auditoría, firmas mancomunadas, arqueos y controles presupuestales para el manejo transparente y seguro de los fondos e ingresos de la institución.

Responsabilidad por Negligencia o Mal Uso: La sustracción, daño intencional, negligencia grave, uso indebido para fines personales o comerciales, o la divulgación no autorizada de cualquiera de los elementos patrimoniales señalados en este artículo dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que procedan.

Artículo 139. Atención Inmediata, Notificación Legal y Prevención de Siniestros Laborales.

Ante la ocurrencia de un accidente o la detección de una enfermedad de trabajo, la Universidad Benito Juárez G. actuará con estricto apego a los siguientes protocolos de respuesta y obligaciones legales:

- I. **Auxilio Inmediato y Atención Médica:** Prestar los primeros auxilios de manera inmediata a través del personal brigadista autorizado y coordinar, en caso necesario, la canalización y traslado urgente de la persona trabajadora a las instalaciones médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o centros de salud correspondientes.
- II. **Activación de Protocolos y Brigadas de Emergencia:** Desplegar los planes de contingencia, evacuación o contención establecidos por la Unidad Interna de Protección Civil para neutralizar cualquier condición de peligro remanente en el centro de trabajo.
- III. **Notificación Legal a las Autoridades Competentes:** Reportar de forma oportuna el riesgo de trabajo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante la elaboración y entrega de los

formatos oficiales correspondientes (ST-7 o los exigidos por la LSS), así como a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) dentro de los plazos perentorios marcados por la ley.

- IV. **Integración y Resguardo del Expediente Ocupacional:** Conformar el expediente administrativo e historial clínico-ocupacional del evento, conteniendo bitácoras, partes médicos, testimonios, fotografías, partes de atención de emergencias y las dictaminaciones emitidas por las autoridades de seguridad social.
- V. **Acompañamiento y Seguimiento de la Persona Trabajadora:** Monitorear la evolución médica, periodos de incapacidad temporal y el dictamen final de alta o invalidez emitido por el IMSS, facilitando la reincorporación o readaptación de la persona trabajadora a sus funciones originales o compatibles.
- VI. **Investigación de Causa Raíz y Rediseño Preventivo:** Comisionar a la **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene** para realizar la investigación técnica del accidente, determinando las causas directas e indirectas e implementando de manera obligatoria las acciones correctivas, capacitaciones o adecuaciones a la infraestructura necesarias para erradicar el riesgo de repetición.

Fundamento Legal: Ley Federal del Trabajo (LFT, Arts. 473, 504 y 509), la Ley del Seguro Social (LSS, Art. 58) y las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de la STPS en materia de notificación de riesgos, expedientes clínicos/ocupacionales e investigación de accidentes.

Artículo 140. Canales y Eficiencia de la Comunicación Institucional.

La Universidad Benito Juárez G. garantiza el establecimiento, mantenimiento y actualización de canales de comunicación institucional claros, oportunos, transparentes y accesibles para toda la comunidad laboral, con el fin de fortalecer el clima organizacional y la eficiencia operativa. A través de medios físicos y digitales oficiales, la institución comunicará de manera constante la reestructuración o cambios organizacionales; la promulgación o actualización de políticas internas y reglamentos; la guía de procedimientos operativos y administrativos; la publicación de convocatorias para promociones, plazas o incentivos; la oferta y calendarios de programas de capacitación y adiestramiento; las directrices, avisos y protocolos de protección civil, seguridad e higiene; así como las disposiciones, objetivos e indicadores relativos al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) e inspecciones operativas.

Artículo 141. Sistema de Objetivos de Evaluación del Desempeño y Retroalimentación Laboral.

Para fortalecer el rendimiento individual y colectivo, así como para sustentar las políticas de promoción y profesionalización, la Universidad Benito Juárez G. aplicará evaluaciones de desempeño bajo las siguientes reglas y fines institucionales:

- I. **Atribución Directa de la Evaluación:** La evaluación del desempeño será ejecutada por la persona que ostente la titularidad de la jefatura o dirección directa de la persona trabajadora, por ser quien supervisa y coordina de forma continua las actividades asignadas al puesto.
- II. **Principios de Transparencia y Notificación Previa:** Todo proceso de evaluación se basará en indicadores de gestión, métricas e instructivos previamente definidos, públicos y dados a conocer al personal con anterioridad al periodo evaluado.
- III. **Diagnóstico de Fortalezas y Áreas de Oportunidad:** Identificar el grado de cumplimiento de los objetivos individuales y de equipo, así como las competencias laborales, aptitudes y habilidades a consolidar en cada puesto.
- IV. **Impulso al Desarrollo Profesional y Escalafón:** Servir como insumo fundamental y objetivo para la toma de decisiones en materia de promociones, ascensos, permanencia y asignación de nuevas responsabilidades.
- V. **Reconocimiento al Mérito y Desempeño Destacado:** Identificar y otorgar reconocimientos, estímulos o incentivos institucionales al personal que alcance niveles de excelencia en su productividad y compromiso laboral.
- VI. **Vinculación con los Planes de Capacitación:** Utilizar los resultados del diagnóstico para el diseño, actualización y asignación focalizada de los programas de capacitación y adiestramiento de la Universidad.
- VII. **Contribución a la Mejora Continua:** Elevar la calidad del servicio académico y administrativo a través de sesiones formales de retroalimentación periódica entre la jefatura directa y la persona evaluada.

Fundamento Legal: Norma ISO 9001:2015 (Cláusula 9.1 - Seguimiento, medición, análisis y evaluación) y los criterios de transparencia, debido proceso laboral y evaluación objetiva.

Artículo 142. Garantía de Libertad de Trabajo y Prohibición de Cobros e Imposiciones.

En estricta observancia de los derechos fundamentales del trabajo, la Universidad y su personal directivo o de gestión de talento se abstendrán de realizar las siguientes conductas:

- I. **Prohibición de Cobro por Ingreso o Selección:** Exigir, solicitar o percibir, por sí o a través de intermediarios, cualquier suma monetaria, cuota de recuperación o dádiva como requisito para participar en procesos de selección o para ingresar a laborar en la institución.
- II. **Prohibición de Retenciones o Depósitos en Garantía:** Solicitar pagarés, cheques en blanco, depósitos en dinero o garantías prendarias a la persona trabajadora para respaldar su contratación, el uso de herramientas de trabajo o el cumplimiento de sus obligaciones.

- III. **Prohibición de Condicionamiento Comercial:** Imponer la adquisición, consumo o contratación de bienes, mercancías, uniformes, materiales educativos o servicios ofrecidos por la Universidad como condición para el acceso, permanencia o ascenso laboral.
- IV. **Veda de Restricción a Consumo Libre y Proveedores:** Forzar u orientar a las personas trabajadoras a utilizar o contratar servicios financieros, proveedores de insumos, seguros o establecimientos comerciales determinados.

Inviolabilidad de Derechos: Cualquier acto ejecutado por representantes de la Universidad que vulnere estas prohibiciones será considerado nulo de pleno derecho y sancionado administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad legal a que haya lugar.

Fundamento Legal: Artículo 133 (fracciones I, VI y IX) de la Ley Federal del Trabajo (LFT) en materia de prohibiciones patronales y al mandato constitucional del Artículo 5° sobre la libertad de trabajo.

Artículo 143. Respeto a la Dignidad, Intimidad e Integridad en el Entorno Laboral.

Queda estrictamente prohibido a toda persona que desempeñe funciones de dirección, jefatura, coordinación o representación patronal dentro de la Universidad incurrir en las siguientes conductas:

- I. **Hostigamiento y Acoso Laboral (*Mobbing*):** Incurrir en actos sistemáticos de violencia psicológica, aislamiento, sobrecarga injustificada, descalificación profesional o desacreditación dirigidos a perjudicar o intimidar a la persona trabajadora.
- II. **Acoso u Hostigamiento Sexual:** Ejercer conductas verbales, no verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual, valiéndose o no de una posición de jerarquía, que atenten contra la libertad y la seguridad del personal.
- III. **Violencia Laboral y Tratos Degradantes:** Cometer agresiones físicas, verbales, psicológicas o administrativas, así como amonestar, reconvenir o humillar públicamente a la persona trabajadora afectando su reputación o salud emocional.
- IV. **Represalias e Intimidaciones:** Adoptar medidas disciplinarias, modificaciones desfavorables en las condiciones de trabajo o tratos hostiles en contra de personal que haya presentado denuncias, testimonios o quejas de buena fe a través de los canales institucionales.
- V. **Coacción y Amenaza de Despido:** Utilizar la amenaza de rescisión, terminación de contrato o sanciones infundadas como mecanismo de presión, coerción o sometimiento laboral.
- VI. **Violación de la Privacidad y Protección de Datos:** Publicar, difundir, compartir o exponer información personal, datos sensibles, antecedentes médicos o expedientes disciplinarios de la persona trabajadora sin la autorización expresa correspondiente o sin mediar requerimiento de autoridad competente.

Cero Tolerancia y Consecuencias: La transgresión a cualquiera de los supuestos previstos en este artículo dará lugar a la destitución inmediata del cargo y a la rescisión de la relación laboral del infractor en términos del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, independientemente de la responsabilidad civil o penal que resulte.

Fundamento Legal: Artículo 3 Bis, 47, 133 y 135 de la Ley Federal de Trabajo, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el mandato constitucional en materia de derechos humanos y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

Artículo 144. Prohibiciones y Obligaciones Patronales en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Universidad Benito Juárez G. asume el compromiso prioritario de velar por la vida, salud e integridad física y mental de su personal. En consecuencia, queda estrictamente prohibido a la institución, a través de sus autoridades, personal directivo o representantes patronales: omitir la implementación y mantenimiento de las medidas preventivas de seguridad e higiene; permitir, ordenar o tolerar la ejecución de labores en instalaciones, procesos o condiciones ambientales que representen un peligro grave o inminente; escatimar o no proporcionar de forma gratuita y oportuna el equipo de protección personal (EPP) homologado y obligatorio para el puesto; desatender o ignorar las condiciones de riesgo, actos inseguros o factores de riesgo psicosocial previamente identificados o reportados; omitir la constitución, integración, registro y correcto funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene; así como inobservar o incumplir el marco técnico obligatorio dictado por las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.

Fundamento Legal: Artículo 132 frac. XVI, XVII, XXIV, y Art. 509 de la Ley Federal de Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las Normas Oficiales Mexicanas (NOM-019-STPS, NOM-017-STPS, NOM-030-STPS, NOM-035-STPS, entre otras) dictadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 145. Prohibiciones Patronales en Materia de Seguridad Social y Aportaciones.

En observancia estricta de la Ley del Seguro Social, la Ley del INFONAVIT y la Ley Federal del Trabajo, queda estrictamente prohibido a la Universidad y a sus representantes en materia administrativa o de nómina:

- I. **Omisión o Extemporaneidad en la Inscripción:** Omitir, condicionar, diferir o tramitar de forma extemporánea la inscripción y alta de las personas trabajadoras ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) al momento de iniciar la prestación del servicio.
- II. **Subdeclaración y Subcotización Salarial:** Registrar a la persona trabajadora con un Salario Base de Cotización (SBC) inferior al realmente percibido, omitiendo la integración correcta de prestaciones, bonos o percepciones computables conforme a la LSS.

- III. **Omisión de Modificaciones y Avisos de Ley:** Omitir o gestionar fuera de los plazos legales los avisos de modificación de salario, cambios de tipo de jornada, reingresos o bajas del personal ante los sistemas oficiales del IMSS.
- IV. **Presentación de Información Falsa o Simulada:** Proporcionar o ingresar datos falsos, inconsistentes, simulados o alterados en los avisos de filiación, contratos, movimientos afiliatorios o declaraciones presentadas ante el IMSS o INFONAVIT.
- V. **Retención Indevida o Desvío de Cuotas Obrero-Patronales:** Retener el porcentaje correspondiente a las cuotas obreras del salario del trabajador sin realizar su oportuno e íntegro entero a las instituciones de seguridad social, o retener montos superiores a los legalmente autorizados.

Fundamento Legal: Artículo 12, 15, 27, 304-A y 307 de la Ley del Seguro Social (LSS), Artículo 132 Fracción XIX y 84 de la Ley Federal del Trabajo y el Código Fiscal de la Federación en materia de delitos de omisión y simulación en la seguridad social.

Artículo 146. Integridad del Sistema de Gestión de Calidad y Procesos de Acreditación.

La Universidad Benito Juárez G. fundamenta sus procesos académicos y administrativos en los principios de mejora continua, transparencia y veracidad. En consecuencia, queda estrictamente prohibido a la institución, a sus representantes patronales, personal directivo, administrativo o docente: alterar, adulterar, falsificar o modificar registros, datos, formatos o información documentada oficial del Sistema de Gestión de Calidad (SGC); ocultar, desatender, omitir o encubrir desviaciones, hallazgos o no conformidades identificadas en los procesos; manipular, sesgar o viciar los resultados, reportes, informes o dictámenes derivados de auditorías internas o externas; destruir, sustraer o eliminar evidencia documental, registros de control o indicadores requeridos para la trazabilidad del SGC; así como proporcionar o emitir información falsa, simulada, alterada o engañosa durante las evaluaciones, auditorías, verificaciones o trámites de certificación y acreditación ante organismos evaluadores nacionales o internacionales.

Fundamento Legal: ISO 9001:2015, ISO 21001:2018 para Organizaciones Educativas, Artículo 47 y 135 de la Ley Federal del Trabajo en materia de probidad y honradez, y los lineamientos de acreditación académica institucional.

Artículo 147. Intangibilidad de la Información, Transparencia y Auxilio en Investigaciones.

La Universidad Benito Juárez G. consolida su gestión sobre los principios irrenunciables de máxima publicidad, rendición de cuentas e integridad documental. En consecuencia, queda estrictamente prohibido a las autoridades, personal directivo, administrativo, docente o técnico: alterar, modificar, adulterar o simular información, datos, registros o reportes oficiales de la Universidad; ocultar, negar, reservar o entregar de forma engañosa o extemporánea información formalmente requerida por autoridades judiciales, administrativas, laborales o fiscalizadoras competentes; manipular, viciar, sustraer o reestructurar expedientes físicos o electrónicos para distorsionar la verdad de los hechos; falsificar, elaborar, usar o presentar sellos, firmas, títulos, actas, certificados o documentos

institucionales apócrifos; así como dilatar, entorpecer, negar el acceso a instalaciones u obstaculizar las investigaciones, inspecciones, auditorías o procedimientos administrativos y judiciales instruidos por órganos internos de control o autoridades externas.

Grave Infracción y Sanciones: La comisión de cualquiera de las conductas tipificadas en este artículo será clasificada como una falta grave a la probidad, honradez y fe pública en términos del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, motivando la rescisión inmediata de la relación laboral sin responsabilidad para la Universidad, sin perjuicio de las denuncias penales o acciones civiles que procedan conforme a derecho.

Fundamento Legal: Artículo 47 y 135 de la Ley Federal del Trabajo en materia de probidad y honradez, las leyes de transparencia y acceso a la información pública, así como a las disposiciones del Código Penal sobre falsificación de documentos y obstrucción a la justicia.

Artículo 148. Política Anticorrupción, Probidad y Cero Tolerancia.

La Universidad Benito Juárez G. garantiza el principio de indemnidad y la libre utilización de los canales éticos e institucionales, prohibiendo de manera irrestricta la adopción de represalias, medidas disciplinarias encubiertas, actos de acoso laboral, menoscabo salarial, reubicaciones desfavorables, hostigamiento o cualquier otra acción u omisión en perjuicio de las personas trabajadoras. Esta protección amparará de forma plena a quienes, actuando de buena fe, presenten quejas, denuncien irregularidades, irregularidades administrativas o actos de corrupción; comparezcan o rindan testimonio en procedimientos de investigación; colaboren activamente en auditorías internas o inspecciones de autoridad; informen la presencia de riesgos de trabajo o condiciones inseguras; o reporten el incumplimiento de normas legales, reglamentarias o éticas institucionales.

Fundamento Legal: Artículo 3 Bis 132 y 133 de la Ley Federal del Trabajo, el convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la violencia y el acoso, y los estándares de protección a denunciantes (*whistleblowing*) y canales de ética.

Artículo 149. Obligación de Coadyuvancia y Prohibición de Obstaculización en Auditorías e Inspecciones.

La Universidad Benito Juárez G. garantiza el libre ejercicio de las facultades de inspección, verificación y control, estando estrictamente prohibido a las autoridades, personal directivo, administrativo o docente impedir, entorpecer, retrasar o negarse a colaborar en la ejecución de auditorías internas de control o calidad; auditorías financieras o operativas externas; inspecciones ordinarias o extraordinarias practicadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); revisiones, actos de fiscalización o visitas domiciliarias del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e INFONAVIT; verificaciones de seguridad y gestión de riesgos del personal de Protección Civil; así como las evaluaciones correspondientes a procesos de acreditación o certificación institucional y de programas académicos. Para tales efectos, la Universidad, a través del personal responsable, brindará el acceso a las instalaciones y pondrá a

disposición inmediata la documentación, registros, soporte magnético y evidencias requeridas, con estricto apego a la legislación aplicable.

Fundamento Legal: Artículo 540 a 550 y Artículo 132 Fracción XXIV de la Ley Federal del Trabajo en materia de inspección del trabajo, la Ley del Seguro Social (LSS), las leyes de Protección Civil estatales y federales, y las normativas de certificación y acreditación institucional.

Artículo 150. Salvaguarda de los Derechos Laborales e Inviolabilidad del Salario.

En estricta observancia del principio constitucional de intangibilidad e irrenunciabilidad de los derechos del trabajo, queda estrictamente prohibido a la Universidad y a su personal directivo o administrativo:

- I. **Retención e Incompleto Pago del Salario:** Retener, suspender o postergar el pago de los salarios, compensaciones, gratificaciones o prestaciones devengadas por la persona trabajadora, salvo mandato expreso de autoridad judicial o legalmente competente.
- II. **Descuentos y Deducciones Indevidas:** Aplicar descuentos, cobros, penalizaciones monetarias o deducciones sobre las percepciones ordinarias y extraordinarias que no estén taxativamente previstas en el Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo o previamente autorizadas por escrito.
- III. **Modificación Unilateral de Condiciones Esenciales:** Alterar, modificar o menoscabar de forma unilateral las condiciones fundamentales del contrato o relación de trabajo, incluyendo el salario, la categoría, la jornada de trabajo o la sede laboral en perjuicio del trabajador.
- IV. **Coacción o Restricción de Derechos Colectivos e Individuales:** Obstruir, limitar o condicionar el goce y ejercicio de los derechos de la persona trabajadora reconocidos en la legislación laboral, tratados internacionales y reglamentación aplicable.
- V. **Exigencia de Renuncias Anticipadas o Documentos en Blanco:** Solicitar, requerir, coaccionar o exigir la firma de renuncia anticipada, finiquitos en blanco o documentos que impliquen la cesión, reducción o renuncia a derechos de seguridad social, salariales o de indemnización legal.

Nulidad y Responsabilidades: Cualquier convenio, estipulación o acto ejecutado en contravención a este artículo carecerá de todo valor legal y será considerado nulo de pleno derecho en términos del Artículo 33 de la Ley Federal del Trabajo, dando lugar a las responsabilidades administrativas y legales correspondientes para quien lo ordene o ejecute.

Fundamento Legal: Artículo 5, 33, 84, 97, 110 y 133 DE LA Ley Federal de Trabajo, Artículo 123 (Apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la doctrina de la Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto a la irrenunciabilidad de los derechos laborales.

CAPÍTULO XII

Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo del Personal

Artículo 151. Objeto y Alcance de la Formación y Desarrollo Profesional.

El presente capítulo tiene por objeto normar, estructurar y regular el régimen de capacitación, adiestramiento, actualización continua y desarrollo profesional del personal docente, administrativo y de apoyo de la Universidad Benito Juárez G. Dichos programas tendrán como finalidad el incremento de la productividad, la actualización de conocimientos, la prevención de riesgos laborales, el desarrollo integral de las competencias del personal y la elevación continua de la calidad en los servicios educativos y administrativos. Lo anterior en estricta observancia de los derechos y obligaciones patronales establecidos en la Ley Federal del Trabajo, los acuerdos emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y los estándares fijados por el Sistema de Gestión de Calidad institucional.

Fundamento Legal: Artículo 123 (Apartado A, Fracción XIII), de la Constitución, Artículos 132 (Fracción XV) y 153-A al 153 X de la Ley Federal de Trabajo, en materia de capacitación y adiestramiento, y los estándares del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015 / ISO 21001:2018).

Artículo 152. Derecho Fundamental a la Capacitación y sus Finalidades.

Toda persona trabajadora de la Universidad Benito Juárez G. tiene el derecho irrenunciable a recibir capacitación, adiestramiento y actualización profesional integral dentro de su jornada laboral o conforme a los planes autorizados, bajo principios irrestrictos de igualdad de oportunidades, inclusión y no discriminación. Dichos programas se estructurarán atendiendo al perfil ocupacional, los requerimientos técnicos del puesto y los objetivos estratégicos de la institución, teniendo como finalidades: actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades operativas; incrementar la productividad y eficiencia en el desempeño; elevar la calidad de los servicios educativos y administrativos; prevenir la ocurrencia de riesgos de trabajo e incidentes de salud ocupacional; impulsar el desarrollo profesional, la movilidad escalafonaria y la autosuperación del personal; así como consolidar la cultura de mejora continua en la gestión universitaria.

Fundamento Legal: Artículos 153-A y 153-B de la Ley Federal del Trabajo (LFT) en materia del derecho fundamental a la capacitación y adiestramiento, así como a los principios de igualdad sustancial y no discriminación previstos en la legislación laboral mexicana. ISO 9001:2015, cláusulas 7.2 y 7.3.

Artículo 153. Catálogo de Obligaciones Institucionales en Capacitación y Adiestramiento.

La Universidad Benito Juárez G., por conducto de sus dependencias administrativas competentes y en coordinación con la Comisión Mixta respectiva, tiene el deber de:

- I. **Elaboración y Registro del Plan Anual:** Diseñar, aprobar e implementar el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, garantizando su registro y observancia formal ante las autoridades laborales.
- II. **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** Realizar evaluaciones periódicas para identificar las brechas de conocimiento, habilidades y competencias operativas en cada una de las unidades académicas y administrativas.
- III. **Diversificación de la Oferta Formativa:** Impartir cursos, talleres, seminarios, diplomados y conferencias en modalidades presenciales, virtuales o híbridas, proporcionando los insumos e infraestructura requeridos.
- IV. **Selección de Instructores Calificados:** Designar o contratar agentes capacitadores internos o externos que cuenten con la competencia técnica, pedagógica y el registro oficial correspondiente ante la STPS u organismos acreditados.
- V. **Evaluación de Eficacia e Impacto:** Implementar mecanismos de medición para evaluar el grado de transferencia de los conocimientos adquiridos al entorno laboral y la eficacia de la capacitación.
- VI. **Control y Custodia de Registros:** Resguardar y mantener actualizados los expedientes, controles de asistencia, evaluaciones y constancias de competencias o habilidades laborales (*DC-3*) emitidas al personal.
- VII. **Impulso a la Actualización Continua:** Fomentar programas institucionales permanentes para la profesionalización, certificación de competencias y superación técnica del personal docente y administrativo.
- VIII. **Cumplimiento de Requerimientos Legales y de Acreditación:** Facilitar y priorizar la capacitación vinculada con el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), la seguridad e higiene, auditorías de control interno y los estándares de acreditación o certificación institucional.

Fundamento Legal: Artículos 132 (fracción XV) y 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo (LFT) en materia de obligaciones patronales de adiestramiento, los acuerdos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) (como los criterios para registros de agentes capacitadores y constancias de competencias laboral DC-3), así como los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 / ISO 21001:2018 para la gestión de la competencia y toma de conciencia.

Artículo 154. Catálogo de Obligaciones del Personal en Materia de Capacitación y Adiestramiento.

En términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento, la persona trabajadora que sea programada para recibir capacitación o adiestramiento tendrá las siguientes obligaciones:

- I. **Asistencia y Puntualidad:** Acudir con puntualidad a las sesiones, talleres, cursos o eventos formativos convocados por la Universidad, conforme a los horarios y calendarios establecidos.

- II. **Permanencia y Cumplimiento de Jornada Formativa:** Permanecer durante la totalidad del desarrollo de la actividad, respetando los recesos institucionales y evitando ausencias injustificadas.
- III. **Participación Diligente:** Intervenir de manera activa, constructiva y participativa en las actividades, dinámicas, ejercicios prácticos y discusiones académicas o técnicas.
- IV. **Evaluación y Acreditación de Conocimientos:** Presentar y aprobar los exámenes, evaluaciones diagnósticas, finales o de desempeño que determine el programa o agente capacitador.
- V. **Aplicación Práctica y Transferencia al Puesto:** Incorporar y aplicar de manera efectiva los conocimientos, competencias, destrezas y protocolos adquiridos en la ejecución cotidiana de sus atribuciones laborales.
- VI. **Registro y Acreditación de Asistencia:** Asentar oportunamente su firma o registro biométrico/digital en los controles institucionales de asistencia.
- VII. **Conducta y Ética Institucional:** Mantener en todo momento un trato respetuoso, decoroso, libre de violencia y profesional hacia el personal instructor, ponentes y pares participantes.
- VIII. **Entrega de Evidencias y Productos de Aprendizaje:** Entregar en tiempo y forma las tareas, investigaciones, entregables, proyectos o evidencias documentales derivadas del proceso de capacitación.

Sanción por Inasistencia o Desacato: Salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y notificada ante el superior jerárquico o la Dirección de Recursos Humanos, la inasistencia injustificada, el abandono de las sesiones o la negativa sin fundamento a recibir capacitación se considerarán como un desacato a las órdenes de trabajo para los efectos legal-administrativos procedentes.

Fundamento Legal: Artículo 153-H de la Ley Federal del Trabajo (LFT) en materia de obligaciones de los trabajadores respecto a la capacitación y adiestramiento, así como a las disposiciones sobre disciplina y probidad en el centro de trabajo.

Artículo 155. Materias de Capacitación Obligatoria y Régimen Sancionatorio.

Por su relevancia en la prevención de riesgos, la seguridad institucional, la calidad en el servicio y la observancia del ordenamiento legal, la Universidad Benito Juárez G. declara de asistencia estrictamente obligatoria la capacitación y adiestramiento relativos a: inducción e integración al puesto; seguridad y salud en el trabajo; gestión de riesgos y protección civil; prevención de riesgos laborales y salud ocupacional; el Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015; protección de datos personales y ciberseguridad; el Código de Ética y Conducta; la prevención, atención y erradicación del hostigamiento, acoso sexual y acoso laboral; la erradicación de la violencia laboral y factores de riesgo psicosocial; el conocimiento de la normatividad institucional; así como las actualizaciones legales dictadas por autoridades competentes. La inasistencia, abstención o abandono injustificado de estas actividades formativas constituirá un incumplimiento directo a las obligaciones laborales y a las órdenes de trabajo, dando lugar

a la aplicación de las sanciones disciplinarias o administrativas correspondientes conforme al presente Reglamento y a la Ley Federal del Trabajo.

Consecuencias de la Inasistencia Injustificada: Salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y acreditada ante la Dirección de Recursos Humanos dentro de los plazos reglamentarios, la falta de asistencia, la impuntualidad recurrente o la negativa a cursar los programas indicados en este artículo se clasificarán como desobediencia a las instrucciones de trabajo e incumplimiento de las obligaciones contractuales, sujetando a la persona trabajadora al procedimiento disciplinario correspondiente.

Fundamento Legal: Artículos 132 (fracciones XV y XXXI), 153-A, 153-H y 47 (fracción XI) de la Ley Federal del Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas de la STPS (NOM-019, NOM-030, NOM-035, NOM-037), la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, el Convenio 190 de la OIT y la Ley General de Protección Civil.

Artículo 156. Capacitación por Innovación, Adquisición de Tecnología o Cambios Estructurales.

La Universidad tendrá el deber de proporcionar la capacitación, adiestramiento o inducción técnica correspondiente al personal afectado, de forma previa o concomitante a su puesta en marcha, cuando se presenten modificaciones en:

- I. **Procedimientos y Metodologías:** Reestructuración, actualización o adopción de nuevos procedimientos administrativos, docentes u operativos.
- II. **Instrucciones de Trabajo y Manuales:** Cambios en los manuales de organización, guías técnicas, instructivos de puesto o protocolos de actuación.
- III. **Sistemas Informáticos y Tecnologías:** Implementación o actualización de plataformas digitales, software, bases de datos o herramientas tecnológicas institucionales.
- IV. **Equipos e Infraestructura:** Adquisición, reemplazo o modificación de maquinaria, equipo especializado, instrumentos de laboratorio o infraestructura tecnológica.
- V. **Marco Legal y Reglamentario:** Reformas constitucionales, legales, reglamentarias o emisión de nuevas Normas Oficiales Mexicanas que impacten las funciones del puesto.
- VI. **Estándares de Certificación y Acreditación:** Nuevos requerimientos fijados por organismos acreditadores, certificadores o auditores de calidad.
- VII. **Reorganización de Procesos Institucionales:** Rediseño, fusión o creación de procesos o dependencias dentro de la estructura universitaria.

Garantía de Adaptación: Ningún trabajador podrá ser sancionado ni evaluado desfavorablemente en su desempeño por fallas derivadas de la introducción de nuevos sistemas, equipos o procedimientos, si la Universidad no le otorgó previamente la capacitación y el adiestramiento adecuados para su manejo.

Fundamento Legal: Artículos 153-A y 153-B de la Ley Federal del Trabajo (LFT) en materia de adiestramiento para la adopción de nuevas tecnologías, procesos y adecuaciones normativas, así como a las directrices de la Norma ISO 9001:2015 (Cláusula 7.2 Competencia y Cláusula 6.3 Planificación de los cambios). Artículos 132 (fracciones XV y XXXI).

Artículo 157 Evaluación Integral de la Capacitación, Medición de Eficacia e Insumos de Mejora.

Las actividades de formación, adiestramiento y actualización profesional deberán someterse a mecanismos de evaluación cuantitativa y cualitativa para constatar de manera objetiva:

- I. **Asimilación de Conocimientos:** El grado de comprensión, dominio teórico y retención de las materias o contenidos impartidos.
- II. **Desarrollo de Habilidades y Destrezas:** La capacidad técnica, práctica y metodológica adquirida para la ejecución de las funciones asignadas.
- III. **Transferencia al Puesto de Trabajo:** La aplicación real, efectiva y cotidiana de las competencias adquiridas en el entorno laboral.
- IV. **Impacto en el Desempeño e Indicadores:** El incremento en la eficiencia, productividad, calidad del servicio y disminución de errores o riesgos de trabajo.
- V. **Evaluación de Eficacia Institucional:** El nivel de cumplimiento de los objetivos del curso, la idoneidad del instructor, la calidad de los materiales y la infraestructura provista.

Acreditación y Retroalimentación: La acreditación satisfactoria de las evaluaciones dará lugar a la expedición de la constancia de competencias o habilidades laborales (*Formato DC-3*) en términos de la legislación laboral. Los resultados agregados del proceso de evaluación serán analizados por Desarrollo Humano (**Capacitación, Adiestramiento y Productividad**) para identificar nuevas brechas de conocimiento, corregir desviaciones e integrar las mejoras al siguiente ciclo del Programa Anual de Capacitación.

Fundamento Legal: Artículos 153-A y 153-V de la Ley Federal del Trabajo (LFT) en materia de comprobación y certificación de competencias laborales, así como a las directrices del Sistema de Gestión de Calidad (Norma ISO 9001:2015, Cláusula 7.2 Competencia) respecto a la evaluación de la eficacia de las acciones formativas.

Artículo 158. Administración, Control Documental y Resguardo de los Registros de Capacitación.

La Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad administrarán de forma conjunta, sistemática y actualizada el acervo documental relativo a la formación del personal. Dicha información documentada comprenderá: el Programa Anual de Capacitación; los estudios del Diagnóstico de Necesidades de

Capacitación (DNC); los controles y listas oficiales de asistencia; las constancias de competencias o habilidades laborales (Formatos DC-3); las evaluaciones de conocimientos, habilidades y eficacia; las evidencias documentales de competencia ocupacional; la matriz institucional de competencias; así como el expediente individual de capacitación integrado a la legajo de cada persona trabajadora. La conservación, resguardo digital o físico, tratamiento y depuración de estos registros se efectuará en estricta observancia de los plazos y formalidades previstos en la Ley Federal del Trabajo, los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015 y los principios de seguridad, confidencialidad y proporcionalidad tutelados por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Fundamento Legal: Ley Federal del Trabajo (LFT, Arts. 153-V y 804) sobre conservación de controles patronales y constancias *DC-3*, los estándares del Sistema de Gestión de Calidad (Norma ISO 9001:2015, Cláusula 7.5 Información documentada), y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) respecto al tratamiento y resguardo de datos personales sensibles y laborales.

Artículo 159. Idoneidad, Comprobación de Competencias y Cierre de Brechas.

En alineación con el Sistema de Gestión de Calidad y las disposiciones de la legislación laboral, la Universidad asegurará la competencia e idoneidad del personal asignado a cada puesto mediante el cumplimiento de los siguientes criterios:

- I. **Formación Académica y Escolaridad:** Acreditación de los títulos, grados académicos, constancias o certificados de estudio expedidos por instituciones con reconocimiento de validez oficial.
- II. **Experiencia Laboral y Profesional:** Comprobación del ejercicio previo de funciones análogas, trayectoria y práctica demostrable en la materia de su competencia.
- III. **Capacitación y Adiestramiento Continuo:** Participación y acreditación de los programas de formación, actualización y cursos requeridos para el puesto.
- IV. **Certificaciones de Competencia Laboral:** Licencias, cédulas profesionales, certificaciones bajo estándares de competencia (*CONOCER*) u homologados por organismos externos.
- V. **Evaluaciones del Desempeño:** Resultados ponderados de las mediciones periódicas sobre productividad, eficiencia, aptitud e indicadores de calidad.
- VI. **Evidencia Objetiva de Habilidades y Destrezas:** Muestras de trabajo, pruebas técnicas, portafolios de evidencias, auditorías operativas o demostraciones prácticas del conocimiento.

Gestión y Mitigación de Brechas de Competencia: Identificada una brecha o deficiencia de competencia en una persona trabajadora ya sea por actualización tecnológica, reestructuración de procesos o evaluación insuficiente, la Dirección de Recursos Humanos establecerá las medidas correctivas o formativas pertinentes (recapacitación, adiestramiento especializado o actualización normativa). Lo anterior a fin de nivelar el perfil del colaborador en un plazo determinado, asegurando la continuidad y calidad de la función universitaria.

Fundamento Legal: Ley Federal del Trabajo (LFT, Arts. 153-A, 153-V y 153-X) en materia de productividad y certificación de competencias laborales, y a la Norma ISO 9001:2015 / ISO 21001:2018 (Cláusula 7.2 Competencia).

Artículo 160. Formación en el Sistema de Gestión de Calidad y Toma de Conciencia.

La Universidad Benito Juárez G. capacitará de manera sistemática y continua a todo su personal docente, administrativo y de apoyo en los fundamentos, herramientas y controles del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional. Dicha formación estará orientada a garantizar la toma de conciencia y el dominio técnico respecto a: la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad institucionales; la estructura de los procesos universitarios y sus interrelaciones; la metodología de identificación, evaluación y gestión de riesgos; la administración y control de la información documentada; los principios y metodologías de las auditorías internas; la identificación, tratamiento y atención de no conformidades; la formulación y ejecución de acciones correctivas; la cultura de mejora continua en la gestión; así como el seguimiento y evaluación de los indicadores clave de desempeño institucional.

Toma de Conciencia: La capacitación sobre estos apartados tendrá como objetivo primordial asegurarle a la persona trabajadora la comprensión del impacto de su labor individual en el cumplimiento de los estándares de calidad y las consecuencias del incumplimiento de las especificaciones del Sistema.

Fundamento Legal: Sistemas de Gestión de Calidad (Normas ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018) en sus apartados de *Competencia (7.2)*, *Toma de conciencia (7.3)* y *Mejora (10)*, así como a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo (LFT, Arts. 153-A y 153-B) en materia de adiestramiento para la calidad y la productividad.

Artículo 161. Fomento a las Certificaciones, Alta Capacitación y Desarrollo Profesional.

La Universidad Benito Juárez G., con el propósito de elevar el perfil académico, operativo y directivo de su comunidad trabajadora, fomentará e impulsará la participación del personal en programas de alta formación y actualización especializada. Dichos esquemas comprenderán cursos de diplomados, procesos de certificación de competencias, posgrados o especialidades, así como la asistencia a congresos, seminarios, foros académicos y programas de actualización profesional impartidos por instituciones u organismos acreditados. La autorización, patrocinio o facilidades otorgadas para la participación en estas modalidades de desarrollo estarán sujetas a la suficiencia y disponibilidad presupuestal de la institución, la estricta alineación con las necesidades estratégicas de la unidad adscrita y la evaluación favorable del desempeño laboral de la persona trabajadora.

Fundamento Legal: Artículo 153 - A y 153 - F de la Ley Federal de Trabajo en materia de programas de especialización y profesionalización del personal, a la autonomía presupuestaria universitaria y a las directrices de Gestión de Competencia y Talento (Normas ISO 9001:2015 / ISO 21001:2018).

Artículo 162. Infracciones, Faltas a la Integridad y Régimen Sancionatorio en Capacitación.

Se considerará infracción grave a las obligaciones laborales y desacato a las órdenes de trabajo toda conducta u omisión de la persona trabajadora que vulnere el desarrollo, validez o probidad de los procesos formativos. Constituyen faltas sancionables: la inasistencia injustificada o abstención de participar en los programas de capacitación obligatoria; el abandono de la sesión o retiro anticipado de las instalaciones físicas o plataformas virtuales sin la autorización expresa del instructor o de la Dirección de Recursos Humanos; la alteración, falsificación o suplantación de firmas, registros de asistencia o controles biométricos digitales; la firma o registro de asistencia efectuado a nombre de otra persona trabajadora; la exhibición o presentación de constancias, diplomas, justificantes o documentos falsos o alterados para acreditar capacitación; así como cualquier acto u omisión tendiente a interrumpir, obstaculizar o boicotear el normal desarrollo de las actividades formativas. Dichas conductas darán lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento, sin perjuicio del ejercicio de las acciones rescisorias o legales a que haya lugar conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Fundamento Legal: Artículo 47 Fracciones I, II, XI y XV, 134 y 153 – H de la Ley Federal de Trabajo en materia de causales de rescisión, indisciplina, falsificación de documentos patronales y desobediencia a las actividades de capacitación obligatoria.

Artículo 163. Capacitación como Eje Estratégico de Mejora Continua y Optimización del SGC.

La capacitación, el adiestramiento y la actualización profesional son reconocidos por la Universidad Benito Juárez G. como herramientas estratégicas transversales para la consolidación del Sistema de Gestión de Calidad y el incremento de la productividad institucional. La Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad evaluarán periódicamente la eficacia, adecuación y pertinencia del Programa Anual de Capacitación. Para tal efecto, se analizarán de manera coordinada las métricas e indicadores de desempeño laboral, los hallazgos y no conformidades derivadas de auditorías internas y externas, los resultados de las evaluaciones del personal y las actualizaciones del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Lo anterior con el propósito fundamental de elevar de manera continua el nivel de competencia de la comunidad trabajadora, optimizar la prestación de los servicios educativos y asegurar el cumplimiento sostenido de los objetivos estratégicos de la institución.

Fundamento Legal: Artículo 153 – A y 153 – X de la Ley Federal de Trabajo, en materia de productividad y calidad, y a los estándares del Sistema de Gestión de Calidad (Normas ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018, Cláusula 10 Mejora).

CAPÍTULO XIII

Sanciones y Medidas Disciplinarias

Artículo 164. Objeto y Principios del Régimen Disciplinario

Las disposiciones contenidas en este capítulo configuran el marco punitivo y correctivo aplicable a las personas trabajadoras de la Universidad Benito Juárez G., bajo las siguientes bases de sujeción:

I. **Ámbito de Aplicación Normativa:** Serán sujetas de sanción aquellas acciones u omisiones del personal que vulneren, obstaculicen o contravengan de forma directa o indirecta las obligaciones dispuestas en el siguiente marco regulatorio:

- a. La Ley Federal del Trabajo y la legislación laboral supletoria.
- b. El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- c. El Código de Ética y las directrices institucionales de integridad.
- d. Los manuales de operación y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- e. Las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables a la seguridad, salud y entorno organizacional.
- f. Las circulares, decretos y mandatos formales emitidos por la Rectoría o las direcciones generales de la Universidad.

II. **Fines de la Medida Disciplinaria:** El ejercicio del derecho sancionador por parte de la Universidad no tendrá una naturaleza de persecución, sino que se conducirá bajo los siguientes propósitos institucionales:

- a. **Corrección Conductual:** Enmendar las desviaciones del personal respecto a los estándares de eficiencia y comportamiento esperados.
- b. **Prevención e Inhibición:** Disuadir la comisión de conductas lesivas y evitar la reincidencia interna a través de la amonestación oportuna.
- c. **Preservación del Orden:** Mantener la disciplina interna como base indispensable para la paz laboral.
- d. **Continuidad de la Calidad:** Asegurar que la prestación del servicio educativo y los procesos de apoyo cumplan con las metas institucionales de excelencia.

Garantía del Debido Proceso: Ninguna medida disciplinaria podrá ser impuesta de manera arbitraria o en contravención a los derechos consagrados en favor del trabajador. Toda sanción deberá estar precedida por una investigación sumaria, asegurando el derecho de audiencia de la persona implicada y la debida graduación de la sanción conforme a la gravedad de la falta.

Artículo 165. Garantías Procesales y Principios de Aplicación.

El ejercicio de las facultades de control y disciplina de la Universidad estará rigurosamente supeditado a la observancia, interpretación y aplicación de los siguientes principios fundamentales:

- I. **Legalidad y Debido Proceso:** Ninguna persona trabajadora podrá ser sancionada por acciones u omisiones que no estén expresamente tipificadas como faltas en la legislación laboral o en el presente reglamento, debiendo desahogarse el procedimiento conforme a las etapas y plazos formalmente establecidos.
- II. **Imparcialidad y Objetividad:** Los órganos encargados de la investigación y resolución actuarán sin prejuicios, favoritismos ni animadversión, sustentando sus determinaciones exclusivamente en hechos verificables, evidencias materiales y estándares probatorios objetivos.
- III. **Proporcionalidad y Razonabilidad:** Toda medida correctiva deberá guardar una relación directa y equitativa con la gravedad de la falta cometida, evaluando el impacto del daño institucional causado, la jerarquía del puesto y la existencia de atenuantes o agravantes.
- IV. **Presunción de Buena Fe:** Se presumirá la rectitud en el actuar de la persona trabajadora hasta en tanto no se recabe y valore la carga probatoria suficiente que demuestre de manera indubitable su responsabilidad administrativa o laboral.
- V. **No Discriminación e Inclusión:** Queda prohibido aplicar criterios punitivos diferenciados, agravados o sesgados por motivos de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales o cualquier otra condición que atente contra la igualdad sustantiva.
- VI. **Dignidad Humana y Confidencialidad:** El desarrollo de las investigaciones y la aplicación de las sanciones se ejecutarán bajo un marco de respeto absoluto a la integridad moral del trabajador. Las actuaciones, actas y expedientes administrativos tendrán el carácter de información confidencial y reservada, quedando estrictamente prohibido su difusión o uso para el escarnio público.

De la Garantía del Derecho de Audiencia: A fin de dar plena validez jurídica a las resoluciones disciplinarias, se establece como requisito de procedibilidad que:

- a. **Notificación de Cargos:** Se comunique por escrito al trabajador los hechos precisos que se le atribuyen y las normas presuntamente vulneradas.
- b. **Comparecencia Justa:** Se fije fecha y hora para el desahogo de su garantía de audiencia, donde se le otorgará el uso de la palabra para manifestar lo que a su derecho convenga.
- c. **Admisión de Pruebas:** Se le permita ofrecer y desahogar los medios de convicción (testimoniales, documentales, técnicos) que desvirtúen la imputación en un entorno libre de coacción.

Artículo 165 Bis. Certeza y Transparencia en las Sanciones.

Con el propósito de garantizar la máxima transparencia e indexación de las medidas disciplinarias, las personas trabajadoras tendrán en todo momento el derecho de acceder y visualizar el **Cuadro de Sanciones** institucional anexo al presente reglamento. En dicho instrumento de consulta vinculante, el personal podrá observar con precisión la correlación exacta entre las conductas infractoras y las medidas correctivas aplicables en su caso particular, de conformidad con la gravedad de la falta y los tabuladores autorizados por la Universidad.

Artículo 166. Clasificación y Tipificación de las Conductas Infractoras.

Las faltas laborales en que incurra la persona trabajadora se ponderarán y calificarán administrativamente atendiendo a su naturaleza, intencionalidad y grado de afectación institucional, bajo la siguiente clasificación:

- I. **Faltas Leves:** Aquellas conductas u omisiones que derivan de descuidos ordinarios o incidencias administrativas sin dolo y con baja afectación a la operatividad de la Universidad. Comprenden de manera enunciativa:
 - a. Los retardos ocasionales o incidencias menores de puntualidad dentro del margen mensual permitido.
 - b. La omisión reiterada en portar el gafete de identificación oficial o los distintivos institucionales en áreas laborales.
 - c. Descuidos menores en el orden, aseo y conservación del puesto o herramientas cotidianas de trabajo.
 - d. Incumplimientos de trámites administrativos internos que no generen sanciones externas o retrasos en procesos sustantivos.

- II. **Faltas Graves:** Aquellas acciones que menoscaben la disciplina interna, alteren de forma sustancial la prestación del servicio educativo o vulneren directrices de prevención. Comprenden de manera limitativa:
 - a. El ausentismo e inasistencias injustificadas que no alcancen el límite legal para la rescisión.
 - b. La desobediencia o insubordinación injustificada ante instrucciones, órdenes legítimas y directrices emitidas por los jefes inmediatos superiores.
 - c. La negligencia, impericia o falta de cuidado en el desempeño de las atribuciones que cause un perjuicio al desarrollo institucional.
 - d. El incumplimiento reiterado de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad o las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) obligatorias en materia de seguridad e higiene.

III. **Faltas Muy Graves:** Aquellas conductas que vulneren de manera irreparable la confianza, pongan en situación de riesgo al personal o los estudiantes, o afecten directamente los intereses patrimoniales y jurídicos de la Universidad. Comprenden de manera restrictiva:

- a. Actos de sustracción ilícita (robo), fraude, desvío de recursos económicos o malversación del patrimonio universitario.
- b. Conductas de hostigamiento, acoso sexual, discriminación o agresión física y verbal en contra de compañeros de trabajo, superiores o alumnos.
- c. La alteración, falsificación, enmendadura o destrucción de documentos oficiales de la Universidad, así como de certificados e incapacidades médicas.
- d. La divulgación, uso no autorizado o filtración de información confidencial, secretos industriales o datos personales bajo resguardo institucional.
- e. Concurrir a las labores bajo el influjo de bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas enervantes, o el consumo de los mismos durante la jornada laboral.
- f. La alteración o manipulación indebida de expedientes escolares, calificaciones, actas de examen o registros de titulación.

Vínculo con la Rescisión Laboral: La comisión de cualquiera de las conductas catalogadas en la fracción III del presente artículo, por constituir una falta de probidad y honradez y una violación flagrante al pacto laboral, configurará de manera automática causa justificada de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Universidad, con base en lo estipulado por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo. En tales casos, la institución procederá al levantamiento del acta circunstanciada de hechos y a la emisión del aviso de rescisión correspondiente conforme a derecho.

Artículo 167. Criterios de Calificación e Individualización de Sanciones.

El ejercicio de la potestad disciplinaria institucional proscribe cualquier aplicación automática o arbitraria de sanciones. La determinación de la medida disciplinaria idónea resultará de la valoración conjunta de los siguientes elementos de convicción, clasificados según su naturaleza:

I. Atendiendo a la Conducta y sus Circunstancias:

- a. **Naturaleza y Gravedad:** La tipificación de la conducta como leve, grave o muy grave, conforme a lo previsto en el presente ordenamiento.
- b. **Grado de Intencionalidad:** La distinción técnica entre una conducta dolosa (realizada con plena conciencia y voluntad de causar un daño) y una conducta culposa (derivada de la impericia, negligencia, descuido o falta de cuidado).
- c. **Contexto Fáctico:** Las circunstancias ambientales, operativas o de fuerza mayor en que se suscitaron los hechos bajo investigación.

II. Atendiendo al Impacto y Daño Institucional:

- a. **Menoscabo Material u Operativo:** La cuantificación económica del daño ocasionado al patrimonio de la Universidad o el retraso crítico generado en sus procesos administrativos.
- b. **Afectación al Servicio Educativo:** El grado de alteración, suspensión o detrimento en la calidad del servicio académico y las metas del Sistema de Gestión de Calidad.
- c. **Trascendencia Social y Humana:** El nivel de afectación psicológica, física, moral o de derechos en perjuicio de la comunidad estudiantil, el personal de la institución o terceros relacionados.

III. Atendiendo al Expediente Laboral de la Persona Trabajadora:

- a. **Antecedentes de Desempeño:** El registro histórico del comportamiento, productividad y cumplimiento general de las obligaciones del trabajador en su trayectoria institucional.
- b. **Reincidencia:** La comisión de una misma falta o de infracciones de similar naturaleza dentro de un periodo de doce meses, contados a partir de la fecha en que se le hubiere impuesto una sanción previa.
- c. **Conducta Post-Infraccional:** La disposición del trabajador para implementar acciones correctivas inmediatas, mitigar los efectos del daño o colaborar plenamente con la Universidad en el esclarecimiento de los hechos.

Sustento Probatorio: La aplicación de cualquier medida correctiva estará invariablemente condicionada a la existencia y suficiencia de evidencias documentales, testimoniales, técnicas o digitales integradas debidamente en el expediente de investigación, debiendo constar el nexo causal entre la conducta imputada y la sanción elegida.

Artículo 168. Etapas del Procedimiento Disciplinario.

La imposición de cualquier medida correctiva al personal de la Universidad estará sujeta a la substanciación de un procedimiento administrativo interno, el cual deberá desahogarse de forma estricta bajo las siguientes fases cronológicas:

- I. **Recepción del Reporte o Incidencia:** Notificación formal de la presunta falta, presentada por el jefe inmediato, compañeros de trabajo, estudiantes o a través de los canales de denuncia institucionales ante el Departamento de Recursos Humanos.
- II. **Apertura de Investigación:** Radicación del caso e inicio de las indagatorias preliminares para verificar la veracidad de los hechos reportados dentro de los plazos establecidos por la institución.
- III. **Instrucción Probatoria:** Recopilación y aseguramiento de las evidencias documentales, testimoniales, técnicas, electrónicas o digitales que sirvan para esclarecer el hecho.

- IV. **Desahogo del Derecho de Audiencia:** Citación formal y por escrito a la persona trabajadora presuntamente infractora, en la cual se le harán saber los cargos imputados, otorgándole el derecho a declarar, manifestar lo que a su interés convenga y ofrecer los medios de defensa que considere idóneos. De esta diligencia se levantará un acta circunstanciada.
- V. **Análisis y Valoración:** Ponderación integral de los hechos, las pruebas de cargo y las de descargo aportadas por el trabajador, aplicando los criterios de individualización previstos en este reglamento.
- VI. **Emisión de la Resolución:** Redacción del dictamen definitivo por escrito, el cual deberá cumplir rigurosamente con los requisitos de fundamentación legal y motivación fáctica.
- VII. **Notificación Formal:** Entrega oficial y por escrito de la resolución a la persona trabajadora en su lugar de adscripción laboral o a través de su correo electrónico institucional, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

De la Intervención y Coadyuvancia del Departamento Jurídico: Cuando la conducta imputada sea calificada de forma preliminar como una falta grave o muy grave conforme al artículo 74 de este ordenamiento, o represente una potencial causal de rescisión en términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, el Departamento de Desarrollo Organización y Clima Laboral estará obligado a turnar el expediente al **Departamento Jurídico**. Dicha área asumirá la conducción y asesoría legal del procedimiento a fin de vigilar el debido proceso, instrumentar las actas de rescisión laboral y validar el blindaje legal de las determinaciones de la Universidad.

Artículo 169. Formalidades y Validez del Acta Administrativa.

El acta administrativa constituye el instrumento jurídico formal de la Universidad para hacer constar de manera fehaciente las incidencias y presuntas faltas laborales de su personal. Su instrumentación se sujetará a las siguientes reglas de validez:

- I. **Requisitos de Fondo y Forma:** El documento deberá ser redactado por el Departamento de Recursos Humanos y contendrá, de manera obligatoria, los siguientes elementos:
 - a. Apertura con mención expresa del lugar, la hora, el día, mes y año en que se actúa.
 - b. Identificación plena de las partes (representante patronal, trabajador imputado, testigos de cargo, de descargo y de asistencia).
 - c. Narración circunstanciada, objetiva y cronológica de los hechos motivo de la queja o reporte.
 - d. Relación y descripción de las evidencias físicas, documentales, electrónicas o digitales que sustentan la imputación.
 - e. Asentamiento textual de las declaraciones, defensas y manifestaciones que la persona trabajadora exponga en el ejercicio de su derecho de audiencia.

f. Cláusula de cierre y firmas autógrafas de todos los comparecientes para la debida constancia legal.

II. **De la Negativa de Firma:** En caso de que la persona trabajadora investigada se rehúse a firmar el acta administrativa, ya sea por propio derecho o por asesoría externa, dicha circunstancia no afectará la validez, legalidad ni los efectos jurídicos del documento. El personal de Recursos Humanos procederá a asentar la razón detallada de la negativa en el propio texto, validando dicha incidencia con la firma de dos testigos de asistencia.

III. **Trascendencia ante las Autoridades Laborales:** Todo procedimiento que derive del levantamiento de un acta administrativa por faltas graves se instrumentará considerando dicho documento como la base y el soporte probatorio indispensable para los procesos de solución de controversias. En consecuencia, la Universidad utilizará estas actas como el medio preferente de convicción para agotar las etapas de **Conciliación Obligatoria** ante los Centros de Conciliación Laboral, o bien, para acreditar las causas justificadas de rescisión en los juicios promovidos ante los **Tribunales Laborales** del Poder Judicial, conforme a la legislación vigente.

Artículo 170. Ejercicio Pleno del Derecho de Audiencia y Defensa.

De manera previa a la determinación e imposición de cualquier medida disciplinaria, la Universidad garantizará de forma irrestricta a la persona trabajadora el ejercicio de su derecho constitucional de audiencia y debida defensa. Para tal efecto, la institución estará obligada a notificarle previamente y por escrito la relación pormenorizada de los hechos e imputaciones que se le atribuyen, otorgándole un plazo razonable para comparecer ante la autoridad laboral competente de la Universidad. Durante la diligencia respectiva, el trabajador tendrá la prerrogativa inalienable de ser escuchado, formular de manera verbal o escrita las declaraciones y manifestaciones que a su interés convengan, ofrecer y desahogar los medios de prueba testimoniales, documentales o técnicos que desvirtúen los cargos, así como ser asistido por la representación sindical o un compareciente de su confianza, garantizando en todo momento un procedimiento imparcial y transparente.

Artículo 171. Registro Documental y Reglas de Conservación de Sanciones.

El archivo histórico de las incidencias del personal constituye un activo de información confidencial y de control operativo. En consecuencia, la incorporación de cualquier medida disciplinaria al expediente de la persona trabajadora se sujetará a los siguientes criterios de cumplimiento normativo:

- I. **Adscripción al Expediente Laboral:** El Departamento de Recursos Humanos será el área única facultada para registrar, foliar y archivar las amonestaciones, actas administrativas o suspensiones en el expediente individual del trabajador, sirviendo como antecedente para los efectos de reincidencia previstos en este reglamento.
- II. **Cumplimiento Laboral (Ley Federal del Trabajo):** La conservación de las sanciones en el expediente se mantendrá vigente para acreditar el historial de conducta ante posibles contingencias legales,

observando rigurosamente los términos de prescripción que la ley otorga al patrón para ejercer sus derechos y defender sus resoluciones ante los Tribunales Laborales.

- III. **Privacidad y Seguridad (Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares):** Los registros de sanciones serán tratados como datos personales de acceso restringido. La Universidad implementará medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para evitar su alteración, pérdida o transmisión no autorizada, garantizando el ejercicio de los derechos de acceso y rectificación de la persona trabajadora cuando legalmente proceda.
- IV. **Trazabilidad de Procesos (Norma ISO 9001:2015):** En concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad de la institución, la documentación de las medidas disciplinarias y sus planes de mejora técnica asociados deberán cumplir con los protocolos de control de información documentada, asegurando que los registros sean legibles, identificables y recuperables para efectos de auditorías internas y externas de calidad.

Efecto de Cierre: Los registros contenidos en el expediente laboral que hayan cumplido con los plazos legales de conservación o cuya temporalidad de afectación laboral haya prescrito conforme a las políticas de la Universidad, serán archivados bajo los criterios de depuración segura que determine la dirección general institucional.

Artículo 172. Configuración y Efectos Jurídicos de la Reincidencia.

Para efectos del presente reglamento, se configurará la reincidencia cuando una persona trabajadora incurra nuevamente en una acción u omisión que constituya una falta laboral de idéntica o similar naturaleza (específica o genérica), siempre que dicha conducta acontezca dentro de un periodo perentorio de doce meses contados a partir de la fecha en que haya adquirido firmeza en sede administrativa la imposición de la medida disciplinaria previa. La actualización de la reincidencia operará como una agravante calificada en la determinación de la nueva sanción, facultando a la Universidad para incrementar de manera escalonada la severidad de la medida disciplinaria aplicable, debiendo sujetarse en todo momento a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y estricta legalidad, así como a las disposiciones relativas del Cuadro de Sanciones institucional.

Artículo 172. Acciones Correctivas y Mejora Continua de Procesos.

Las resoluciones dictadas en el marco del procedimiento disciplinario no solo tendrán un impacto laboral individual, sino que servirán como insumo técnico para asegurar la evolución y calidad del servicio. Por ende, la vinculación entre las faltas laborales y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad se regirá bajo los siguientes criterios:

- I. **Detección de Fallas Estructurales:** Si durante la substanciación de una investigación laboral se constata que la omisión o error de la persona trabajadora concurrió con una ambigüedad en los manuales, fallas en los controles operativos o falta de infraestructura, el Departamento de Recursos Humanos deberá dar vista inmediata a la Coordinación de Calidad institucional.

- II. **Apertura de No Conformidades:** Toda vulneración a los procesos internos catalogada como una falla del sistema será registrada formalmente como una "No Conformidad", de estricta conformidad con lo estipulado por los estándares de la Norma Internacional ISO 9001:2015 implementada por la Universidad.
- III. **Metodología de Análisis de Causa Raíz:** El área técnica responsable del proceso afectado, en coadyuvancia con el área de calidad, estará obligada a desahogar un análisis de causas para identificar si el incumplimiento derivó de una falta de capacitación, fallas de comunicación institucional o deficiencias de supervisión, evitando atribuir la problemática de forma exclusiva al factor humano.
- IV. **Gestión de Riesgos y Acciones Preventivas:** Con base en los hallazgos, la Universidad actualizará sus matrices de gestión de riesgos y diseñará acciones correctivas e instituirá planes preventivos orientados a rediseñar los flujos de trabajo, actualizar las políticas internas o reforzar los controles automatizados del proceso.

Enfoque de Calidad: El objetivo primordial de esta correlación normativa es garantizar que la potestad disciplinaria de la Universidad trascienda el ámbito punitivo, convirtiendo las incidencias del personal en oportunidades reales de mejora continua para asegurar la excelencia en la prestación de los servicios educativos.

Artículo 173. Sanciones por Infracción de Acceso.

El ingreso sin autorización a cualquiera de las áreas restringidas de la Universidad se considerará una falta grave a la bioseguridad, la confidencialidad y la disciplina institucional, aplicándose las siguientes sanciones:

- I. **Infracción por omisión o negligencia:** Amonestación por escrito con copia al expediente institucional (laboral o académico) y reintegración obligatoria en normativa de seguridad y bioseguridad.
- II. **Reincidencia o ingreso sin causa justa:** Suspensión temporal de actividades laborales/académicas sin goce de sueldo (en el caso de trabajadores) o suspensión académica de **3 a 8** días, previo levantamiento del acta correspondiente.
- III. **Casos graves (riesgo biológico en Clínica de Estomatología, daño a equipo de cocina, sustracción de documentación DAE o insumos):** Se considerará una falta grave de probidad e integridad, procediendo a la rescisión de la relación laboral o sanción disciplinaria definitiva según el estatuto aplicable, independientemente de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que correspondan.

Artículo 174. Incumplimiento del Marco Normativo y Régimen Sancionatorio.

Queda estrictamente prohibido a la persona trabajadora inobservar, omitir o desacatar las disposiciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Ética y Conducta, los Manuales de Organización y Procedimientos, las Instrucciones y Guías de Trabajo, las Políticas Institucionales, las

directrices y acuerdos emitidos por la Rectoría, las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables al centro de trabajo, así como la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). El incumplimiento parcial o total de cualquiera de estos cuerpos normativos constituirá una infracción disciplinaria y será investigado, determinado y sancionado con apego irrestricto al procedimiento administrativo disciplinario y al catálogo de sanciones previstos en este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, administrativa, civil o penal a que haya lugar.

Fundamento Legal: Artículo 134 (fracción I) y Artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo (LFT), reforzando la jerarquía normativa, la obligatoriedad del régimen de disciplina interna y la certeza jurídica de los procedimientos disciplinarios.

Cuadro Oficial de Sanciones y Medidas Disciplinarias.

Faltas Leves.

Infracciones administrativas menores, de orden o disciplina, que ameritan desde una amonestación escrita hasta actas administrativas.

Faltas Leves						
Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
1	Retardo en horario de entrada durante 30 días <i>(fuera de tolerancia)</i>	Amonestación por escrito + descuento proporcional.	Amonestación por escrito + descuento por media jornada	1 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal con los 3 reportes/Junta para Rescisión.	N/A
2	Omisión de checkada a la entrada o salida de la jornada laboral.	Amonestación por escrito + descuento proporcional.	Amonestación por escrito + descuento por media jornada	1 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal con los 3 reportes/Junta para Rescisión.	N/A
3	Ausentarse brevemente del área sin dar aviso a su jefe inmediato.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal con los 4 reportes /Junta para Rescisión.
4	Salir antes o llegar tarde a los periodos de descanso y alimentos.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal con los 4 reportes/Junta para Rescisión.
5	Omitir asistir puntualmente a reuniones convocadas por su jefe inmediato o superiores.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal con los 4 reportes/Junta para Rescisión.
6	Inasistencia injustificada a reuniones u horas de capacitación obligatorias.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal con los 4 reportes/Junta para Rescisión.
7	Atender asuntos personales en horario laboral	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
8	Olvido constante de credencial institucional	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
9	Portar la credencial institucional de forma incorrecta	Amonestación por escrito con copia a expediente	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
10	Presentarse con uniforme incompleto, (Mascada o corbata institucional)	Amonestación por escrito con copia a expediente	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
11	Presentarse con prendas o ropa en mal estado, sucia o deteriorada	Exhorto verbal + retiro (sin goce de sueldo).	Amonestación por escrito + retiro (sin goce de sueldo).	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal con los 4 reportes/Junta para Rescisión.
12	Presentarse a laborar con vestimenta casual/informal no autorizada (<i>Short, escotes muy pronunciados, prenda deportiva, tenis deportivos, etc.</i>)	Amonestación por escrito + retiro (sin goce de sueldo).	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.

Faltas Leves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
13	Portar calzado distinto al autorizado por el reglamento interno	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
14	Uso de accesorios, gorras o prendas con logos o estampados ofensivos NO Autorizados.	Amonestación por escrito + retiro (sin goce de sueldo).	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
15	Uso del celular en horas laborales para asuntos personales.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
16	NO utilizar el correo institucional asignado para gestionar, tramitar o comunicar asuntos oficiales o laborales de la empresa	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
17	Dañar, maltratar, extraviar o destruir intencionalmente equipos, insumos o mobiliario de oficina	Amonestación por escrito + cobro/reposición del bien afectado	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
18	Uso de lenguaje inapropiado leve o coloquial no profesional en el entorno de trabajo (modismos vulgares, palabras altisonantes leves o tono inadecuado)	Exhorto verbal	Reporte por escrito (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Acta Administrativa ante Tribunal con los 2 reportes/Junta para Rescisión .	N/A
19	Omitir actualizar formatos administrativos.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
20	No utilizar la versión vigente de un formato institucional	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
21	Realizar anotaciones en formatos oficiales con tachaduras que dificulten su lectura.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
22	NO entregar oportunamente documentación administrativa cuando el retraso genere perjuicio institucional.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
23	NO responder oportunamente un correo institucional.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
24	NO dar seguimiento al reporte de falla de equipos	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .

Faltas Leves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
25	Desatender un reporte de fallas menores en equipos	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
26	Dejar documentos o información confidencial, claves de acceso u otra documentación sensible a la vista de terceros o sin resguardo.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
27	NO portar credencial visible al ingresar o en un recorrido de supevisión.	Amonestación por escrito con copia a expediente	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
28	NO utilizar el cordón oficial para portar el gafete.	Amonestación por escrito con copia a expediente	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
29	Negativa o reincidencia en la portación de gafete/identificación interna o vestimenta institucional	Amonestación por escrito con copia a expediente.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal con los 4 reportes/Junta para Rescisión .
30	Consumir alimentos, botanas o golosinas en el área o módulo de atención al cliente.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
31	Ingerir bebidas sin recipiente cerrado con tapa de seguridad que implique un daño.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
32	Mantener envoltorios, platos, cubiertos o restos de comida visibles al cliente en las barras, mostradores o escritorios	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
33	Mantener desordenada su área de trabajo. (Incumpliendo las 5's.)	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
34	NO Dejar su lugar de trabajo limpio, ordenado y sin ningun documento institucional fuera de su lugar.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
35	NO archivar expedientes conforme al procedimiento establecido.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
36	Permanecer en instalaciones tras concluir turno.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
37	Dispendio, desperdicio o uso desmedido injustificado de papel, consumibles de impresión o útiles de oficina.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
38	Destinar papelería o insumos de oficina para fines personales, ajenos a la empresa o actividades no laborales	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .

Faltas Leves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
39	Impresión o fotocopiado masivo no autorizado de documentos personales o ajenos al servicio de la empresa	Amonestación por escrito + reembolso del costo de insumos	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
40	Sustracción, extracción u ocultamiento de materiales o insumos de papelería sin autorización previa	Amonestación por escrito + reposición del material + Acta de Hechos	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
41	Falta de cortesía o amabilidad hacia compañeros, superiores o clientes (contestar de mala gana, ignorar deliberadamente, gestos de molestia)	Exhorto verbal	Reporte por escrito (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Acta Administrativa ante Tribunal con los 2 reportes/Junta para Rescisión .	N/A
42	Uso de tono de voz alterado o expresiones desobligantes hacia compañeros de trabajo o personal de otras áreas	Exhorto verbal	Reporte por escrito (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Acta Administrativa ante Tribunal con los 2 reportes/Junta para Rescisión .	N/A
43	Falta de cortesía o uso de vocabulario inapropiado leve hacia un cliente (Alumno o padre de familia) durante la atención presencial o telefónica	Exhorto verbal	Reporte por escrito (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Acta Administrativa ante Tribunal con los 2 reportes/Junta para Rescisión .	N/A
44	Uso de audífonos NO autorizados o durante la atención al público.	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
45	Dejar encendido el equipo de cómputo al salir	Amonestación por escrito + cobro/reposición del bien afectado	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
46	NO actualizar datos personales ante el Departamento de RRHH	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
47	Realizar o prolongar conversaciones personales y ajenas al trabajo que afecten el desempeño y productividad del personal	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.	7 días sin goce de sueldo.
48	Interrumpir o distraer a compañeros de trabajo en sus áreas laborales para tratar asuntos personales o de entretenimiento	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.	7 días sin goce de sueldo.
49	Formar grupos o tertulias en pasillos, estaciones o áreas de trabajo afectando la continuidad de las labores habituales	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A

Faltas Leves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
50	Mantener pláticas o llamadas personales desatendiendo o demorando la atención a clientes o la entrega de actividades prioritarias	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	5 días sin goce de sueldo.
51	Ignorar circulares/comunicados oficiales	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
52	Inobservancia de normas sanitarias de higiene obligatorias (uso de cofia, uso de cubrebocas, red para cabello, barba recortada/cubierta o lavado de manos)	Amonestación por escrito + apercibimiento de seguridad e higiene	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
53	Dejar luces o equipos encendidos en áreas comunes	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
54	Usar bocinas o altavoces con volumen excesivo que altere el orden	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
55	Interrupciones no justificadas en reuniones/clases	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
56	Obstaculizar pasillos con objetos personales	Amonestación por escrito con copia a expediente personal.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
57	Atender o contactar a clientes, proveedores o autoridades a través de correos personales o canales de comunicación no corporativos	Amonestación por escrito + Acta de Hechos	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
58	Enviar o transferir información confidencial, bases de datos o documentos sensibles de la empresa desde o hacia cuentas de correo no institucionales	Amonestación por escrito + Acta de Hechos	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
59	Enviar, autorizar o utilizar el correo, trámites o solicitudes a nombre de un superior o un compañero sin su autorización para enviar reportes o actividades propias o de la empresa.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
60	Provocar accidente o poner en riesgo por entorpecer tránsito en áreas restringidas,	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
61	Afectar la imagen institucional	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A

Faltas Leves						
Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
62	NO portar el equipo de protección personal cuando la actividad implique un riesgo.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
63	NO atender oportunamente observaciones menores derivadas de auditorías internas.	Amonestación por escrito	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.
64	NO colaborar en actividades institucionales obligatorias cuando la negativa no afecte la operación general	Amonestación por escrito	1 días sin goce de sueldo.	3 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.

Faltas Graves

Una falta grave es un incumplimiento serio de las obligaciones laborales que afecta la confianza, la operación o la seguridad de la empresa. Al ir más allá de un error simple, amerita suspensiones de 1 a 8 días sin goce de sueldo, amonestaciones formales o la rescisión justificada del contrato.

Faltas Graves						
Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
65	Entrega extemporánea de incapacidades médicas del IMSS.	Amonestación por escrito formal.	2 días sin goce de sueldo.	6 días sin goce de sueldo.	8 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.
66	NO notificar una inasistencia al jefe directo dentro del plazo establecido (2 días).	Amonestación por escrito formal.	2 días sin goce de sueldo.	6 días sin goce de sueldo.	8 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.
67	Inasistencia Injustificada (1 día)	2 día sin goce de sueldo	4 día sin goce de sueldo	6 día sin goce de sueldo	8 día sin goce de sueldo	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.
68	Acumular 5 faltas leves dentro de un periodo de 12 meses.	2 día sin goce de sueldo	4 día sin goce de sueldo	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A
69	Reincidencia de 2 faltas injustificadas en 30 días	2 día sin goce de sueldo	4 día sin goce de sueldo	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A
70	Realizar actividades comerciales, ventas, colectas, tandas o rifas no autorizadas dentro de la empresa.	Amonestación por escrito.	2 días sin goce de sueldo.	4 días sin goce de sueldo.	6 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.
71	Faltas de respeto, burlas o comentarios despectivos a sus compañeros de trabajo.	Reporte por escrito + 2 días sin goce de sueldo (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito + 4 días sin goce de sueldo (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito + 6 días sin goce de sueldo (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito + 8 días sin goce de sueldo (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.

Faltas Graves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
72	Realizar actos de indisciplina durante reuniones institucionales.	Exhorto por escrito + (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
73	Conductas de discriminación verbal en el trabajo	Exhorto por escrito + (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
74	Rechazo a operar con instructivos/formatos SGC	Amonestación por escrito + asesoría y/o capacitación por parte del jefe inmediato. (1 Hora)	Amonestación por escrito + asesoría y/o capacitación por parte del jefe inmediato. (1 Hora) + sin goce de sueldo.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A
75	Negarse injustificadamente a asistir a cursos de capacitación obligatorios.	Exhorto por escrito	Llamada de atención por escrito + 1 día sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A
76	Retrasar deliberadamente procesos administrativos o retener injustificadamente trámites de estudiantes.	Exhorto por escrito	Llamada de atención por escrito + 1 día sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A
77	Desatender deliberadamente las funciones inherentes a su puesto.	Llamada de atención por escrito + 1 día sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
78	Negarse apoyar a un superior jerárquico dentro del ámbito de sus funciones.	Amonestación por escrito con advertencia rescisoria.	Llamada de atención por escrito + 1 día sin goce de sueldo.	Acta Administrativa por Insubordinación para Rescisión .	N/A	N/A
79	Desobedecer procedimientos institucionales obligatorios o incumplir instrucciones derivadas de acciones correctivas / preventivas.	Amonestación por escrito + asesoría y/o capacitación por parte del jefe inmediato. (1 Hora)	Amonestación por escrito + asesoría y/o capacitación por parte del jefe inmediato. (1 Hora) + sin goce de sueldo.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A
80	Cerrar una oficina o área de atención al público sin autorización.	Llamada de atención por escrito + 1 día sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A
81	No entregar documentación indispensable dentro de los plazos establecidos causando afectación operativa.	Amonestación por escrito formal.	2 días sin goce de sueldo.	6 días sin goce de sueldo.	8 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .
82	Acumular reportes de auditoría sin cerrar (SGC)	Exhorto por escrito	Llamada de atención por escrito + 1 día sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A
83	NO presentar información durante una auditoría por no contar con ella.	Exhorto por escrito	Llamada de atención por escrito + 1 día sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A
84	Incumplir deliberadamente las políticas institucionales de confidencialidad.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A

Faltas Graves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
85	NO resguardar adecuadamente documentación confidencial.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
86	Sustraer sin autorización insumos/herramientas menores	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
87	Extravío irresponsable de llaves institucionales	Amonestación por escrito + pago reposición.	Amonestación por escrito + pago reposición + 2 días sin goce de sueldo.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A
88	Daños por negligencia a mobiliario/equipos	Amonestación por escrito + pago del daño.	Suspensión de 3 días sin goce + pago del daño.	Suspensión de 8 días sin goce + pago del daño.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A
89	Extravío de expedientes de alumnos por negligencia.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
90	Extravío/daño irresponsable de evaluaciones o SGC	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
91	Utilizar bienes institucionales para beneficio personal sin autorización.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
92	Permitir el uso de bienes institucionales por personas ajenas a la Universidad sin autorización.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
93	Instalar software no autorizado en equipos institucionales.	Amonestación por escrito + Acta Administrativa por falta grave de seguridad	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A
94	Utilizar equipos institucionales para actividades ajenas al trabajo que comprometan la seguridad informática.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
95	Compartir contraseñas institucionales con terceros.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
96	Rechazo explícito a valores/principios institucionales	Reporte por escrito + 2 días sin goce de sueldo (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito + 4 días sin goce de sueldo (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito + 6 días sin goce de sueldo (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Reporte por escrito + 8 días sin goce de sueldo (Departamento de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.)	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión.
97	Alteración o modificar de registros y expedientes administrativos/ internos sin permiso	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A

Faltas Muy Graves

La Falta Muy Grave es una Conducta u omisión que vulnera severamente la ley, la ética o los deberes laborales, destruyendo de forma irreparable la confianza con el patrón y afectando la seguridad, a las personas o al patrimonio de la institución. Dada su gravedad, conlleva la rescisión inmediata del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal, tramitada ante las autoridades laborales competentes conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Faltas Muy Graves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
98	Abandono de empleo (3 días consecutivos)	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
99	Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, consumir bebidas alcohólicas durante la jornada o introducirlas a la Universidad sin autorización institucional.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
100	Consumir, poseer, distribuir o introducir drogas o sustancias ilícitas dentro de las instalaciones de la Universidad.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
101	Portar armas de fuego, armas blancas u otros objetos peligrosos sin autorización legal o institucional.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
102	Insubordinación grave ante emergencias o crisis	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
103	Poner en riesgo inminente la vida de la comunidad	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
104	Provocar deliberadamente incendios, explosiones, sabotajes o cualquier acto que ponga en riesgo la seguridad de las personas o de las instalaciones.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
105	Participar en riñas o agresiones físicas en instalaciones institucionales.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión.	N/A	N/A	N/A	N/A

Faltas Muy Graves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
106	Agredir físicamente a cualquier trabajador, alumno, padre de familia, proveedor o visitante dentro o con motivo del trabajo.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
107	Incurrir en hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral (mobbing) o cualquier conducta que vulnere la dignidad de las personas.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
108	Actos inmorales graves en el centro de trabajo	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
109	Competencia desleal (piratería de alumnos o datos)	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
110	Uso no autorizado de metodologías o propiedad intelectual	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
111	Utilizar el nombre, logotipo, imagen institucional o documentación oficial para fines personales, comerciales o ilícitos sin autorización.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
112	Realizar actos que comprometan gravemente el prestigio, la imagen o la reputación de la Universidad mediante conductas ilícitas o contrarias a la ética institucional.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
113	Recibir, solicitar o exigir dinero, regalos, comisiones, beneficios o dádivas a cambio de realizar u omitir actos propios de sus funciones.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
114	Cohecho, extorsión o soborno a alumnos o proveedores	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A

Faltas Muy Graves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
115	Sustraer, apropiarse, ocultar o intentar sustraer dinero, bienes, equipos, documentos, materiales o cualquier activo propiedad de la Universidad o de terceros.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
116	Robar, Destruir, dañar intencionalmente o inutilizar equipos de cómputo, laboratorios, mobiliario, vehículos, instalaciones o cualquier bien institucional.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal + Via Legal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
117	Cometer fraude, abuso de confianza o cualquier acto de deshonestidad en perjuicio de la Universidad, del alumnado, de proveedores o de cualquier persona relacionada con la Institución.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
118	Encubrir delictivamente actos de violencia o robo	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
119	Suplantar la identidad de otra persona trabajadora, alumno, docente o autoridad institucional.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
120	Falsificar documentos oficiales, constancias, certificados, expedientes, registros académicos, administrativos o financieros.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
121	Falsificar firmas, sellos institucionales, documentos oficiales o autorizaciones.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
122	Alterar deliberadamente calificaciones, historiales académicos, registros escolares o cualquier información oficial.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A

Faltas Muy Graves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
123	Manipular, destruir o alterar deliberadamente evidencias, registros de calidad, indicadores, documentos del Sistema de Gestión de Calidad o expedientes sujetos a auditoría.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
124	Acceder sin autorización a sistemas informáticos, bases de datos o plataformas institucionales, o manipular información electrónica con fines ilícitos.	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata + Acta de Hechos ante Tribunal / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
125	Dormirse durante la jornada de trabajo	Acta Administrativa para Rescisión Inmediata .	N/A	N/A	N/A	N/A
126	Realizar actividades particulares durante la jornada laboral que afecten el desempeño de sus funciones.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
127	Solicitar a un tercero que registre su entrada/salida	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
128	Abandonar el puesto de trabajo sin autorización durante la jornada laboral sin mediar causa legal justificable.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
129	Manipular y encubrir retardos o faltas de los trabajadores.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
130	Comentarios despectivos de la empresa en redes sociales.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
131	Difundir rumores que afecten el clima organizacional o el prestigio institucional.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
132	Generar conflictos laborales mediante conductas irrespetuosas.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
133	Utilizar lenguaje ofensivo hacia alumnos, padres de familia, visitantes o compañeros.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
134	Negarse injustificadamente a atender alumnos, padres de familia o usuarios.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
135	Maltrato/actitud despótica a usuarios o estudiantes	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A

Faltas Muy Graves

Pos.	Falta / Incumplimiento Laboral	1er Reporte	2do Reporte	3er Reporte	4to Reporte	5to Reporte
136	Fumar o usar vapeadores en áreas restringidas	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
137	Negarse a usar equipo de protección/bioseguridad	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
138	Negarse injustificadamente a participar en simulacros obligatorios.	Acta Administrativa ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
139	Presentarse a laborar bajo efectos notorios de medicamentos que disminuyan su capacidad laboral sin informar previamente cuando ello represente un riesgo.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
140	No informar condiciones inseguras que representen riesgo para personas o instalaciones.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
141	Incumplir protocolos de Protección Civil.	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
142	Encender falsas alarmas de emergencia	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
143	Filtración de información interna	Acta Administrativa + Acta de Hechos ante Tribunal/Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
144	Negarse injustificadamente a participar en auditorías internas.	Acta Administrativa por Insubordinación para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A
145	Negarse a proporcionar información existente durante una auditoría.	Acta Administrativa ante Tribunal + Acta de Hechos / Junta para Rescisión .	N/A	N/A	N/A	N/A

Acta de Autorización, Promulgación y Entrada en Vigor del Reglamento Interno de Trabajo de Centros de Estudios Universitarios Benito Juárez G.S.C.

En la ciudad de Puebla, Estado de Puebla, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 2026, se reunieron las autoridades institucionales y la representación legal de la Universidad Benito Juárez G., con el propósito de formalizar la aprobación, promulgación y vigencia del presente **Reglamento Interior de Trabajo**.

DECLARACIÓN Y ACUERDOS

❖ PRIMERO: APROBACIÓN Y VALIDEZ NORMATIVA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 422, 423, 424 y demás relativos aplicables de la Ley Federal del Trabajo, se declara formalmente **APROBADO** en todas y cada una de sus partes el presente Reglamento Interior de Trabajo, el cual rige de manera general y obligatoria para todo el personal docente, administrativo, directivo y de apoyo que preste sus servicios en esta Universidad.

❖ SEGUNDO: ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir del día subsiguiente a aquel en que sea depositado e inscrito formalmente ante el **Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL)** o la autoridad laboral competente, surtiendo todos sus efectos legales y obligando a su estricta observancia desde dicha fecha.

❖ TERCERO: FACULTADES DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.

Para efectos de la aplicación, interpretación, seguimiento, vigilancia y fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, la Universidad Benito Juárez G. ratifica la designación expresa de autoridades institucionales dispuesta en el **ARTÍCULO 2.º** de este cuerpo normativo:

- I. **Rector de la Universidad Benito Juárez G.:** Como máxima autoridad académica y de gobierno de la Universidad, facultado para la expedición, promulgación, modificación o revocación del presente Reglamento, así como para resolver de forma definitiva en última instancia institucional.

- II. **El Director General de la Universidad Benito Juárez G.:** Como autoridad ejecutiva competente para dictar resoluciones operativas, instruir la aplicación de sanciones disciplinarias y emitir lineamientos administrativos de observancia general.
- III. **Los Abogados o Personal Adscrito al Área Jurídica:** Encargados de la substanciación legal de los procedimientos administrativos, la conducción de investigaciones disciplinarias, el deslinde de responsabilidades y la representación legal de la Universidad.
- IV. **El Psicólogo Institucional:** Autoridad técnica con intervención obligatoria en asuntos vinculados con el bienestar laboral, la prevención y contención de factores de riesgo psicosocial (NOM-035-STPS), mediación de conflictos interpersonales y clima organizacional.
- V. **El Departamento de Calidad:** Encargado de fiscalizar y verificar la alineación del cumplimiento reglamentario con los procedimientos, políticas y estándares del Sistema de Gestión de Calidad (Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018).

❖ CUARTO: DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD.

La Universidad Benito Juárez G. se obliga a dar amplia difusión al presente Reglamento, fijando copia legible del mismo en los lugares de mayor visibilidad dentro de sus instalaciones y aulas, así como poniendo a disposición del personal una versión digital a través de los portales institucionales y sistemas de comunicación oficial.

FIRMAS DE CONFORMIDAD Y PROMULGACIÓN

Para constancia y validez legal de lo actuado, firman el presente documento las autoridades institucionales designadas en el **Artículo 2.º**, dando fe fehaciente de su contenido:

RECTOR

Universidad Benito Juárez G.
Líc. Jorge Sánchez Zacarías

DIRECTOR GENERAL

Universidad Benito Juárez G.
Ing. Jorge Sánchez Martínez

REPRESENTACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA

Universidad Benito Juárez G.
Líc.

PSICÓLOGO INSTITUCIONAL

Universidad Benito Juárez G.
Líc. Vicente Emmanuel Ocaña Sánchez



DEPARTAMENTO DE CALIDAD

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Universidad Benito Juárez G.
Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
Líc. Noemí Zárate Lara