

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACION
Y RESCISION LABORALES**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
SECRETARÍA GENERAL DE BIBLIOTECA

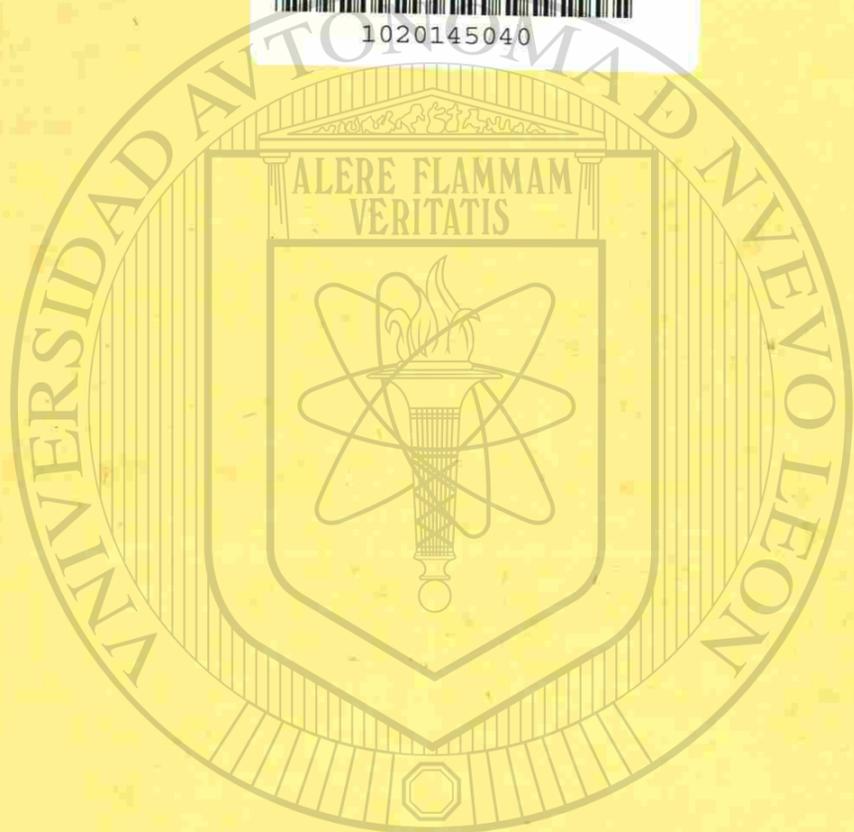
87
24
79
1
87



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



1020145040



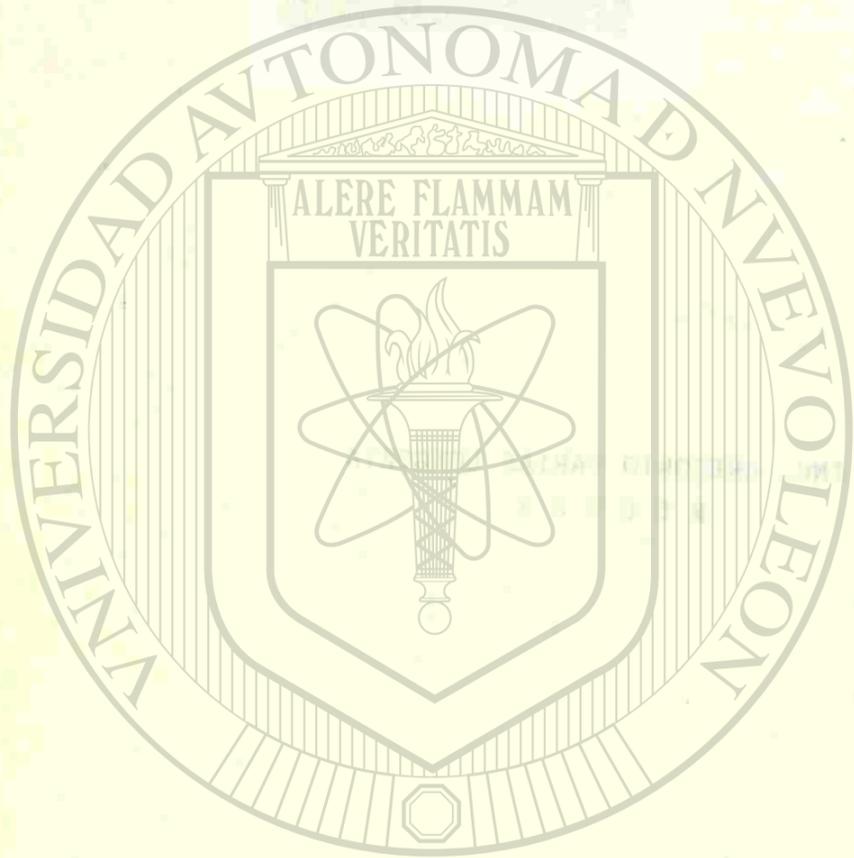
ING. GREGORIO FARIAS LONGORIA
RECTOR

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ENERO, 1987.



U A N L

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACION Y RESCISIÓN
LABORALES.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

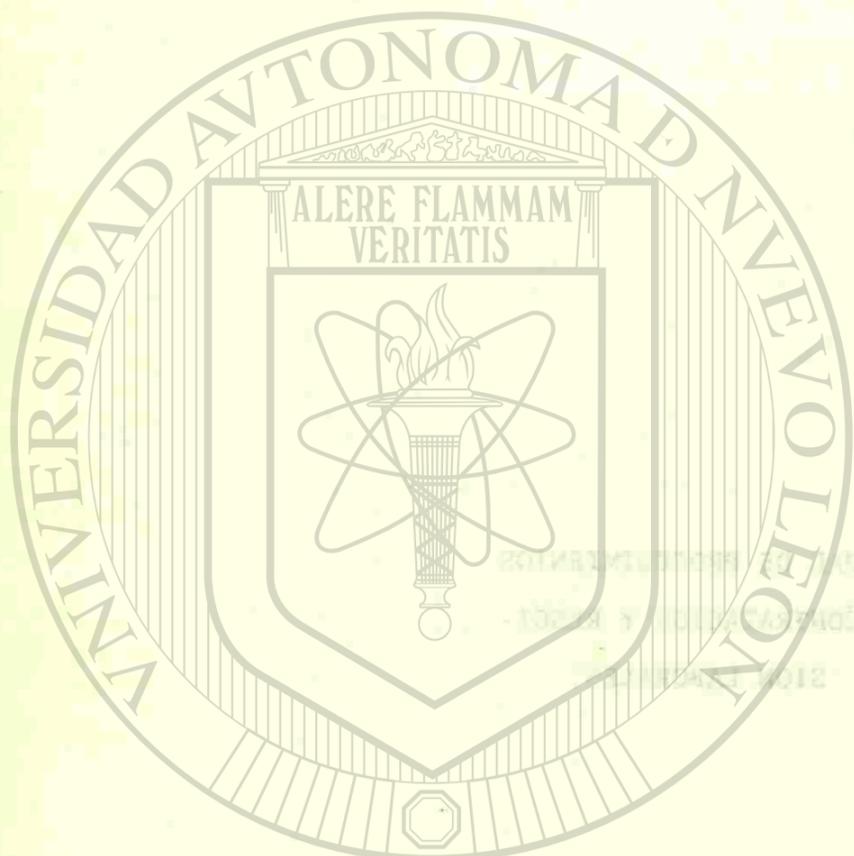
DEPARTAMENTO JURIDICO®

LIC. CESAR PAMANES NARVAEZ.



LE7
.124
.A79
U51
1987

978815



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FONDO
UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Nov. 8-04
24

PRESENTACION

Con el objeto de establecer una comunicación más efectiva entre los Departamentos centrales de la Universidad y las Dependencias Académicas y Administrativas, hemos iniciado algunas acciones que sin duda nos llevarán a la unificación de criterios tanto de índole jurídica como administrativa.

De particular importancia son los aspectos jurídicos que norman nuestra vida cotidiana. Dentro de ellos destacan los que corresponden a las relaciones laborales; lo anterior debido a que nuestra experiencia en este terreno es relativamente poca, ya que la normatividad que se aplica en estos casos data de 1980, año en que se efectuaron 2 reformas importantes en nuestra legislación federal; por una parte la inclusión de una fracción VIII en el Artículo 3º constitucional, que eleva la autonomía de las Universidades Públicas a rango de garantía constitucional, y por la otra la inclusión en el título 6º de la Ley Federal del Trabajo, que se refiere a los trabajos especiales, de un capítulo que norma las relaciones entre las Universidades e Instituciones de Educación Superior Autónomas por ley y sus trabajadores.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto aclarar algunos puntos que han suscitado confusión y señalar las directrices generales tanto para la contratación de los trabajadores como para el mejor desarrollo de las labores, y, en última instancia, para la rescisión de la relación laboral en aquellos casos en que sea imposible para la institución mantener la relación de trabajo.

Sin duda este manual se verá enriquecido por las aportaciones que en el futuro se reciban de parte de quienes nos toca ser los representantes de la Administración de la Universidad en cada Dependencia y por las solicitudes de aclaración de aquellos puntos en los que involuntariamente el manual resulte omiso.

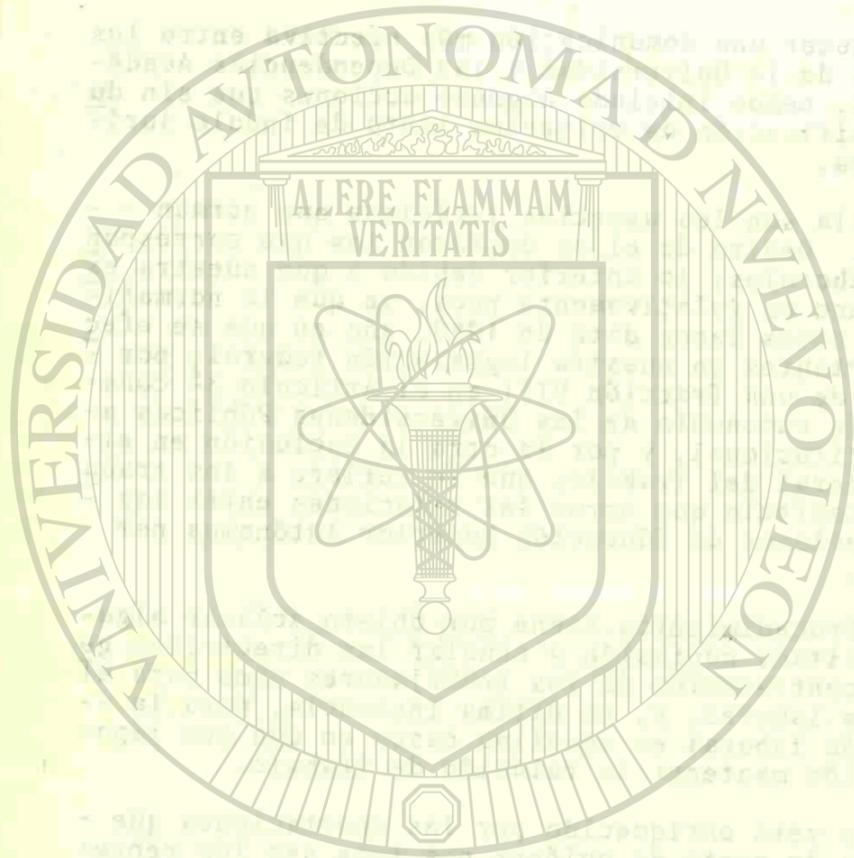
ATENTAMENTE

"ALERE FLAMMAM VERITATIS" ®

Monterrey, N.L., a 19 de Enero de 1987.-

ING. GREGORIO FARIAS LONGORIA.

RECTOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

I N D I C E

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y RESCISION LABORALES.

PRESENTACION

1.- FUNDAMENTACION

2.- DE LA RELACION LABORAL

A) CONCEPTO

B) CONTRATACION

C) FORMALIZACION DE LA RELACION LABORAL

3.- DE LA RESCISION DE LA RELACION LABORAL

A) CONCEPTO

B) CAUSALES DE RESCISION

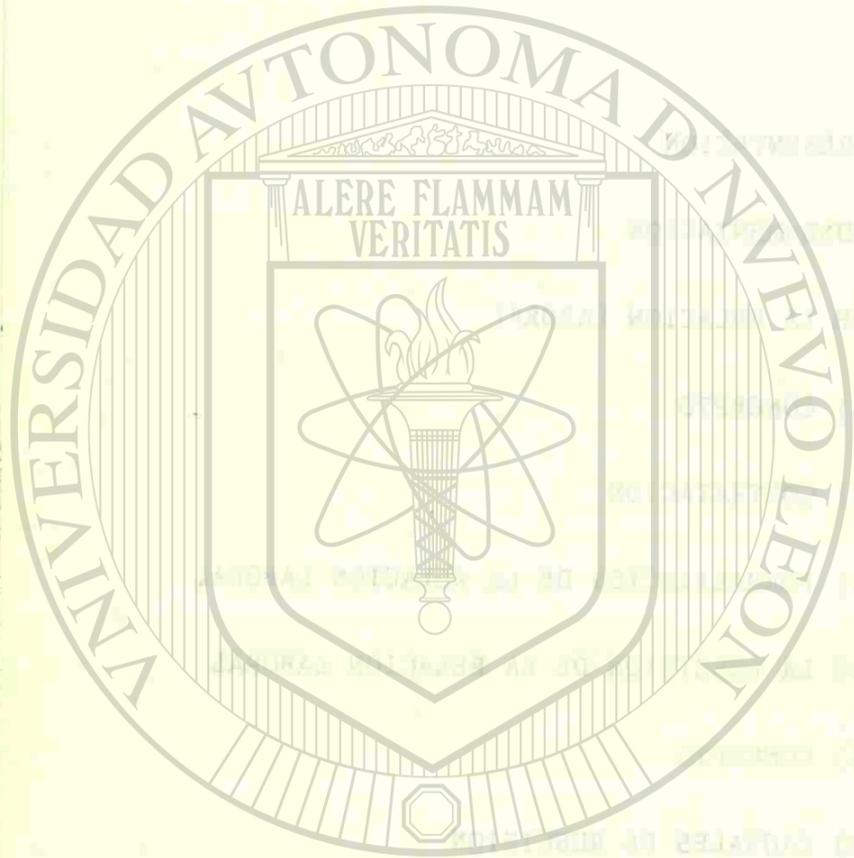
C) PROCEDIMIENTO

C.1.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

C.2.- DEL PERSONAL ACADEMICO

4.- DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y RESCISION LABORALES.

1.- FUNDAMENTACION

Las relaciones de trabajo entre los trabajadores administrativos y académicos y la Universidad se rigen por lo dispuesto en el contrato colectivo de trabajo, Reglamento de Personal Docente, Reglamento Interior de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo en vigor.

2.- DE LA RELACION LABORAL

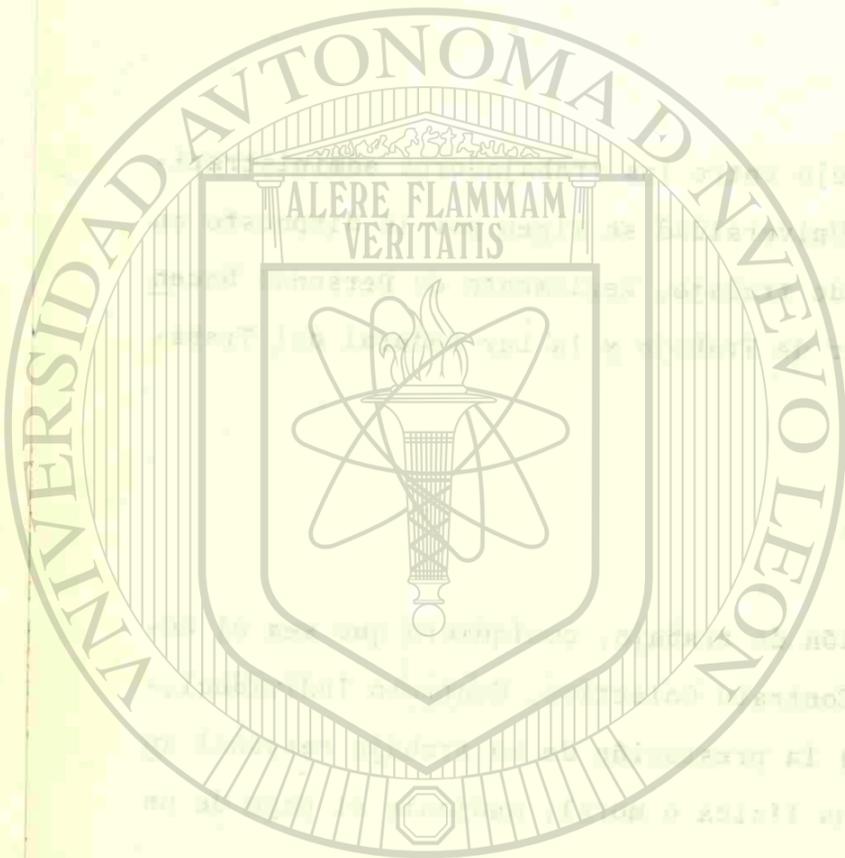
A) CONCEPTO

Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen (Contrato Colectivo, Contrato Individual, Contrato Verbal, etc.) la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona física o moral, mediante el pago de un salario.

En nuestra Institución de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo son trabajadores académicos los que prestan servicios de docencia o investigación, y se consideran trabajadores administrativos todos aquellos que prestan servicios no académicos a la Institución.

B) CONTRATACION

Tanto los trabajadores académicos como administrativos pueden-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

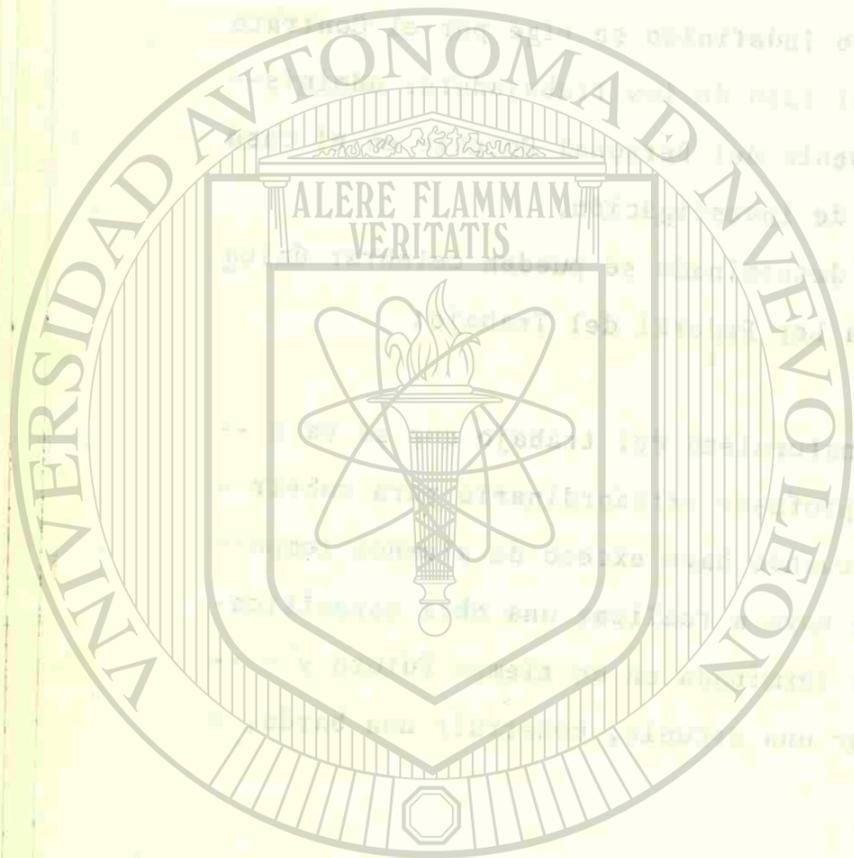
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ser contratados por tiempo indefinido o por tiempo determinado.

La contratación por tiempo indefinido se rige por el Contrato Colectivo de Trabajo en el caso de los trabajadores administrativos, y por el Reglamento del Personal Docente en el caso del personal académico y de investigación.

Los contratos por tiempo determinado se pueden celebrar únicamente en 3 casos según la Ley Federal del Trabajo:

- 1.- Cuando lo exige la naturaleza del trabajo que se va a prestar. Ejem: Un profesor extraordinario para cubrir un curso especial: cuando haya exceso de alumnos temporalmente; cuando se vaya a realizar una obra específica que pueda darse por terminada en un tiempo futuro y cierto, ejem: pintar una escuela, construir una barda, etc.
- 2.- Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador administrativo o académico, por motivo de incapacidad, vacaciones, permisos o licencias.
- 3.- En los demás casos previstos por la Ley. En éstos se encuentran los trabajadores de minas, buques, de campo y deportistas profesionales en los que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo los contratos pueden ser por tiempo determinado o por temporada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Cuando sea contratado un trabajador por tiempo determinado, -
deberá establecerse su relación en las formas ya elaboradas -
que al efecto existen en el Departamento de Recursos Humanos -
y en el Departamento Jurídico de la Universidad.

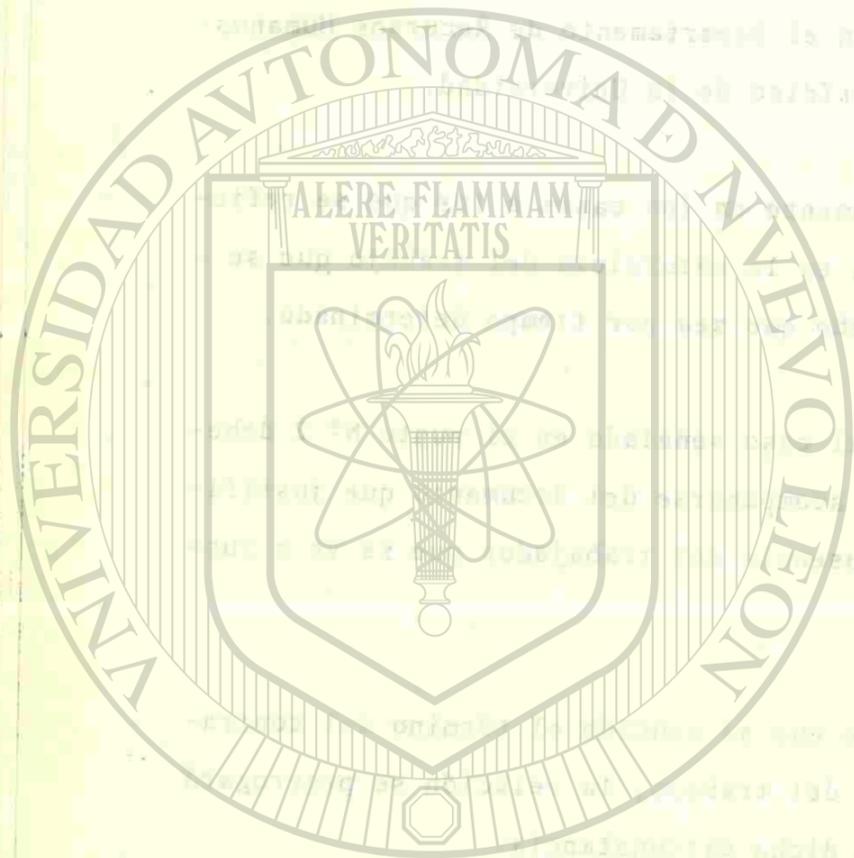
Deberá precisarse claramente en los casos a los que se refie-
re el primer punto cual es la naturaleza del trabajo que se -
va a prestar y a que debe que sea por tiempo determinado.

Por lo que se refiere al caso señalado en el punto N° 2 debe-
rá llenarse la forma y acompañarse del documento que justifi-
que el por qué de la ausencia del trabajador que se va a sus-
tituir.

La propia Ley establece que si vencido el término del contra-
to subsiste la materia del trabajo, la relación se prorrogará
por el tiempo que dure dicha circunstancia.

C.- FORMALIZACION DE LA RELACION LABORAL.

Ningún trabajador de los señalados en los casos anteriores --
puede empezar a prestar sus servicios antes de que se formali-
ce su relación laboral mediante el contrato por escrito ® --
los términos anotados, autorizado por el Departamento Jurídico
y firmado por el Director de éste, del de la Dependencia y
el trabajador interesado; toda vez que se imputa al patrón la
falta de esa formalidad y se presume la existencia de la rela



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ción laboral entre el que presta el servicio y el que lo recibe, lo que haría en un momento dado inoperante la formalización de la relación.

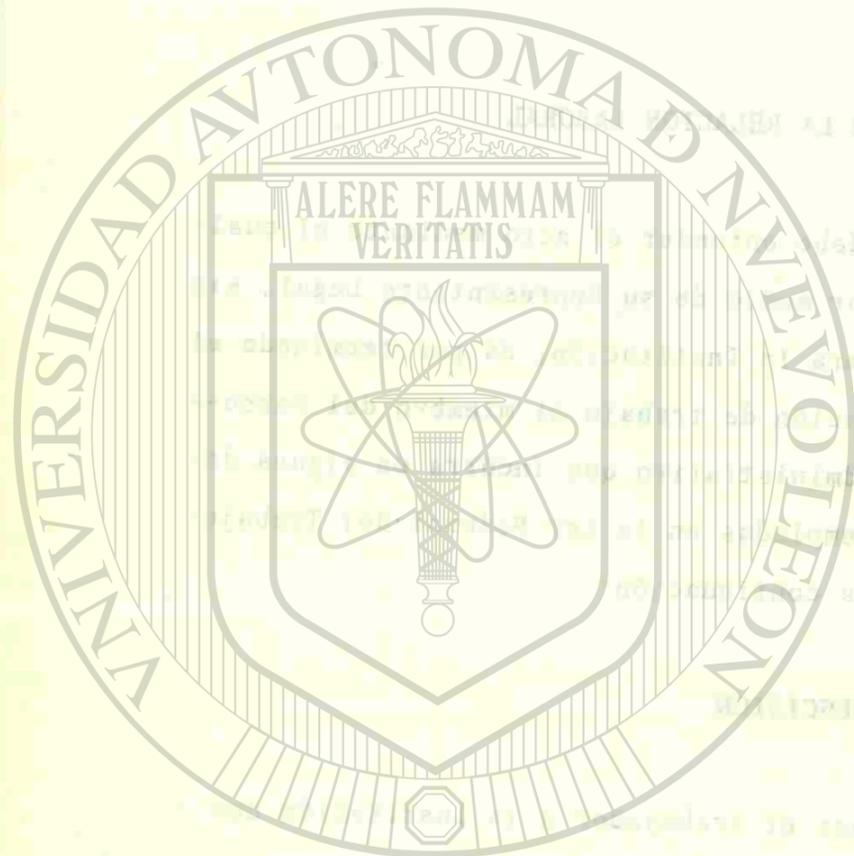
3.- DE LA RESCISIÓN DE LA RELACION LABORAL

A.- CONCEPTO

Por rescisión se debe entender el acto mediante el cual la Universidad, por medio de su Representante Legal, sin responsabilidad para la Institución, dá por terminado el contrato o la relación de trabajo al miembro del personal académico o administrativo que incurra en alguna de las causales contempladas en la Ley Federal del Trabajo que se describen a continuación:

B.- CAUSALES DE RESCISIÓN

- I.- Por engañar el trabajador a la Institución con certificados falsos, por referencias en los que se atribuyan al mismo capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. La Institución tiene 30 días, contados a partir de la iniciación del servicio para decretar la rescisión; salvo en el caso de la documentación falsa o alterada, ya que en esta situación, al percatarse la Institución de tal hecho, se podrá hacer valer la rescisión por falta de probidad empezando a correr el plazo de prescripción de 30 días a partir de la-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

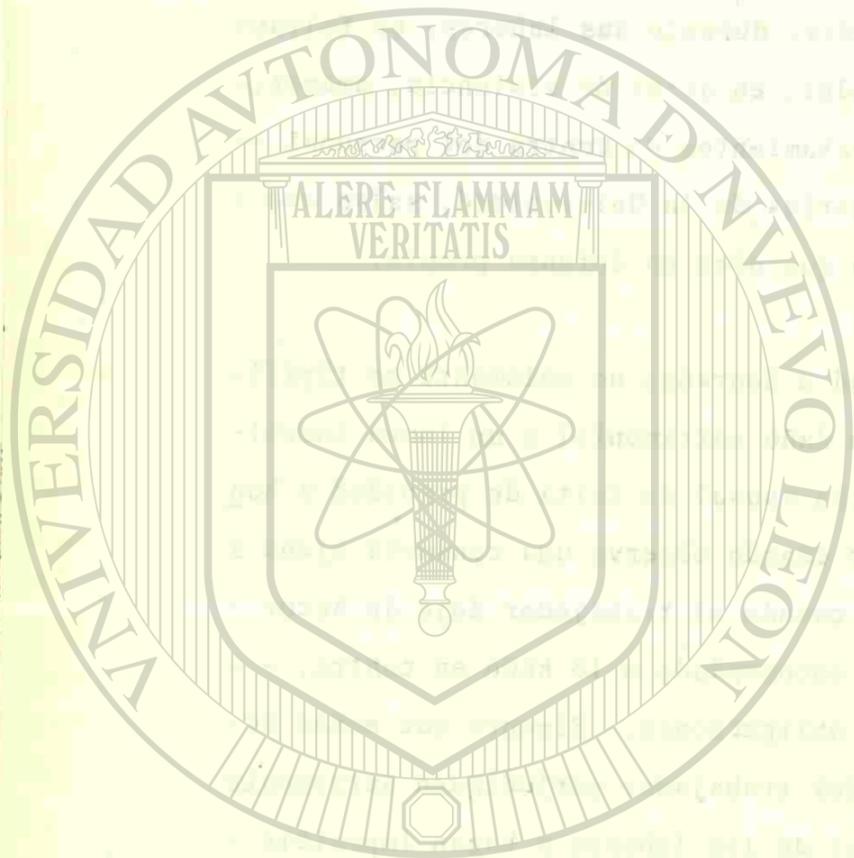
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

fecha en que se tiene conocimiento del hecho.

II.- Incurrir el trabajador, **durante sus labores**, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en **contra del personal directivo** o funcionarios de la Universidad, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

La falta de probidad u honradez no solamente se tipifica cuando existe un daño patrimonial o un lucro indebido. Incorre en dicha causal de falta de probidad u honradez el trabajador cuando observa una conducta ajena a un recto proceder; cuando el trabajador deja de hacer lo que se le tiene encomendado o lo hace en contra, - - apartándose de sus obligaciones. Siempre que estas actitudes por parte del trabajador perjudiquen seriamente el desarrollo normal de las labores y hagan imposible la continuación de la relación laboral.

III.- Cometer el trabajador contra alguno de sus **compañeros**, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo. Esta causal se entiende que se comete por el trabajador durante sus labores.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

IV.- Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el personal directivo o funcionarios de la Universidad los actos a que se refiere la Fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

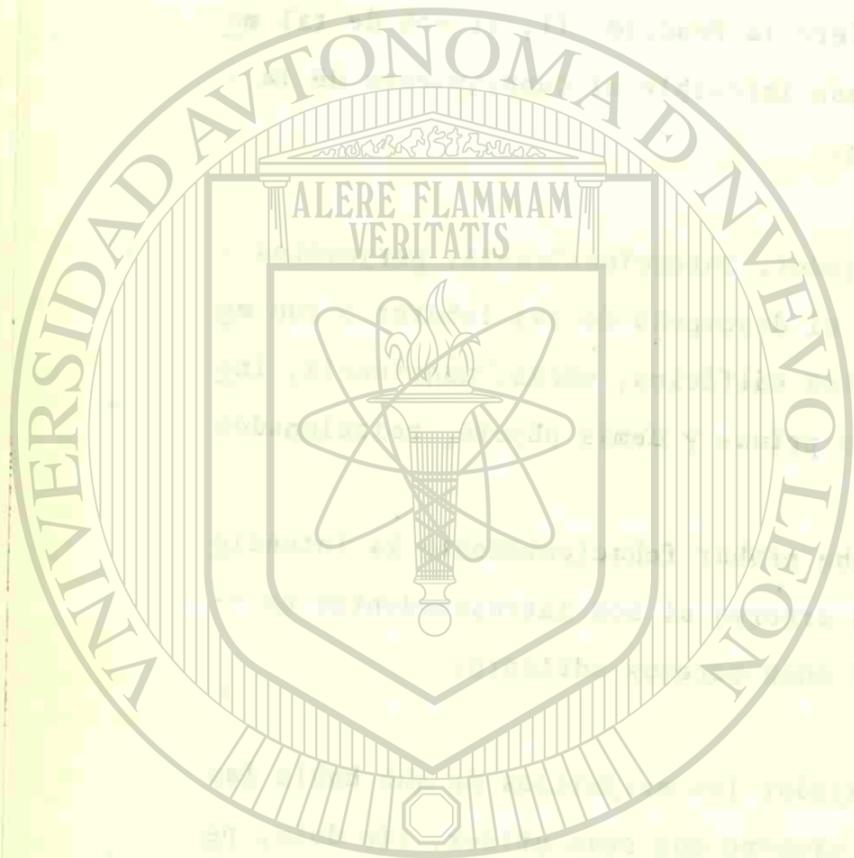
V.- Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objeto relacionados con el trabajo.

En este caso se debe probar fehacientemente la intencionalidad ya que los errores si son intrascendentes no constituyen cuasal como veremos adelante.

VI.- Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la Fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la única causa del perjuicio.

Para la calificación de la gravedad, que corre a cargo de la Junta de Conciliación, deberá cuantificarse siempre el monto de los perjuicios. ®

VII.- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él. En este caso se-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

debe precisar en que consistió el hecho que se imputa al trabajador.

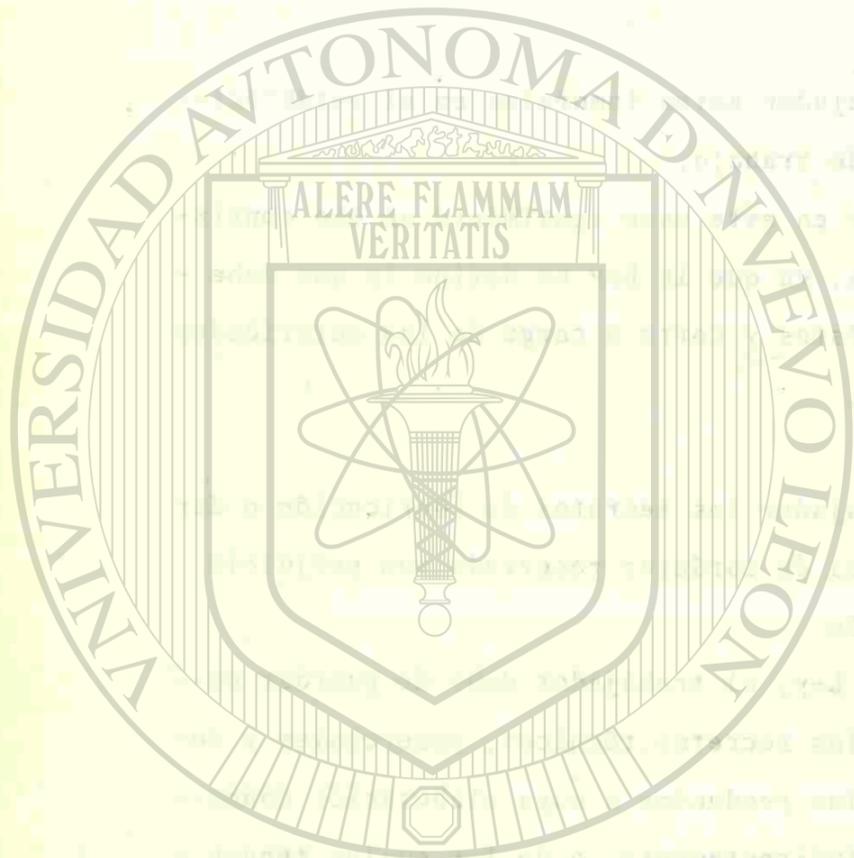
VIII.- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

Se debe precisar en este caso igualmente en que consistieron los actos, ya que la Ley no define lo que debe entenderse por éstos y corre a cargo de las autoridades su calificación.

IX.- Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Institución.

Según la propia Ley, el trabajador debe de guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos y reservados, cuya divulgación puede causar perjuicios a la empresa, por lo que toda actitud contraria a esto tipifica la causal en cuestión.

X.- Tener el trabajador más de 3 faltas (Cuatro) de asistencia a su trabajo en un período de 30 días, sin permiso de la Institución o sin causa justificada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

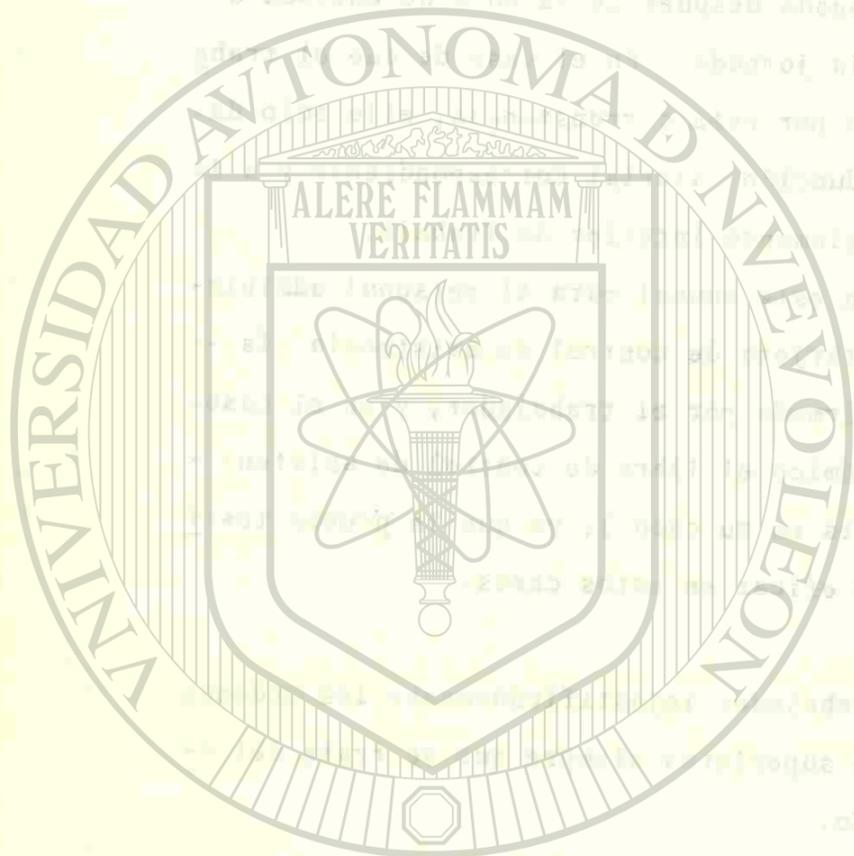
Por falta de asistencia se entiende la inasistencia al trabajo, no la llegada después de la hora de entrada o de iniciación de la jornada. En el caso de que el trabajador sea devuelto por esta circunstancia, ello solo dará origen a la deducción salarial correspondiente y a la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.

La prueba única en esta causal para el personal administrativo lo es la tarjeta de control de asistencia, la cual debe estar firmada por el trabajador, y en el caso del personal académico el libro de control de asistencias (o la tarjeta en su caso), ya que la prueba testimonial no resulta eficaz en estos casos.

XI.- Desobedecer el trabajador injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores siempre que se trate del trabajo contratado.

Para tipificar esta causal se deberá en todo caso demostrar que el trabajador falta a las obligaciones pactadas en el Contrato ya individual, ya colectivo y en el Reglamento ya que al trabajador se le deben señalar por escrito desde un principio, los servicios que debe prestar [®] determinándolos con la mayor precisión posible.

XII.- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

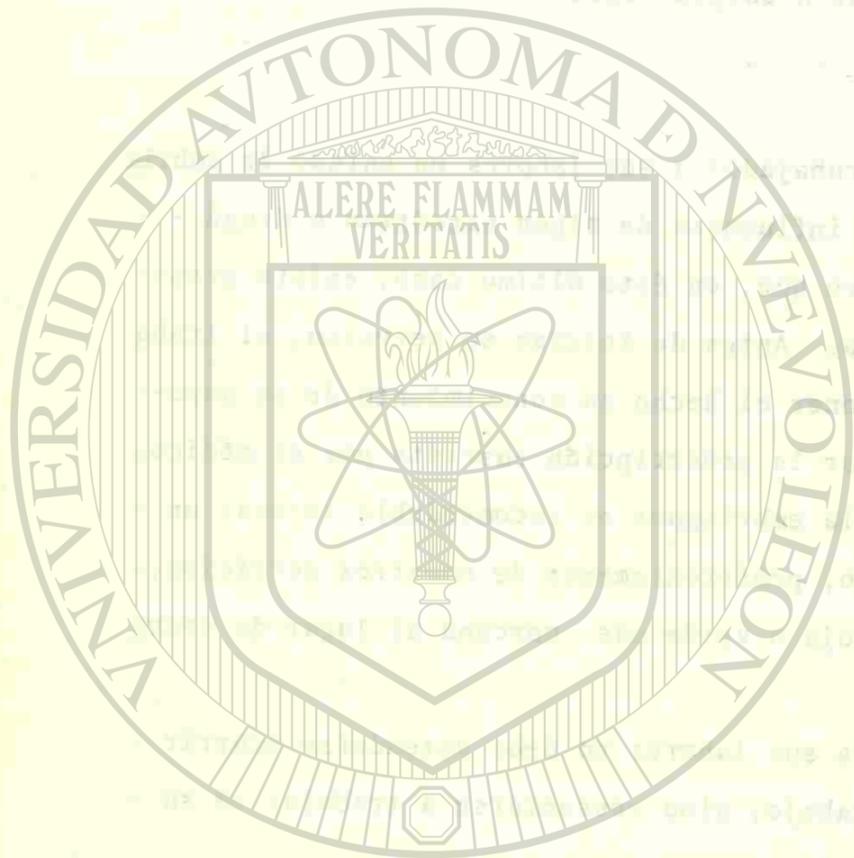
Deberá precisarse siempre el riesgo que provoca el trabajador al negarse a adoptar dichas medidas o procedimientos.

XIII.- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga - - enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su superior y presentar la prescripción suscrita por el médico. En el caso de la embriaguez es recomendable recabar un dictámen médico, preferentemente de nuestros servicios, - o de la cruz roja o verde más cercana al lugar de trabajo.

Por concurrir a sus labores no debe entenderse ocurrir - al lugar de trabajo, sino presentarse a trabajar en su horario habitual.

XIV.- La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

Debe entenderse por sentencia ejecutoriada la sentencia definitiva, pues mientras ésta no se dé, la relación de trabajo será suspendida, lo que significa que el trabajador no está obligado a prestar el trabajo ni la Institución a pagar el salario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

XV.- Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, - de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

En virtud de la analogía, casos no previstos anteriormente pueden traer como consecuencia la rescisión de la relación laboral; en todo caso deberán precisarse los hechos de la conducta indebida del trabajador, para buscar la analogía, que será finalmente calificada por la Junta de Conciliación.

Cuando el trabajador, a juicio del Director de la Dependencia, incurra en alguna de las causales anteriores o realice hechos que hagan presumirlas, deberá notificarse **inmediatamente** al Departamento Jurídico tal situación, - acompañada de los elementos de juicio conducentes (tarjetas de control de asistencia, actas, etc.) ya que la Institución tiene 30 días a partir de la comisión de la falta para notificar al trabajador la rescisión laboral.

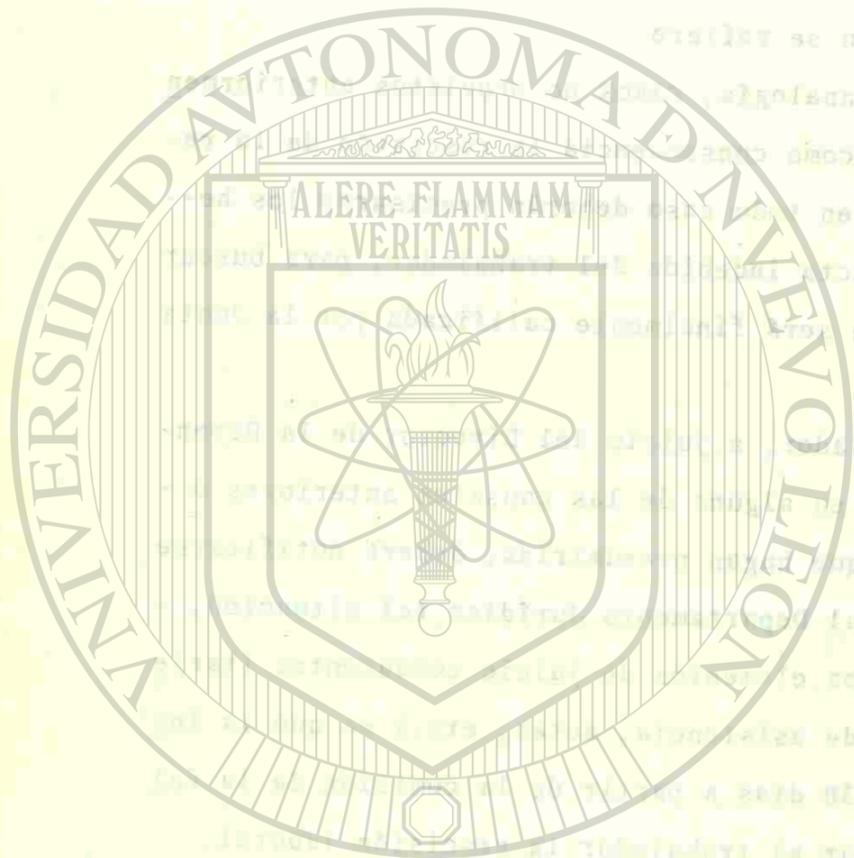
C.- PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA RESCISIÓN

C.1. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Departamento Jurídico procederá a evaluar la situación y a elaborar el aviso de rescisión en su caso, mismo que se sujetará al siguiente procedimiento:

Por parte de la Dependencia:

- Se deberá entregar personalmente al trabajador el original y recabar la firma en las copias del mismo.

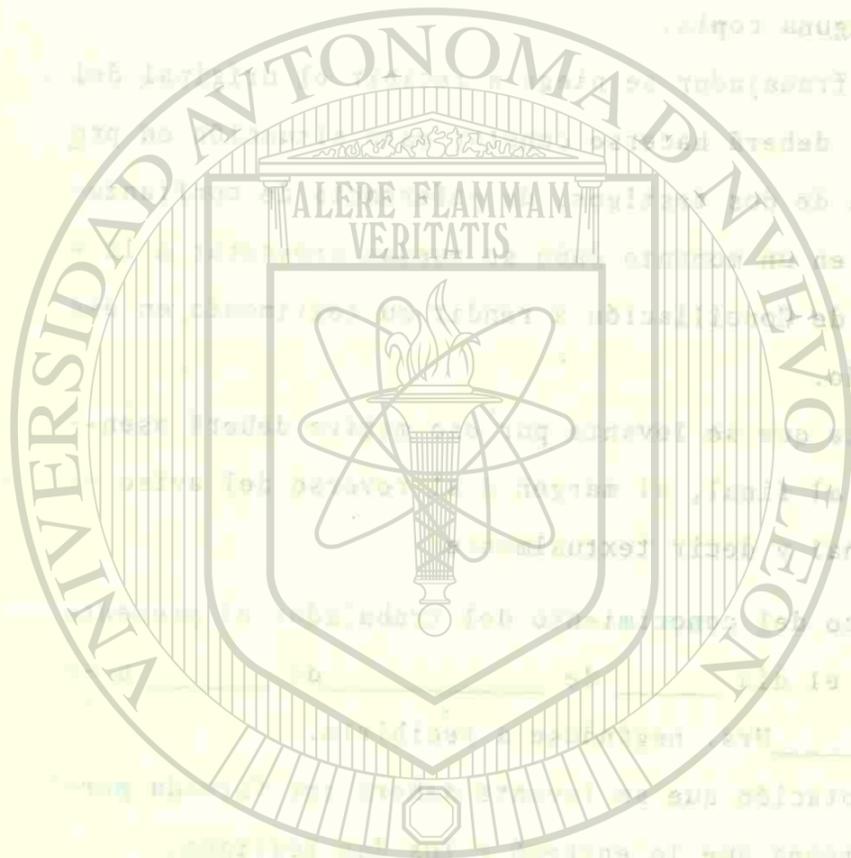


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- Si el trabajador se niega a firmar de recibido el aviso, no se le deberá de entregar ni el original ni ninguna copia.
- Si el trabajador se niega a recibir el original del aviso, deberá hacerse constar esta situación en presencia de dos testigos, de preferencia de confianza y que en un momento dado se puedan presentar a la Junta de Conciliación a rendir su testimonio en ese sentido.
- La nota que se levante por ese motivo deberá asentarse al final, al margen o al reverso del aviso original y decir textualmente:
Se hizo del conocimiento del trabajador el presente aviso el día ____ de ____ de ____ a -- las ____ Hrs. negándose a recibirlo.
- La anotación que se levante deberá ser firmada por la persona que lo entregó y los dos testigos.
- Las copias del aviso de rescisión firmadas de recibido por el trabajador o el original con la constancia de negativa de recibirlo **DEBERAN DEVOLVERSE EL MISMO DIA** en que suceda cualquiera de los eventos, al Departamento Jurídico. ®

Al quedar formalmente rescindida la relación laboral, el trabajador será dado de baja inmediatamente, mediante comunicación que se envíe al Departamento de Recursos Humanos y Nóminas con copia al Departa-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

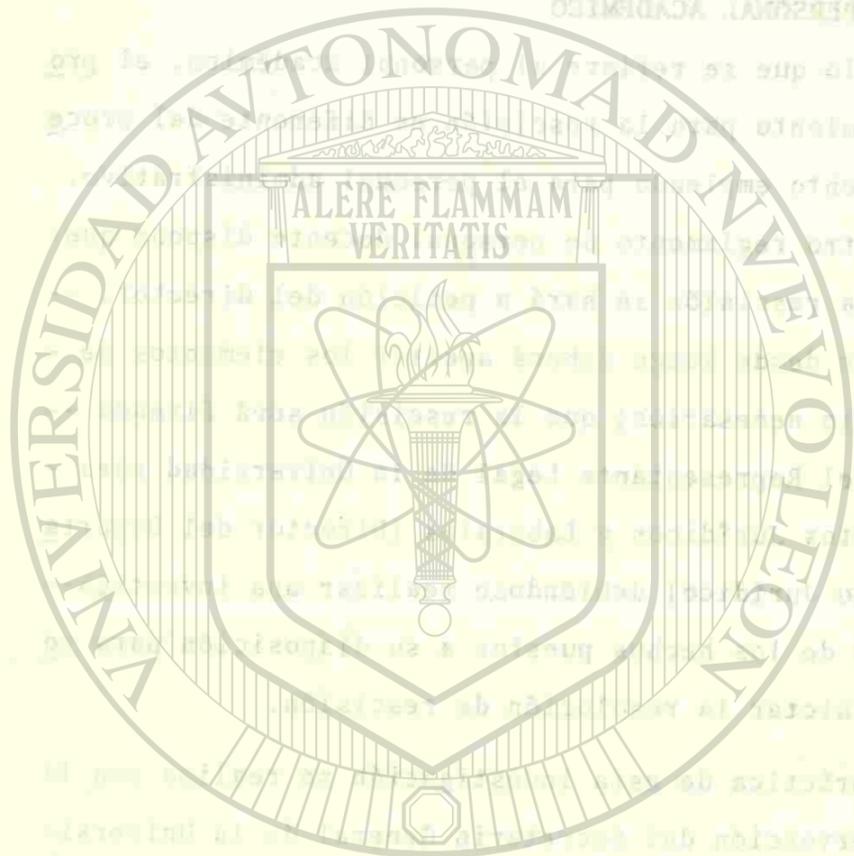
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

mento de Servicios Médicos para el trámite de la --
misma.

C.2.-DEL PERSONAL ACADEMICO

Por lo que se refiere al personal académico, el pro-
cedimiento para la rescisión es diferente del proce-
dimiento empleado para el personal administrativo.
Nuestro reglamento de personal docente dispone que-
dicha rescisión se hará a petición del director, --
quién desde luego deberá aportar los elementos de --
juicio necesarios; que la rescisión será firmada --
por el Representante Legal de la Universidad para --
Asuntos Jurídicos y Laborales (Director del Departam-
to Jurídico) debiéndose realizar una investiga-
ción de los hechos puestos a su disposición para po-
der dictar la resolución de rescisión.

La práctica de esta investigación se realiza con la
intervención del Secretario General de la Universi-
dad y la asistencia del docente previa citación fe-
haciente. Es importante señalar que todo el trámi-
te anterior debe realizarse dentro de los 30 días --
siguientes al que se cometió la causal, a fin de --
evitar que la Institución pierda el derecho de ha-
cer valer la rescisión. ®



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PRACTICA INDEBIDA

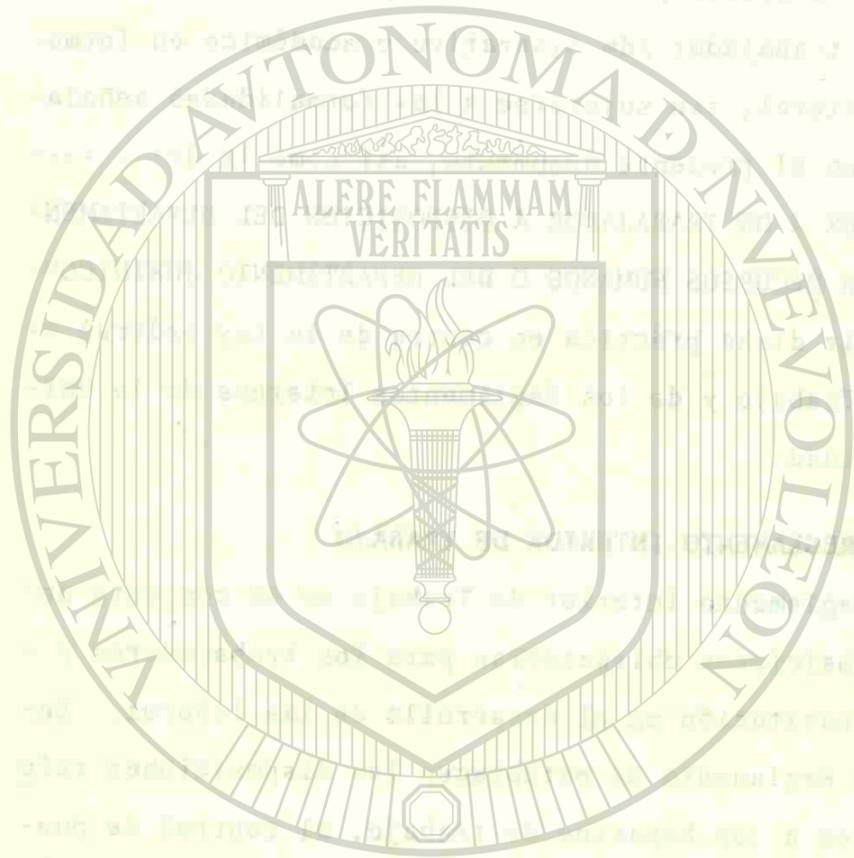
No es correcto por lo tanto la práctica de despedir a un trabajador administrativo o académico en forma unilateral, sin sujetarse a las formalidades señaladas en el presente documento, así como la de: -----
"PONER A UN TRABAJADOR A DISPOSICION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O DEL DEPARTAMENTO JURIDICO" por ir dicha práctica en contra de la Ley Federal -- del Trabajo y de los Reglamentos Internos de la Universidad.

4.- DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

El Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores y la Institución en el desarrollo de las labores. En este Reglamento se establecen las disposiciones referentes a los horarios de trabajo, al control de puntualidad y asistencia, a los descansos, permisos, licencias, días y lugares de pago, y además una serie de disposiciones obligatorias mediante las cuales el trabajo tienda a ser más efectivo.

Una función no menos importante es la que se refiere a las sanciones o medidas disciplinarias, consistentes éstas por lo general en amonestaciones o apercibimientos, deducciones salariales y suspensiones en el trabajo.

La aplicación de sanciones y medidas disciplinarias-



U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

tiene una función preventiva que evita eficazmente llegar al extremo de la rescisión de la relación laboral del trabajador, por lo que en caso de irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones, es necesario aplicar dichas medidas, que tienen un carácter correctivo y evitan llegar a los extremos del despido.



U A N

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO