

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 naturaleza graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

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

En este caso se debe probar fehacientemente la intención y que los errores si son intrascendentes no constituyen causa como veremos adelante.

VI.- Ostar 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 corresponde a cargo de la Junta de Conciliación, deberá clasificarse como que el monto de los perjuicios.

VII.- Cometer 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

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 concurrán 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.



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 traba-  
jador sea devuelto por esta circunstancia, ello solo da-  
rá origen a la deducción salarial correspondiente y a la  
aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.

La prueba única en esta causal para el personal adminis-  
trativo 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 asisten- -  
cias ( o la tarjeta en su caso ), ya que la prueba testi-  
monial 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 demos-  
trar que el trabajador falta a las obligaciones pactadas  
en el Contrato ya individual, ya colectivo y en el Regla-  
mento ya que al trabajador se le deben señalar por escri-  
to 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 acci-  
dentes o enfermedades.



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.



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 RESCISION

##### 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.



XV. - Las analogías 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 se pueden traer como consecuencia la rescisión de la relación laboral; en todo caso deberá presentarse 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 causas anteriores o realice hechos que hagan presumirlos, deberá notificarse inmediatamente al Departamento Jurídico tal situación, acompañada de los elementos de juicio correspondientes (actas 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.

- 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-



Si el trabajador se niega a firmar a recibir el original, no se le deberá de entregar 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 \_\_\_\_\_ Mts. 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 recibido deberán 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 Departamento de Servicios Médicos para el trámite de la misma.

mento de Servicios Médicos para el trámite de la misma.

### C.2.-DEL PERSONAL ACADEMICO

Por lo que se refiere al personal académico, el procedimiento para la rescisión es diferente del procedimiento 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 Departamento Jurídico) debiéndose realizar una investigación de los hechos puestos a su disposición para poder dictar la resolución de rescisión.

La práctica de esta investigación se realiza con la intervención del Secretario General de la Universidad y la asistencia del docente previa citación fehaciente. Es importante señalar que todo el trámite 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 hacer valer la rescisión.



mento de Servicios Médicos para el trámite de la  
mismas.  
C.2.- DEL PERSONAL ACADÉMICO  
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,  
quien 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 Departa-  
mento 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-  
aciente. 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.

### PRACTICA INDEBIDA

No es correcto por lo tanto la práctica de despedi-  
a un trabajador administrativo o académico en forma  
unilateral, sin sujetarse a las formalidades señala-  
das en el presente documento, así como la de: -----  
"PONER A UN TRABAJADOR A DISPOSICION DEL DEPARTAMEN-  
TO 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 Uni-  
versidad.

### 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 refe-  
rentes a los horarios de trabajo, al control de pun-  
tualidad y asistencia, a los descansos, permisos, -  
licencias, días y lugares de pago, y además una se-  
rie de disposiciones obligatorias mediante las cua-  
les el trabajo tienda a ser más efectivo.

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

La aplicación de sanciones y medidas disciplinarias-



PRÁCTICA IMPROBADA

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 DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO" 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 advertencias, deducciones salariales y suspensiones en el trabajo. La aplicación de sanciones y medidas disciplinarias

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.



