

## Taller mejorando las relaciones laborales

Objetivo del Taller: Conocer la normatividad aplicable para el mejoramiento de las relaciones laborales en la institución.

Temas a desarrollar:

- Introducción
- Marco legal aplicable
- Rescisión de las relaciones de trabajo
- Casos prácticos
- Reglamento interior de trabajo
- Motivos de sanciones
- Casos prácticos
- El a b c de la ley para administradores

Dirigido a: Secretarios administrativos y académicos de las unidades académicas, coordinadores y jefes de departamentos de unidad central.

Fecha: Viernes 25 de Febrero del 2011

Horario: 8:00 - 11:00 horas



Publicado por: CGTI

Fecha de publicación: 2011-02-24 09:18:25

URL de este artículo: [http://www.uach.mx/extension\\_y\\_difusion/2011/02/24/taller\\_mejorando\\_las\\_relaciones\\_laborales/](http://www.uach.mx/extension_y_difusion/2011/02/24/taller_mejorando_las_relaciones_laborales/)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

# MEJORANDO LAS RELACIONES LABORALES

Febrero 25 del 2011

**TEMARIO**

- MEJORANDO LAS RELACIONES LABORALES
- I. Introducción
  - II. Marco legal aplicable
  - III. Rescisión de las relaciones de trabajo
  - IV. Casos prácticos
  - V. Reglamento interior de Trabajo
  - VI. Motivos de sanción
  - VII. Procedimiento para aplicar una medida disciplinaria
  - VIII. Procedimiento para administrar las sanciones
  - IX. El a b c de la Ley para administradores
  - X. Recomendaciones vitales
  - XI. Lineamientos del Departamento de Recursos Humanos
- Unidad Relaciones Laborales

Apoyo Direc/c Dirección de TAC  
 - 20 exp. lube de Sr. clare y lupia

---

---

---

---

---

---

---

---

**I.- INTRODUCCION**

- ❖ **RELACIONES LABORALES**
  - a) **INDIVIDUALES.** - Son las relaciones humanas y laborales que existen entre un trabajador y el patrón
  - b) **COLECTIVAS.** - Son las relaciones humanas y laborales que existen entre sindicato, empresa y los trabajadores
- ❖ **REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN**  
 Son todas aquellas personas que ejercen funciones de dirección o administración y que tengan personal a su cargo o responsabilidad
- ❖ **COMUNIDAD UNIVESITARIA**  
 Autoridades  
 Personal administrativo, y académico  
 Investigadores  
 Alumnos  
 Egresados

---

---

---

---

---

---

---

---

**II. MARCO LEGAL APLICABLE**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3º frac. VII; Art. 123 A
- Ley Federal del trabajo
- Ley Orgánica
- Contratos Colectivos (SPAUACH-STSUACH)
- Reglamento interior de trabajo

Solicitar al Reglamento interior de trabajo

---

---

---

---

---

---

---

---

**III.- RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

1.- Causas de rescisión de la relación laboral por causas imputables al trabajador.

**SON CAUSAS DE RESCISIÓN DE LA RELACION DE TRABAJO, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRÓN:**

I.- Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca, esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios al trabajador;

---

---

---

---

---

---

---

---

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 patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

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 desempeñe el trabajo;

IV - Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de 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 objetos relacionados con el trabajo;

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 causa única del perjuicio;

VII - Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

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

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

ANALIZAR DE MANERA PROFUNDA  
LAS CAUSAS DE RESCISIÓN  
DEL TRABAJADOR, TURNAR EL  
CASO A R.H. (NO RESCINDIR  
DE INMEDIATO EN LA FACILIDAD)  
Sustentar en Acta admi-  
nistrativa Bien Encuadrado.

X - Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI - Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

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

XIII - Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión. el aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la junta respectiva proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la junta, por si sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2.- El procedimiento para rescindir una relación de trabajo.

HIPOTESIS LEGALES	ELEMENTOS COMPROBABLES
Existencia de una causal de rescisión	Acta Administrativa.
Aviso de rescisión.	Elaboración del aviso de rescisión.
Hacer de conocimiento del trabajador el aviso de rescisión.	Leyenda de testigos en el aviso de rescisión.
Negativo a recibir el aviso, presentarlo dentro de los 5 días siguientes a la Junta de Conciliación.	Escrito de presentación del aviso de rescisión ante la Junta de Conciliación.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### IV.- CASOS PRÁCTICOS

---

---

---

---

---

---

---

---

#### V.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

El reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

---

---

---

---

---

---

---

---

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACION DE TRABAJO, COMO SANCION DISCIPLINARIA. NO PODRA EXCEDER DE OCHO DIAS. Artículo 423, fracción X, de la Ley Federal del Trabajo establece que la suspensión en el trabajo como medida disciplinaria no podrá exceder de ocho días; por lo que al ser aplicada dicha medida debe cumplirse con lo dispuesto por el citado precepto legal, el que debe observarse preponderantemente de lo que al respecto establezcan el contrato colectivo de trabajo o el reglamento interior de trabajo, del plantel educativo correspondiente.

#### SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMO NOVENO CIRCUITO

Amparo directo 170/91. Universidad Juárez del Estado de Durango. 25 de Abril de 1991. Unanimidad de votos. Ponente: Clementina Ramírez Moguel Goyzueta. Secretaria: Leticia R. Celis Saucedo.

---

---

---

---

---

---

---

---

### VI.- TIPOS DE SANCIÓN

TIENEN QUE ESTAR CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO (ART. 69), Y PUEDEN SER:

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Amonestación escrita
- 3.- Nota de demerito
- 4.- Suspensión temporal del servicio hasta por 8 días.
- 5.- Rescisión de la relación de trabajo

---

---

---

---

---

---

---

---

### VII.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

- A) Tener la Institución un reglamento interior de trabajo
- B) Que el reglamento interior de trabajo contenga todas aquellas conductas que por necesidades de la Institución se daban sancionar.
- C) Que la conducta que cometa el trabajador este contemplada en el reglamento interior de trabajo.
- D) Levantar un acta administrativa la cual debe de venir todos los requisitos (circunstancias de tiempo, modo y lugar).
- E) Verificar con Recursos Humanos y el jefe inmediato del trabajador los antecedentes de este último, para decidir que tipo de sanción se le va aplicar.

---

---

---

---

---

---

---

---

### VIII.- PROCEDIMEINTO PARA ADMINISTRAR LAS SANCIONES

Deberá acatarse lo dispuesto en el Reglamento Interior de trabajo.

---

---

---

---

---

---

---

---

### IX.- EL A B C DE LA LEY PARA ADMINISTRADORES

- A. Conocer las medidas disciplinarias y como aplicarlas
- B. La responsabilidad y consecuencias legales de un despido.
- C. Buscar el equilibrio entre los trabajadores y la empresa (conocer los derecho y obligaciones de ambas partes)

¿Qué puedo hacer ?

---

---

---

---

---

---

---

---

### X.- RECOMENDACIONES VITALES

- 1) No permitir que inicie a laborar una persona que no tenga Contrato autorizado y debidamente firmado:
  - a) Evitar riesgos de trabajo (no tendría servicio médico).
  - b) Conflicto laboral.
- 2) No ingresar a personal nuevo que rebase los lineamiento del C C T.
  - a) Edad
  - b) Verificar situación médica
- 3) No ocupar personal de confianza en puestos Administrativos Sindicalizados.

---

---

---

---

---

---

---

---

- 4) Todo personal Administrativo Sindicalizado comisionado a un puesto de confianza debe renunciar a su base sindical.
- 5) Previo a descargar a personal Académico de sus horas clase, consultar a Departamento de Recursos Humanos, más aun si es personal con años de antigüedad.
- 6) No asignar clases (cursos, talleres, etc.) a personal Administrativo Sindicalizado.

---

---

---

---

---

---

---

---

**XI.- LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RELACIONES LABORALES.**

**A) Procedimiento "A"**

- 1) Olvidar el termino "A disposición de Recursos Humanos"
- 2) Conformar el expediente del trabajador en conflicto:
  - a) Contar con registros de asistencia debidamente firmados por el trabajador
  - b) Contar con recibos de pago debidamente firmados por el trabajador
  - c) Contar en su caso, con el Contrato Individual de Trabajo actualizado y debidamente firmado

---

---

---

---

---

---

---

---

- 3) Encuadrar la conducta del trabajador en alguna de las causales de rescisión a que se refiere el art. 47 L.F.T.
- 4) Comunicarse a la Unidad de Relaciones Laborales de Unidad Central para poner en conocimiento de dicho asunto.
- 5) Elaborar de manera conjunta el Acta Administrativa.
- 6) Definir si el expediente esta bien integrado con todos sus elementos.
- 7) Preparar el finiquito correspondiente.
- 8) Citar al trabajador en la Unidad Académica que corresponda para hacerle saber las causales de rescisión, asistiendo como apoyo la Unidad de Relaciones Laborales de la Unidad Central.

---

---

---

---

---

---

---

---

**B) Procedimiento "B"**

- 1) Una vez agotados todos y cada uno de los pasos señalados en el procedimiento "A":
  - a) Preparar convenio de Terminación de la Relación de Trabajo y anexos (renuncia y finiquito).
  - b) Entregar al trabajador el cheque que ampara el finiquito correspondiente previa firma de documentos necesarios.

**NOTA.** Si no se logra el objetivo señalado en el Procedimiento "B", se continua con el procedimiento rescisorio antes señalado.

---

---

---

---

---

---

---

---