

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1.* Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de observancia general y obligatoria para el personal administrativo, de confianza, académico, y técnico académico en el desarrollo de sus labores.

*Artículo 2.* Para la correcta aplicación e interpretación de este reglamento, se entenderá por:

- I. El Colegio: El Colegio Mexiquense, A.C.
- II. ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- III. CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.
- IV. Trabajador: Es la persona física que presta a El Colegio, un trabajo personal subordinado sujeto a los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Personal Administrativo: Trabajador que presta sus servicios en áreas administrativas de El Colegio.
- VI. Personal Académico: Trabajador que presta servicios de docencia o investigación a El Colegio.
- VII. Personal de Confianza: Trabajador que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tenga carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales de El Colegio.
- VIII.- Personal Técnico Académico: aquellos trabajadores que realizan actividades especializadas académicas de naturaleza técnica o auxiliar a la investigación, docencia, preservación y divulgación del conocimiento, así como difusión de la cultura.
- IX. Ley: La Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A", del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. Reglamento: El presente Reglamento Interior de Trabajo.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL PERSONAL DE EL COLEGIO, DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL**  
**PERSONAL, DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL PERSONAL DE EL COLEGIO**

*Artículo 3.* Las relaciones de trabajo entre El Colegio y sus trabajadores, se regirán por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo, por sus propios estatutos y demás normatividad vigente en El Colegio.

*Artículo 4.* El personal de El Colegio, se clasificará bajo los siguientes criterios:

- A. Por las funciones que desempeñe:
  - I. Personal Académico.
  - II. Personal Administrativo.
  - III. Personal de Confianza.
  - IV. Personal Técnico Académico.
- B. Por la temporalidad de los efectos de su contrato:
  - I. Personal por tiempo indefinido y
  - II. Personal por tiempo determinado.

*Artículo 5.* El personal académico será contratado para llevar a cabo actividades de investigación, docencia y extensión, previstas en los planes y programas aprobados por órganos de gobierno de El Colegio.

*Artículo 6.* El personal administrativo será contratado para llevar a cabo actividades en las áreas administrativas de El Colegio.

*Artículo 7.* El personal de confianza será contratado para llevar a cabo las funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales de El Colegio dentro del mismo.

*Artículo 8.* El personal técnico académico de El Colegio, será contratado para llevar a cabo funciones de naturaleza técnica o auxiliar a la investigación y docencia bajo los términos y condiciones que se establezcan el contrato correspondiente.

*Artículo 9.* El trabajador contratado por tiempo indefinido, serán los que realizan funciones o actividades sin estipulación expresa en cuanto al tiempo.

*Artículo 10.* El trabajador contratado por tiempo determinado, serán los que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a desempeñar.
- II. Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador.
- III. En los demás casos previstos en la Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL**

*Artículo 11.* Para ingresar como trabajador de El Colegio, deberá de cumplir con el procedimiento de alta establecido en el Manual de Procedimientos de El Colegio.

*Artículo 12.* Para formar parte del personal de El Colegio, se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años de edad cumplidos.
- II. Presentar formato de solicitud debidamente requisitado.
- III. En el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera, deberán de acreditar su residencia legal en el país y que están autorizados para laborar conforme a lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.
- IV. Reunir los requisitos exigidos para cubrir la plaza o puesto para el que será propuesto el aspirante, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de El Colegio.
- V. Tener los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño de las funciones definidas en el puesto.
- VI. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.

*Artículo 13.* El aspirante a la vacante que haya cubierto los requisitos establecidos en el artículo anterior y haya cumplido con la demás normatividad vigente en El Colegio para tal fin, y que de conformidad con las necesidades de El Colegio sea contratado, firmará el contrato correspondiente e iniciará sus actividades en la fecha establecida en el mismo.

*Artículo 14.* Todos los trabajadores deberán proporcionar información a la CAF, las veces que sean necesarias cuando El Colegio así lo solicite, con el fin de tener actualizado su expediente. En caso de realizarse con posterioridad alguna modificación a la información proporcionada a El Colegio, aquel trabajador que se encuentre en esta situación, deberá notificarlo a la CAF.

*Artículo 15.* En caso de proporcionar información falsa o documentos apócrifos a El Colegio, no se dará por celebrada la relación laboral, y no resultará responsabilidad para el mismo.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

*Artículo 16.* El contrato individual de trabajo, es el instrumento legal en virtud del cual el trabajador de El Colegio se obliga a prestar un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un sueldo, éste deberá de contener por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de las partes.
- II. El servicio o servicios que deban prestarse, de acuerdo a su puesto.
- III. Percepción mensual.
- IV. Vigencia del contrato.
- V. Prestaciones.
- VI. Modalidad de contratación.
- VII. Categoría y puesto correspondiente.
- VIII. Turno y horario del trabajador.
- IX. Lugar o los lugares donde debe prestarse el trabajo.
- X.- Designación de beneficiarios de derechos laborales.
- XI. Las demás que señale la Ley y la normatividad interna de El Colegio.

*Artículo 17.* Todo trabajador estará obligado a asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que El Colegio imparta para mejorar su preparación y eficiencia, en los términos que contempla la Ley, obteniendo herramientas para sugerir medidas, técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio.

*Artículo 18.* El Colegio podrá cambiar a sus trabajadores de área, adscripción o sede, cuando las necesidades institucionales lo requieran sin que implique modificación a las condiciones generales del contrato celebrado con el trabajador, ni violación a la Ley vigente.

*Artículo 19.* Los trabajadores de El Colegio podrán ser transferidos de área de adscripción a otro, por los siguientes motivos:

- I. Por reorganización de los servicios.
- II. Por desaparición de la fuente de empleo.
- III. Por necesidad del servicio.
- IV. Por permuta debidamente autorizada.
- V. Como sanción que legalmente le fuera impuesta.

*Artículo 20.* El trabajador contará con un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que el superior jerárquico le notifique su traslado para incorporarse a su nueva área de adscripción.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL SUELDO, DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, DEL**  
**CONTROL DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL SUELDO**

*Artículo 21.* El sueldo es la retribución que debe pagar El Colegio al trabajador por su trabajo.

*Artículo 22.* El pago de sueldo de los trabajadores, se hará por medio de depósito en cuenta bancaria, o por cualquier otro medio electrónico, a través de la institución bancaria que El Colegio designe, previo consentimiento del trabajador, y se efectuará el último día hábil de cada quincena; en caso de que el día de pago coincida con sábado, domingo o día festivo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior.

*Artículo 23.* Todos los trabajadores de El Colegio, tendrán derecho a percibir un sueldo el cual es irrenunciable.

Los recibos de pago deberán entregarse al trabajador en forma impresa o por cualquier otro medio. Los recibos impresos deberán contener firma autógrafa del trabajador para su validez, los recibos de pago contenidos en comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), podrán sustituir a los recibos impresos.

*Artículo 24.* Los sueldos de los trabajadores de El Colegio, no podrán ser objeto de compensación, descuento o reducción, salvo en los casos siguientes:

- I. Pago de pensiones alimenticias a favor de los acreedores alimentarios, decretado por la autoridad competente.
- II. Pago de cuotas para la constitución de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del 30 % del excedente del salario mínimo.
- III. Pago de deudas contraídas con El Colegio por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por El Colegio. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convengan el trabajador y El Colegio, sin que pueda ser mayor del 30 % del excedente del salario mínimo.
- IV. Con motivo de la retención del impuesto sobre la renta.
- V. Por inasistencias o retardos.
- VI. Las demás previstas y aplicables por la Ley vigente.

*Artículo 25.* Los sueldos de los trabajadores de El Colegio, no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente en beneficio de las personas señaladas en la Fracción I, del artículo 24 de este Reglamento.

*Artículo 26.* El Colegio pagará a sus trabajadores antes del 20 de diciembre de cada año, 60 días de sueldo base, por concepto de aguinaldo anual, menos las deducciones que legalmente correspondan.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente que se encuentren laborando o no en la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a que sea cubierta la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.

*Artículo 27.* El Colegio cubrirá a sus trabajadores 25 días por concepto de prima vacacional sobre sueldo base.

*Artículo 28.* Los trabajadores de El Colegio disfrutarán del sistema de seguridad social que proporciona el ISSEMYM.

Estas prestaciones nunca podrán ser inferiores a los mínimos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

*Artículo 29.* La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de El Colegio para prestar su trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el contrato individual previamente establecido.

*Artículo 30.* El trabajador y El Colegio, fijarán la duración de la jornada de trabajo en el contrato, sin que pueda exceder de los máximos legales.

*Artículo 31.* El personal académico podrá ser contratado por jornada completa o media jornada y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de El Colegio. El personal académico dedicado exclusivamente a la docencia podrá ser contratado por hora clase.

*Artículo 32.* El trabajador iniciará y terminará sus labores precisamente en el lugar que El Colegio designe conforme a la actividad para la que fueron contratados.

*Artículo 33.* La duración de la jornada de trabajo será de las 9:30 a las 17:30 horas de lunes a viernes, disponiendo los trabajadores de una hora para tomar alimentos, que le será computada con el tiempo laborado, conforme a lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley, por lo que constituye una jornada semanal de 40 horas.

La hora para tomar los alimentos, será determinada por cada trabajador y por su jefe superior, de acuerdo a las necesidades del servicio.

*Artículo 34.* Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada laboral, el tiempo excedente se considerará como tiempo extra, siempre y cuando haya sido autorizado por el jefe superior, mediante el formato de tiempo extra, mismo que se encontrará disponible de manera electrónica en la plataforma tecnológica de El Colegio, para su descarga y llenado.

*Artículo 35.* Los minutos o fracciones de hora excedentes al momento en que concluya la jornada de trabajo, serán acumulables a la semana para formar horas extras completas, previa autorización del jefe superior mediante el formato señalado en el artículo anterior.

*Artículo 36.* Durante la jornada de trabajo, los trabajadores no podrán abandonar las instalaciones de El Colegio, salvo que tengan autorización, comisión o por causas justificadas, misma que reportará a su jefe superior, a través del formato “Aviso de permiso o comisión”, mismo que se encontrará disponible de manera electrónica en la plataforma tecnológica de El Colegio, para su descarga y llenado.

*Artículo 37.* El trabajador al término de la jornada laboral, deberá registrar su salida inmediatamente, salvo que tenga autorización para laborar tiempo extraordinario. Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de El Colegio fuera de su horario de labores sin causa justificada.

*Artículo 38.* En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del trabajador o la existencia misma de El Colegio, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

*Artículo 39.* El trabajador deberá registrar su asistencia en el sistema de control de asistencia que establezca El Colegio, a la entrada y salida de sus labores, salvo que tenga autorización para laborar tiempo extraordinario, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales.

*Artículo 40.* Todo el personal administrativo deberá presentarse a prestar sus servicios a las 9:30 horas. Al presentarse un minuto después de la hora y hasta 10 minutos después se considerará retardo pero no falta de puntualidad.

*Artículo 41.* Se considera falta de puntualidad injustificada:

- I.- Presentarse a sus labores entre las 9:41 y 10:00 horas, fuera de la hora establecida.

*Artículo 42.* Se considerará puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no, con excepción de las originadas por comisión, días a cuenta de vacaciones y accidentes originados por riesgos de trabajo.

*Artículo 43.* El personal administrativo que, durante el periodo correspondiente, hayan tenido puntualidad y asistencia perfecta, se harán merecedores a los estímulos, bajo las siguientes normas:

- I.- A los trabajadores que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta durante un mes calendario, se le entregará un estímulo

económico equivalente a un día de sueldo base, que le será entregado en la primera quincena del siguiente mes.

- II.- A los trabajadores que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta dentro del primero o segundo semestre del año calendario, se harán merecedores de un estímulo económico equivalente a seis días de su sueldo base mensual al finalizar dicho periodo; esto de manera adicional al día que les corresponda por el último mes del semestre.
- III.- A los trabajadores que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia perfectas durante el año calendario, sin ser objeto de sanción disciplinaria, se les entregará un estímulo equivalente a un mes de sueldo base.

*Artículo 44.* El jefe superior de un trabajador, podrá justificarle hasta tres faltas de puntualidad en un mes calendario y una falta de asistencia en cuatro meses a través del formato mencionado en el artículo 36, sin necesidad de presentar documentación anexa alguna, remitiéndolo a la CAF.

*Artículo 45.* Se considerarán faltas de asistencia injustificadas:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después de las 10:00 horas, sin causa justificada salvo que el trabajador presente dentro del término establecido en el artículo 44 del presente reglamento, la justificación de su incidencia.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y/o salida;
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

*Artículo 46.* Es responsabilidad del trabajador, presentar en un plazo no mayor de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia, a su jefe superior el formato "Aviso de permiso y/o comisión" a que hace referencia en el artículo 36 del presente reglamento y en su caso acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente.

*Artículo 47.* Se considerarán faltas de asistencia justificadas sin necesidad de requisitar el formato "Aviso de permiso y/o comisión" las ausencias con motivo de

licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravidez, incapacidad por gravidez, incapacidad por enfermedad y licencia con o sin goce de sueldo, en la que sólo se deberá presentar a la CAF el documento respectivo (oficio de licencia, incapacidad por enfermedad del ISSEMYM, designación de cargo por elección, permiso con o sin goce de sueldo otorgado por la Presidencia).

*Artículo 48.* El trabajador podrá permutar o disponer de sus horas extras si las tuviere, para justificar alguna incidencia de puntualidad, retardo o falta de asistencia injustificada.

*Artículo 49.* El descuento por tiempo no laborado por faltas de puntualidad y asistencia, no constituyen una sanción.

*Artículo 50.* El tiempo no laborado, a partir de las 9:41 horas se descontará de las percepciones del trabajador, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.

*Artículo 51.* El día no laborado, cuando se trate de faltas injustificadas, se descontará de las percepciones del trabajador.

*Artículo 52.* El descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 1 y el día 15 del mes, se aplicará en el pago de nómina de la primera quincena del siguiente mes.

*Artículo 53.* El descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 16 el último día del mes, se aplicará en el pago de nómina de la segunda quincena del siguiente mes.

*Artículo 54.* Las sanciones por falta de puntualidad, asistencia y faltas de asistencia justificadas en el mes calendario de los trabajadores, se realizará de acuerdo a lo consignado en el título noveno, capítulo único del presente Reglamento.

*Artículo 55.* Todo trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.

*Artículo 56.* El personal de confianza, que por necesidades propias de su actividad, deba ausentarse de El Colegio, deberá enterar oportunamente a la CAF, con el visto bueno de su superior jerárquico, según corresponda, de los horarios que cubrirá fuera de las instalaciones.

*Artículo 57.* El personal de confianza no está considerado en el presente capítulo, excepto en la sanción por falta injustificada en la que procederá el descuento por el día no laborado

*Artículo 58.* Quedan exentos de registro de entrada y salida, todos aquellos trabajadores que cuenten con autorización expresa del Presidente ya sea por la categoría que ostenten o las funciones que desempeñen.

*Artículo 59.* Todos los trabajadores de El Colegio, sin excepción alguna, una vez realizada su entrada, deberán de dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores.

La jornada deberá de ser prestada en forma eficaz y eficiente por el trabajador de El Colegio, evitando cualquier pérdida de tiempo.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE EL COLEGIO**

*Artículo 60.* El Colegio tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cubrir al trabajador, los sueldos que hayan sido devengados, en los términos establecidos.
- II. Proporcionar al trabajador, viáticos en los casos que proceda, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de El Colegio.
- III. Otorgar estímulos y gratificaciones a quienes tengan derecho.
- IV. Proporcionar al trabajador, capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los mismos, puedan adquirir los conocimientos y habilidades indispensables para desempeñar adecuadamente su función.
- V. Proporcionar oportunamente al trabajador, los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. El Colegio no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
- VI. Proporcionar las condiciones de seguridad e higiene que prevengan accidentes o enfermedades al trabajador.

- VII. Otorgar el régimen de seguridad social en términos de la Ley afiliando a sus trabajadores en el régimen del ISSEMYM, por lo que, estarán sujetos en esta materia a las disposiciones de dicho instituto.
- VIII. Observar y cuidar que se respete las disposiciones del presente reglamento.
- IX. Las demás que señale la Ley como obligaciones patronales.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **DE LOS TRABAJADORES**

*Artículo 61.* El trabajador tendrá los derechos que a continuación se enumeran de manera enunciativa y no limitativa:

- I. A organizarse en términos de lo dispuesto por la Ley.
- II. Percibir el sueldo que le corresponda, por el desempeño de sus labores.
- III. Recibir estímulos y gratificaciones conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás normatividad de El Colegio.
- IV. Ser promovido a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
- V. Disfrutar de los descansos y periodos vacacionales, permisos y licencias, en términos del presente Reglamento.
- VI. Recibir capacitación y adiestramiento.
- VII. Ocupar el puesto que desempeñaba al regresar al servicio, después de ausencia por enfermedad, maternidad, o licencia otorgada en términos de este Reglamento.
- VIII. Recibir trato decoroso, por parte de las autoridades de El Colegio y de sus compañeros.
- IX. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses, siempre y cuando la renuncia le sea aceptada por El Colegio, y una vez realizada la entrega de expedientes y bienes que estén bajo su responsabilidad.
- X. Las demás que establezca la ley y los ordenamientos internos de El Colegio.

*Artículo 62.* Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo.
- II. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y firmar los registros de asistencia.
- III. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado, con la correspondiente honradez y lealtad.
- IV. Firmar sus contratos individuales de trabajo.
- V. Cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos circulares o disposiciones de carácter general, en asuntos propios del puesto que desempeña.
- VI. Permanecer a disposición de sus superiores, aún después de la jornada normal, para colaborar en casos de urgencia.
- VII. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden.
- VIII. Observar las normas de seguridad e higiene dictadas por El Colegio o por las autoridades competentes y poner en conocimiento de El Colegio las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- IX. Observar buenas costumbres en el desempeño de sus labores dentro del trabajo y ser respetuosos con sus superiores, compañeros y subalternos, así como al público en general.
- X. Guardar discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, tanto relacionados en su área específica de adscripción, como de los generales de El Colegio.
- XI. Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores, que se les confiera con motivo de su trabajo.
- XI. Conservar en buen estado los útiles, equipos e instrumentos de trabajo y demás bienes propiedad de El Colegio, que estén a su disposición o custodia, y no utilizarlos para fines distintos al servicio para el que estén destinados.
- XII. Emplear con economía los materiales que se le proporcione para el desempeño de su trabajo.

- XIII. Participar en los programas de capacitación y adiestramiento, observando puntualidad y sujetándose a las evaluaciones correspondientes.
- XIV. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los lugares de trabajo.
- XV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XVI. En caso de renuncia, entregar con anticipación los expedientes y bienes que estén a su cuidado.
- XVII. Pagar los daños que cause a los bienes de El Colegio, cuando los hechos resulten atribuibles a él, por negligencia o descuido debidamente acreditado.
- XVIII. Mantener las herramientas y equipo de trabajo que tengan bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones de uso, así como su área de trabajo.
- XIX. Comunicar a su jefe superior los desperfectos o irregularidades que sufran los bienes muebles e inmuebles, que les hayan sido conferidos.
- XX. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente Reglamento.
- XXI. Las demás que la Ley señale.

*Artículo 63.* Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Marcar, sustituir o pedir a otro trabajador el registro de entrada o salida en el sistema de control de asistencia; de ocurrir esta situación, se considerará como falta de probidad, para los efectos de la Ley.
- II. Realizar dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las propias o trabajo específico encomendado.
- III. Desatender su trabajo en las horas de labores.
- IV. Ausentarse de su área de trabajo en horas hábiles sin el permiso correspondiente.
- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que le imponga la Ley y este Reglamento.
- VI. Instigar al trabajador de El Colegio a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que se cometan otros actos prohibidos por la Ley y este Reglamento.

- VII. Cambiar de funciones con otro trabajador sin autorización del jefe inmediato.
- VIII. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello maneje el equipo, maquinaria, instrumental, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.
- IX. Proporcionar a personas ajenas a El Colegio, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de El Colegio.
- X. Solicitar, insinuar o aceptar de otras personas gratificaciones u obsequios.
- XI. Hacer propaganda política o religiosa dentro de El Colegio.
- XII. Alterar o modificar en cualquier forma los registros de control de asistencia o cualquier otro documento para uso oficial.
- XIII. Sustraer útiles o documentos de trabajo sin autorización dada por sus superiores.
- XIV. Destruir, sustraer o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente de su área de trabajo.
- XV. Distraer de sus labores a sus compañeros.
- XVI. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado sin haber obtenido la autorización respectiva, dada por escrito.
- XVII. Portar armas de cualquier clase, durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizados para portarlas.
- XVIII. Introducir y consumir drogas o enervantes, en las instalaciones de El Colegio, dentro o fuera de la jornada laboral, así como ingerir bebidas embriagantes, en el desempeño de sus funciones.
- XIX. Fumar, encender fósforos y en general, todo lo que pueda provocar incendios o explosiones en los archivos, bodegas, almacenes, laboratorios, bibliotecas y lugares en que haya objetos inflamables o explosivos.
- XX. Realizar cualquier acto de comercio dentro de las instalaciones de El Colegio durante la jornada laboral.

- XXI.- Dormirse en las oficinas de El Colegio, durante o fuera de la jornada laboral.
- XXII. En general asumir o realizar cualquier actividad que se oponga a la ley y este Reglamento.

*Artículo 64.* El incumplimiento de las obligaciones del artículo 62 del presente Reglamento, o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 63, se hará constar en un acta administrativa, que levantará la Secretaría General a través de su área Jurídica, para que se aplique la sanción administrativa correspondiente.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS, DE LAS LICENCIAS, DE LOS DÍAS DE**  
**DESCANSO, DE LAS VACACIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS**

*Artículo 65.* El trabajador justificará su ausencia laboral por incapacidad médica en los términos de la Ley del ISSEMYM, entregando a la CAF, el certificado de incapacidad expedido por dicho instituto, en un término no mayor de tres días hábiles.

*Artículo 66.* En caso de que el trabajador necesite asistir al ISSEMYM para una consulta médica, y que ésta sea dentro de la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo a su Jefe Superior, debiendo comprobar las horas de ausencia con la constancia o certificado correspondiente expedida por el mismo Instituto en la CAF.

*Artículo 67.* Los trabajadores de El Colegio, tendrán permiso de tres días hábiles con goce de sueldo, cuando fallezca algún familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos, cónyuge, concubina o concubinario. Si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los noventa días naturales siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el trabajador contará con un permiso de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo para brindar la atención inmediata y necesaria al recién nacido, si durante el lapso citado, fallece el menor, el permiso será de diez días, hábiles a partir del deceso.

Para efectos de lo anterior, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico, por la vía que considere más oportuna, el primer día de su ausencia y deberá exhibir copia simple del documento en la CAF, en que conste tal

suceso, en un plazo no mayor de quince días naturales a partir del primer día hábil de su reingreso.

*Artículo 68.* Los permisos por motivos personales son competencia del Presidente, y serán sin goce de sueldo, excepto por los supuestos mencionados en el artículo anterior. En todo caso, no podrán otorgarse permisos con goce de sueldo, por más de dos días seguidos ni más de cuatro veces al año. Cuando se solicite un permiso por más de cinco días, será siempre sin goce de sueldo, sea cual fuere la causa, y deberá realizarse por escrito y será aprobado por el Presidente.

El límite máximo de los permisos será de quince días y a partir de ahí, el trabajador deberá solicitar una licencia.

## **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS**

*Artículo 69.* Los trabajadores tienen derecho, a que se les conceda licencia sin goce de sueldo, sea cual fuere la causa. El periodo máximo a que se tenga derecho en cada ocasión no podrá exceder de un año.

*Artículo 69 Bis.* Se otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

*Artículo 70.* Las licencias no se concederán sin que medien cinco días laborables antes o después de un periodo de vacaciones.

*Artículo 71.* El otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, queda sujeto a las siguientes condiciones:

- I.- La solicitud de licencia deberá presentarse por escrito por lo menos con quince días hábiles de anticipación en la oficina del Presidente.
- II. Justificar la solicitud de su licencia.
- III. Las licencias deberán ser autorizadas por el Presidente, según corresponda, siempre con el visto bueno del jefe superior del trabajador.
- IV. Para el otorgamiento de licencias de los trabajadores académicos, ésta estará sujeta a las disposiciones aplicables, de acuerdo a la normatividad vigente en El Colegio.
- V. Para el personal administrativo, deberán tener un mínimo de cinco años de servicio ininterrumpido, pudiéndose otorgar la licencia, con una duración máxima de un año y no se podrá otorgar otra nueva en los tres años siguientes.

- VI. Para las licencias de más de 15 días, dicho periodo no es computable para los derechos de antigüedad hasta su reincorporación, salvo disposición autorizada por el Presidente.

*Artículo 72.* Al trabajador que se les conceda una licencia, deberán comunicarlo por escrito a la CAF, haciendo mención de la fecha de inicio de la licencia y así como la fecha en que se incorporarán a sus labores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

*Artículo 73.* El trabajador, por cada cinco días de trabajo descansará dos, los cuales serán sábados y domingos.

*Artículo 74.* Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, El Colegio pagará al trabajador, independientemente del sueldo que le corresponda por el descanso, un sueldo doble por el servicio prestado.

*Artículo 75.* Los días de descanso obligatorio para el trabajador de El Colegio, serán los siguientes:

- I. El 1o. de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El 2 de marzo.
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- V. El 1o. de mayo.
- VI. El 15 de mayo.
- VII. El 16 de septiembre.
- VIII. El 2 de noviembre.
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- X. El 25 de diciembre.
- XI. Los que determinen las leyes federales y locales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- XII.- Las demás que determine el calendario oficial institucional.

## **CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES**

*Artículo 76.* El trabajador gozará de tres periodos vacacionales, en las fechas establecidas en el calendario oficial de El Colegio.

*Artículo 77.* Cuando por necesidades del servicio se requieran guardias en el periodo de vacaciones, se le utilizará al trabajador de El Colegio en el siguiente orden:

- I. Los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones.
- II. Los que voluntariamente se ofrezcan a cubrir las guardias.
- III. Los trabajadores que en razón de su aptitud o capacidad sean requeridos por El Colegio.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

*Artículo 78.* Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el sueldo, sin responsabilidad para el trabajador de El Colegio.

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador, previo dictamen médico de la misma.
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de El Colegio, tendrá éste la obligación de pagar los sueldos que hubiese dejado de percibir aquél.
- IV. El arresto del trabajador.
- V. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

- VI. Las demás que la Ley señale.

*Artículo 79.* La suspensión surtirá efectos:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que El Colegio tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por el ISSEMYM o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del ISSEMYM, para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo.
- II. Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido, a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto.
- III. Las demás que la Ley señale.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

*Artículo 80.* El Colegio y el trabajador podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

*Artículo 81.* Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para El Colegio:

- I. Engañar por parte del trabajador, 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 el 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 Presidente de El Colegio, sus familiares, compañeros o del personal directivo o administrativo de El Colegio, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- III. 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.

- IV. 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.
- V. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de El Colegio o de las personas que se encuentren en ella.
- VI. Cometer el trabajador actos inmorales en El Colegio o lugar de trabajo.
- VII. Revelar el trabajador secretos o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para El Colegio.
- VIII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de El Colegio o sin causa justificada.
- IX. Desobedecer el trabajador las instrucciones que le dé El Colegio o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- X. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XI. 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 de El Colegio y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XII. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- XIV. Las demás que la Ley señale.

*Artículo 82.* El Colegio, deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión, en los plazos previstos en la Ley.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, El Colegio o a través de su representante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o al Tribunal competente, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado.

*Artículo 83.* El Colegio quedará eximido de la obligación de reinstalar al trabajador, mediante el pago de las indemnizaciones, en los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de trabajadores que tengan una antigüedad menor de un año.
- II. Si comprueba ante el Tribunal que el trabajador, por razón del trabajo que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto directo y permanente con él y el Tribunal estima, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo;
- III. En los casos de trabajadores de confianza;
- IV. En el trabajo del hogar, y
- V. Cuando se trate de trabajadores eventuales.

*Artículo 84.* El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en el artículo 78 y tendrá derecho a que El Colegio lo indemnice en los términos de la Ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

*Artículo 85.* Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes.
- II. La muerte del trabajador.
- III. La terminación del contrato individual de trabajo celebrado entre El Colegio y sus trabajadores.
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- V. Los demás casos que estén previstos en la Ley.

*Artículo 86.* En el caso de la fracción IV del artículo anterior, si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de sueldo y doce días por cada año de servicios, de conformidad con lo dispuesto la Ley, o de ser posible, si así lo desea, a que se le proporcione otro

empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le correspondan de conformidad con las leyes.

*Artículo 87.* Los trabajadores pueden renunciar a su trabajo en cualquier tiempo sin que se tengan que expresar motivo, quedando en este caso, relevado El Colegio de pagar cualquier indemnización.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

*Artículo 88.* Con la finalidad de otorgar protección a las trabajadoras embarazadas y tomar las providencias necesarias para su seguridad, éstas deberán notificar de su estado a su Jefe Superior, en el momento en que tengan conocimiento de ello.

*Artículo 89.* Las providencias necesarias a que se refiere el artículo anterior son las siguientes:

- I. No le serán asignados trabajos que impliquen levantar, tirar o empujar grandes pesos y en general se les retirará de las actividades que impliquen un riesgo y signifiquen un peligro para su salud, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto.
- III. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.
- IV. En el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día o una vez de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, la duración del periodo de lactancia será de seis meses a partir del día de nacimiento del bebe, la madre trabajadora seguirá percibiendo su sueldo íntegro.
- V. A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto.

- VI. A que se computen en su antigüedad los periodos pre y postnatales.
- VII. Las demás que la Ley señale.

**TÍTULO OCTAVO**  
**SEGURIDAD E HIGIENE, DE LAS NORMAS DE PREVISIÓN,**  
**DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS**

**PROFILÁCTICAS**

**CAPÍTULO I**

**SEGURIDAD E HIGIENE**

*Artículo 90.* En El Colegio funcionará una Comisión de Seguridad e Higiene, permanente y compuesta según las necesidades, por igual número de representantes de El Colegio y de los trabajadores.

*Artículo 91.* De considerarse necesario, la Comisión de Seguridad e Higiene redactará su propio Reglamento, el que deberá ser aprobado por mayoría de votos de sus integrantes. Estableciendo en el mismo, como mínimo las siguientes disposiciones:

- I. Las obligaciones de El Colegio en materia de Seguridad e Higiene
- II. Las obligaciones del trabajador en materia de Seguridad e Higiene.
- III. Integración de la Comisión
- IV. Funcionamiento.

*Artículo 92.* El Colegio cumplirá y hará cumplir el Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo, el que se imprimirá en cantidad necesaria para que sea conocido por los trabajadores, o bien se dará a conocer por los canales de difusión de que disponga.

*Artículo 93.* La Comisión de Seguridad e Higiene, tiene como finalidad coordinar la revisión de las condiciones de seguridad e higiene en que se encuentran las instalaciones de El Colegio.

*Artículo 94.* Todos los trabajadores de El Colegio están obligado a prevenir los riesgos de trabajo, y por lo tanto, pondrá todo su empeño, pericia y cuidado al manejar los instrumentos de trabajo.

*Artículo 95.* En caso de ocurrir un riesgo de trabajo, El Colegio proporcionará de inmediato la atención a quien lo haya sufrido.

*Artículo 96.* En caso de accidente de trabajo, quienes tengan conocimiento del mismo, deberán dar aviso al jefe superior, para que se tomen las medidas pertinentes.

*Artículo 97.* El Colegio mantendrá y conservará en buenas condiciones las instalaciones de la misma, así como, la maquinaria, equipo, herramientas y útiles de trabajo, obligando al trabajador a reportar las fallas o anomalías que estos presenten.

*Artículo 98.* El Colegio se obliga a mantener un botiquín que contenga los materiales necesarios de primeros auxilios.

Los botiquines quedarán al cuidado de los trabajadores debidamente adiestrados para atender emergencias, los cuales estarán en lugares estratégicos de la institución, por lo que El Colegio se obliga a capacitarlos para su conservación y uso correcto los cuales se sujetarán a las revisiones periódicas que programe la Comisión de Seguridad e Higiene.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS NORMAS DE PREVISIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE**

*Artículo 99.* Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo durante el desarrollo de las labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continuada programas de divulgación sobre técnicas de prevención de accidentes.
- II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad.
- III. Para la prevención de riesgos de trabajo se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes.
- IV. Se impartirán cursos sobre los primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

*Artículo 100.* En los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberá usarse equipo apropiado y adoptarse medidas para la protección de los trabajadores que las ejecuten; además en esos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

*Artículo 101.* En los sitios señalados en el artículo anterior se fijarán en lugares estratégicos las disposiciones de seguridad conducentes a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez, en cada edificio se instalará un botiquín de emergencia, con dotación apropiada a los posibles siniestros, así como los extinguidores que se requieran.

*Artículo 102.* Los trabajadores de El Colegio, están obligados a informar oportunamente a su jefe inmediato superior, para fines correctivos, de las condiciones defectuosas en instalaciones de emergencia y otros que puedan motivar algún riesgo.

*Artículo 103.* Es obligatorio para los trabajadores, su asistencia a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a todos aquellos que El Colegio organice tendientes a la preparación del trabajador para casos de siniestro.

*Artículo 104.* Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de su jefe superior, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto por escrito. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus propios jefes.
- II. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se encomiende.
- III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligro para sus vidas o las de terceros.
- IV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guardan artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- V. Abordar o descender de vehículos en movimiento y viajar en número mayor de su cupo.
- VI. Introducir a las instalaciones de El Colegio o consumir dentro de ellas bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, drogas enervantes o cualesquiera otras que alteren sus facultades físicas o mentales.

*Artículo 105.* Los trabajadores que violen las anteriores disposiciones serán sancionados conforme este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

*Artículo 106.* Los trabajadores deberán sujetarse a exámenes médicos que ordene El Colegio, en los siguientes casos:

- I. Cuando ingresen.
- II. Cuando se trate de investigar si padecen alguna enfermedad infectocontagiosa, que sea riesgosa para el personal.
- II. Para comprobación de enfermedad y resolución de licencias o transferencia, a solicitud de los propios trabajadores o por orden de las autoridades.
- III. A petición de los propios trabajadores, sin que tengan que expresar motivo. Esto no se concederá a más de diez trabajadores en un mes.
- IV. Cada seis meses a los trabajadores que desarrollen labores insalubres y a los que están expuestos a enfermedades profesionales, a juicio de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- V. Cada año de acuerdo con las disposiciones de la Comisión de Seguridad e Higiene.

*Artículo 107.* En caso de enfermedades es obligatorio para los trabajadores de El Colegio, reportarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a los síntomas de cualquier enfermedad o malestar que impida el desarrollo de labores.

*Artículo 108.* Los exámenes médicos y medidas profilácticas que este reglamento establece para los trabajadores de El Colegio, deben llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, salvo los casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes en cualquier día y hora.

### **TÍTULO NOVENO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**

*Artículo 109.* Las autoridades de El Colegio aplicarán al trabajador las correcciones disciplinarias, cuando realicen las conductas que en este capítulo se establecen, como merecedores de las mismas.

*Artículo 110.* Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos, serán las siguientes:

- I. Llamada de atención.
- II. Amonestación escrita.
- III. Suspensión temporal, hasta un máximo de 8 días.
- IV. Remoción de área de adscripción.
- V. Rescisión de la relación laboral.

*Artículo 111.* Se entiende por llamada de atención, la observación de palabra y en privado que haga el jefe superior al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a este Reglamento.

*Artículo 112.* Se entiende por amonestación escrita, la observación que se haga al trabajador.

*Artículo 113.* A excepción de los casos de suspensión, y terminación la relación laboral a que se refieren los artículos correspondientes, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en este reglamento, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a lo siguiente:

- I. Llamada de atención, cuando incurra por primera vez en la irregularidad.
- II. Amonestación verbal cuando incurra en la primera reincidencia, o bien cuando se actualice alguno de los supuestos del artículo 116 del presente reglamento.
- III. Suspensión temporal, cuando incurra en una segunda reincidencia.
- IV. Terminación de la relación de trabajo, cuando se actualice alguno de los supuestos señalados en el artículo 81 del presente reglamento y de la Ley vigente.

*Artículo 114.* Las remociones a un área distinta de trabajo se efectuarán con el objeto de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo.

*Artículo 115.* Las infracciones o reincidencias en que incurran los trabajadores y que no tengan sanción expresamente establecida en este Reglamento, darán lugar a las que determine El Colegio.

*Artículo 116.* La amonestación por escrito se aplicará en los siguientes casos:

- I. No tratar con diligencia y cortesía a las personas que soliciten sus servicios y a sus compañeros durante las horas de labores, salvo que medie provocación.
- II. Formar grupos con uno o más compañeros de trabajo durante las horas laborables, o con personas ajenas a El Colegio dentro de las instalaciones, faltando con ello a sus responsabilidades laborales.
- III. Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo.
- IV. Destruir los boletines fijados para la información de los trabajadores.
- V. No registrar su asistencia en las horas de entrada y de salida.
- VI. Tomar alimentos dentro de los locales de trabajo, salvo durante el tiempo para descanso a que se refiere la Ley.
- VII. Usar los teléfonos fijos o móviles de El Colegio para uso foráneo o local y asuntos particulares, salvo autorización de su jefe superior.
- VIII. Emplear más de cinco minutos o del tiempo concedido en el traslado del registro de entrada y salida a su lugar de trabajo.
- IX. No realizar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- X. No restituir a El Colegio los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos, útiles y equipo de trabajo que les haya dado, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por casos fortuitos, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
- XI. No guardar escrupulosamente la información a cuya elaboración concurra directa o indirectamente, o del cual tenga conocimiento por razón de trabajo que desempeñe, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a El Colegio.
- XII. Realizar actividades comerciales, organizar rifas, sorteos, colectas o situaciones análogas durante las horas de trabajo.
- XIII. No cumplir con las obligaciones que le impone el contrato individual, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, que no tengan considerada otra sanción.

*Artículo 117.* La suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo, no podrá exceder de dos días la primera ocasión y de ocho cuando se trate de la segunda

reincidencia y se aplicará a los trabajadores que incurran en las siguientes conductas:

- I. Por acumular tres amonestaciones, en un periodo de 30 días, contados entre la primera y la última falta que amerite amonestación.
- II. Por no someterse a los exámenes o a los reconocimientos médicos exigidos por El Colegio, en los términos de este Reglamento.
- III. Por no participar, sin justificación alguna de los programas de capacitación y adiestramiento realizados en El Colegio.
- IV. Por portar armas de cualquier tipo, salvo en los casos, que por la naturaleza de éste lo exija.
- V. Por reincidir el trabajador en dos ocasiones, en una misma conducta de las previstas en el artículo anterior dentro de un año de calendario.

*Artículo 118.-* La aplicación de las correcciones disciplinarias contenidas en este capítulo, únicamente pueden ser aplicadas por la CAF, la cual diseñara la forma para que le sea comunicado oportunamente, por los jefes superiores, de la comisión de faltas por parte de los trabajadores que sean merecedores de alguna sanción.

*Artículo 119.* Para efectos de lo dispuesto en el título tercero capítulo III, las sanciones por falta de puntualidad y asistencia, se aplicarán de acuerdo a lo siguiente:

I.- Las sanciones que corresponden por faltas de puntualidad injustificada en el mes calendario serán las siguientes:

Primera	Llamada de atención
Segunda	Severa llamada de atención
Tercera	Amonestación
Cuarta	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Quinta	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Sexta	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Séptima o más	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

II.- Las sanciones que corresponden por faltas de asistencia injustificadas en el mes calendario serán las siguientes:

Primera	Llamada de atención
Segunda	Amonestación escrita
Tercera	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Cuarta	Suspensión de tres días sin goce de sueldo

*Artículo 120.* Las sanciones administrativas por faltas de asistencia injustificadas aquí señaladas son independientes de la aplicación de la causal de rescisión de relación laboral, determinada en la Ley vigente, cuando así corresponda; y del descuento respectivo por faltas injustificadas.

## **T R A N S I T O R I O S**

PRIMERO.- El presente reglamento estará vigente a partir del día siguiente de su depósito ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

SEGUNDO.- El Colegio publicará al siguiente día de su depósito ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral el presente Reglamento en los tableros informativos que existan para tal efecto.

TERCERO.- El presente reglamento abroga los Lineamientos Administrativos de Control de Personal, y deja sin efecto cualquier otra disposición, uso o costumbre que lo contravenga.

CUARTO.- Todo lo no previsto para el personal académico y técnico académico, se estará a lo dispuesto por el Reglamento Académico.

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

---

REPRESENTANTE DEL PATRÓN

---

**DR. CÉSAR OCTAVIO CAMACHO QUIROZ**