

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria para el Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el Personal Administrativo y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo, entenderá por:

- I. Colegio, al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- II. Asociación, a la Asociación de Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- III. Personal Administrativo, al Personal Administrativo que realiza actividades de dicha índole para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- IV. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Ley, a la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- VI. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Reglamento, al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- VIII. Tribunal, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;

- IX. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
- X. Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

CAPITULO SEGUNDO DEL INGRESO

ARTÍCULO 4.- Para ingresar a laborar como Personal Administrativo al Colegio, los aspirantes deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud de empleo;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con excepción de lo señalado en el Artículo 17 de la Ley del Trabajo, debiendo contar con estancia legal en el país;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. Presentar constancia de no antecedentes penales;
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el Artículo 93 de la Ley del Trabajo, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos expedidos por una institución de salud del sector público; y
- VIII. Contar con la constancia de no-inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la que deberá ser tramitada por el Departamento de Administración de Personal.

ARTÍCULO 5.- Los requisitos señalados en el Artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes. Para la fracción III podrán hacerlo con los medios idóneos que el Departamento de Administración de Personal determine.

ARTÍCULO 6.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso, se deberá preferir a los mexiquenses.

ARTÍCULO 7.- La selección y contratación del Personal Administrativo será una atribución única y exclusiva del Colegio, en términos de su normatividad.

El Colegio preferirá en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos.

Así mismo el Colegio se abstendrá de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo.

CAPÍTULO TERCERO NATURALEZA Y DURACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- Es Personal Administrativo, aquella persona física contratada por el Colegio, para desempeñar tareas de dicha índole.

La relación de trabajo del Personal Administrativo de acuerdo con su duración, puede ser por tiempo determinado o tiempo indeterminado, esta última para Personal Administrativo con carácter de base.

El Personal Administrativo que reúna tres años de servicios consecutivos e ininterrumpidos, tendrá derecho a solicitar por escrito a través de su superior jerárquico su base.

El Personal Administrativo que realice trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupe el Personal Administrativo.

ARTÍCULO 9.- La relación de trabajo se termina, sin responsabilidad para el Colegio, en los casos siguientes:

- I. Cuando el Personal Administrativo acredite su personalidad con datos o documentos falsos; y
- II. Cuando el Personal Administrativo no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo máximo de cuatro días a partir de su vigencia, salvo causa justificada.

ARTÍCULO 10.- El Colegio podrá suspender los efectos de la relación de trabajo, sin que signifique la rescisión del mismo, en los casos siguientes:

- I. Cuando el Personal Administrativo contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique un peligro para la comunidad del Colegio;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no se origine por un riesgo de trabajo;

- III. La prisión preventiva del Personal Administrativo seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto administrativo del Personal Administrativo que no exceda de quince días;
- V. La falta de documentos que exijan la Ley y Reglamentos del Colegio, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al Personal Administrativo.

El tiempo de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

La temporalidad y condiciones de la suspensión se dará en los términos establecidos en el Artículo 91 de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 11.- El Colegio solo podrá rescindir la relación de trabajo por causa justificada sin responsabilidad para el mismo, cuando el Personal Administrativo incurra en las causales previstas en el Artículo 93 de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 12.- El Personal Administrativo podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el Colegio incurra en las causales previstas en el Artículo 95 de la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 13.- El Personal Administrativo que presente su renuncia, recibirá el pago proporcional de aguinaldo y parte proporcional de prima vacacional cuando tenga derecho a ésta, así como los salarios devengados pendientes de pago; siempre y cuando presente solicitud por escrito y su constancia de no adeudo, expedida por los departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales; Recursos Financieros y Administración de Personal; así como por la Dirección del Plantel de su adscripción, en su caso.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las áreas que se refiere el artículo anterior, deberán expedir la constancia respectiva en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que no haya adeudo pendiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 15.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Personal Administrativo está a disposición del Colegio para la prestación del servicio. Esta se sujetará a lo establecido en el presente Reglamento, o en su caso, a los Contratos Individuales de Trabajo, y conforme a las necesidades del propio Colegio.

ARTÍCULO 16.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo previsto en el Artículo 60 de la Ley del Trabajo y conforme a las necesidades del Colegio.

ARTÍCULO 17.- La jornada laboral del Personal Administrativo será de 45 horas a la semana.

ARTÍCULO 18.- El Personal Administrativo tendrá derecho a un descanso de cuarenta y cinco minutos cuando trabaje horario continuo de más de siete horas.

ARTÍCULO 19.- Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores del Personal Administrativo, el jefe inmediato notificará tal situación a la Dirección de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Administración de Personal con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha del cambio, previa anuencia del Personal Administrativo.

ARTÍCULO 20.- El Personal Administrativo deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido, acatando los controles de asistencia que señale el Colegio, debiendo firmar dentro de los tres días hábiles siguientes a la quincena correspondiente el desglose del reporte de asistencia que arroje el reloj checador biométrico y/o las listas de asistencia. Si no estuviere conforme con el desglose respectivo, deberá manifestarlo inmediatamente al área administrativa del Plantel de su adscripción o al Departamento de Administración de Personal del Colegio, para que se corrijan los errores si estos proceden.

Del minuto uno al diez, contados a partir de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como tiempo de tolerancia.

Del minuto once al veinte, contados a partir de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como retardo menor. La acumulación de cinco retardos en un periodo de 30 días da origen al descuento del equivalente al importe de un día de sueldo.

Cuando el Personal Administrativo se presente a sus labores del minuto veintiuno al treinta, contados a partir de la hora establecida para el inicio de sus labores, se considerará como retardo mayor. La acumulación de tres retardos mayores en un periodo de treinta días da origen al descuento de un día de salario.

Asimismo, se considerará como falta de asistencia injustificada del Personal Administrativo, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;

- II. Presentarse a laborar después del minuto treinta y uno de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida; y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Únicamente se disminuirá la jornada laboral del personal administrativo que labore en planteles a 40 horas semanales durante el periodo intersemestral correspondiente a las últimas dos semanas del mes de julio del año que corresponda.

ARTÍCULO 21.- El Personal Administrativo que no pueda concurrir a sus labores, deberá de informar de su falta de asistencia a su jefe inmediato, con anticipación a la hora reglamentaria de entrada, o cuando esto no sea posible, justificar su inasistencia dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Cuando la causa de la inasistencia sea por enfermedad o accidente, se deberá de comprobar por medio del certificado de incapacidad o el comprobante respectivo expedido por el ISSEMYM, el que deberá exhibir en original el Personal Administrativo dentro de las 48 horas siguientes a la hora reglamentaria de entrada. La falta de comprobación en estos términos, dará lugar a que la falta sea considerada como injustificada.

ARTÍCULO 22.- El Personal Administrativo se hará acreedor a una llamada de atención por escrito, por incurrir continuamente en impuntualidad, la cual se considera por la acumulación de 30 retardos menores y/o mayores en un periodo de seis meses, lo cual se sancionará con la suspensión temporal del Personal Administrativo en su sueldo y funciones de uno a tres días, considerando la reincidencia en este hecho.

La aplicación de este artículo deberá ser de martes a jueves, debiendo ser comunicada por escrito al Personal Administrativo, quien deberá firmar de recibido. No se autorizarán días económicos en la semana en que el personal administrativo sea suspendido temporalmente.

ARTÍCULO 23.- Queda prohibido al Personal Administrativo laborar tiempo extraordinario, así como los días de descanso obligatorio. Sólo se reconocerá y pagará tiempo extraordinario, cuando hubiere autorización escrita de parte del Colegio. Este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado.

CAPÍTULO QUINTO DEL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 24.- El Personal Administrativo prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su nombramiento, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así se requiera.

ARTÍCULO 25.- El Personal Administrativo podrá realizar labores relacionadas con su función fuera de su lugar de adscripción con la debida autorización del Colegio.

ARTÍCULO 26.- El Personal Administrativo podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo su solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio, exponiendo la causa o motivo de la misma. La aprobación de la solicitud será otorgada por la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio y quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada.

El cambio de adscripción también podrá realizarse por permuta, siempre y cuando se trate de la misma plaza nominal, previa autorización de la autoridad del Colegio.

En caso de cambio de adscripción de Personal Administrativo de base, se actualizará su nombramiento sin afectar su antigüedad y continuidad. Para el Personal Administrativo sin base, se tomará en cuenta su antigüedad y continuidad para efectos de su base.

ARTÍCULO 27.- Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y eficiencia, el Personal Administrativo deberá realizar las labores que tiene encomendadas, sujetándose en general a las disposiciones reglamentarias internas del Colegio, el presente Reglamento y la orientación de sus superiores.

CAPITULO SEXTO DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 28.- Las vacaciones y días de descanso obligatorios, serán los establecidos por la Ley o las Condiciones.

El Personal Administrativo que tenga derecho a vacaciones, deberá solicitarlas por escrito en los términos que el Colegio señale, asimismo cada administrativo deberá informar por escrito al Colegio los días y/o periodo en que gozo de sus vacaciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 29.- El Personal Administrativo podrá disfrutar de licencias con goce y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

ARTÍCULO 30.- El Personal Administrativo que realice trámites para obtener su jubilación, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo, hasta por un mes calendario; debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación.

ARTÍCULO 31.- El Personal Administrativo con más de un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo de tres días hábiles previos a la presentación del examen profesional que sustente; debiendo presentar el documento oficial que establezca fecha para la presentación de éste.

ARTÍCULO 32.- El Personal Administrativo que contraiga nupcias y tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo, hasta por cinco días hábiles, debiendo probar este hecho con el acta del Registro Civil correspondiente.

ARTÍCULO 33.- El Colegio concederá al Personal Administrativo cinco días hábiles con goce de sueldo, con motivo del fallecimiento de un familiar en línea directa o cónyuge; debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia, y presentar el acta de defunción correspondiente.

Para el caso de que el fallecimiento sea en una entidad distinta del lugar de labores del Personal Administrativo, el Colegio concederá además, permiso por el tiempo que estime necesario para el traslado y regreso.

ARTÍCULO 34.- El Colegio concederá al Personal Administrativo cinco días hábiles con goce de sueldo, por el nacimiento de un hijo o de adopción; debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de nacimiento o constancia del hospital o el documento que acredite la adopción.

ARTÍCULO 35.- Además, se concederán licencias con goce de sueldo al Personal Administrativo femenino en los casos siguientes:

- i. Por estado de gravidez, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de noventa días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 después de éste, ó 45 antes y 45 después del mismo, a su elección, previa presentación del certificado médico expedido por el ISSEMYM.

- II. Durante el periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses, las madres trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la trabajadora acuerde con el titular del área de su adscripción.

En el caso de adopción el Personal Administrativo femenino gozará de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

- III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar hasta que se dictamine la inhabilitación del Personal Administrativo.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo, el Personal Administrativo no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o el titular del Departamento de Administración de Personal, deberá solicitar al ISSEMYM que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el Personal Administrativo deberá someterse a revisión cada tres meses en un periodo máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, el Departamento de Administración de Personal deberá de proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Las licencias que con este motivo se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del Personal Administrativo.

ARTÍCULO 36.- El Personal Administrativo que sufra enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrá derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los términos siguientes:

- I. Cuando tenga menos de un año de servicio se le podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
 - II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más, sin goce de sueldo;
 - III. Cuando tenga más de cinco años y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo;
- y



- IV. Cuando tenga diez o más años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicio continuo o cuando la interrupción en la prestación de dicho servicio no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado de manera continua o discontinua, una sola vez cada doce meses, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Así mismo al Personal Administrativo se le otorgara una licencia con goce de sueldo íntegro por causas de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinara los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

ARTÍCULO 37.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMYM, bajo la normatividad establecida por este Instituto.

ARTÍCULO 38.- El Personal Administrativo podrá disfrutar de licencias sin goce de sueldo en los casos siguientes:

1. Tratándose de personal de base, por ocupar un cargo en la administración del Colegio, por el tiempo que este dure. En este caso, no se interrumpirá su antigüedad, siempre y cuando no haya sido retirado del cargo por causa que haya motivado su remoción.
2. Tratándose de personal que no cuente con base, por ocupar un cargo en la administración del Colegio, por el tiempo que este dure. Al término del encargo se reincorporará en medida de la disponibilidad de plazas, retomándose el tiempo que había laborado en su anterior plaza, con objeto de no afectar su antigüedad para efecto de su base siempre y cuando no haya sido retirado del cargo por causa justificada.
3. Al personal de base, por motivos personales, hasta por un año. Esta licencia solo será otorgada cada tres años.

En caso de solicitud de licencia sin goce de sueldo, ésta deberá de presentarse por escrito con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de la licencia solicitada ante la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio, y contar con su autorización, debiendo ésta dar respuesta en el término de ocho días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud; de proceder, se girará copia al Departamento de Administración de Personal, a fin de que se realicen los trámites administrativos correspondientes.

La autorización de las licencias estará sujeta a la disponibilidad y necesidades del área de su adscripción y en todos los casos deberá cumplir con la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 39.- El Personal Administrativo de base que ocupe un cargo de elección popular, gozará de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 40.- Son derechos del Personal Administrativo:

- I. Recibir de los miembros del Colegio el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Percibir el sueldo que les corresponda;
- III. Disfrutar de descansos y vacaciones;
- IV. Recibir aguinaldo conforme a lo dispuesto en las Condiciones;
- V. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VI. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- VII. Previa autorización de las autoridades del Colegio, con base a los acuerdos que tome con la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, el Personal Administrativo deberá asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que le correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo;
- IX. Las que señale el contrato individual de trabajo, en su caso, y los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- X. Hacer uso de las instalaciones, cumpliendo las políticas internas aplicables;

- XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor del Personal Administrativo, previo acuerdo de las autoridades del Colegio y la Asociación;
- XII. Renunciar al empleo;
- XIII. Afiliarse a la Asociación, cumpliendo con lo que establecen los estatutos de la misma;
- XIV. Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo en caso de pertenecer a la mesa directiva de la Asociación, así como a las asambleas generales ordinarias o extraordinarias establecidas en los estatutos de la Asociación, sin que se afecten las actividades para las que fueron contratados;
- XV. Cada año, dos uniformes de ropa y calzado para la realización de las actividades que desempeñe el personal de mantenimiento y servicios generales, así como dos batas para el personal que realice funciones en laboratorio;
- XVI. Obtener su base.
- XVII. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- XVIII. Recibir cada año, dos trajes sastres para los choferes que operen los autobuses propiedad del Colegio.
- XIX. Las demás que establezca la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 41.- Son obligaciones del Personal Administrativo:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables, conforme a la legislación laboral y las consignadas en el presente ordenamiento;
- II. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan; comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- III. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y el Colegio, en beneficio del centro de trabajo; dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo,

- equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados o que estén bajo su cuidado;
- IV. Desempeñar el trabajo con la responsabilidad, intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenido;
 - V. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida mediante el procedimiento establecido;
 - VI. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo, observando una conducta decorosa en todos los actos de su actividad y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que presta al Colegio;
 - VII. Dirigirse a sus superiores, compañeros y comunidad del Colegio en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, adoptando la mayor diligencia en la prestación del trabajo;
 - VIII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Colegio para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito;
 - IX. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Colegio, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
 - X. Prestar sus servicios íntegramente en las horas de trabajo señaladas en el presente Reglamento o en su Contrato Individual de Trabajo;
 - XI. Cumplir las comisiones que les sean asignadas;
 - XII. Asistir a los cursos de capacitación y desarrollo que el Colegio programe conjuntamente con la asociación;
 - XIII. Contribuir al logro de los objetivos del Colegio, y velar por el prestigio y el fortalecimiento del mismo;
 - XIV. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Colegio.
 - XV. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
 - XVI. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Colegio, la de sus compañeros y la suya propia;

- XVII. Dar el uso y manejo apropiados de los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responder por documentación, correspondencia, valores y demás bienes del Colegio, los cuales tengan bajo su custodia;
- XVIII. Pagar los daños que cause al Colegio cuando le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas y/o judiciales practicadas para tal efecto;
- XIX. Informar oportunamente al departamento de administración de personal del cambio de su domicilio y/o teléfono, así como cualquier modificación a su expediente;
- XX. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que ésta le haya sido aceptada, y de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicable;
- XXI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 42.- Queda prohibido al Personal Administrativo

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso de su superior inmediato;
- II. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona;
- III. Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- IV. Registrar la asistencia a otra persona;
- V. Utilizar el tiempo de labores en actividades personales o ajenas a las pactadas en el Reglamento;
- VI. Proporcionar a particulares, sin la debida autorización, documentos, datos e informes de los asuntos del Colegio;
- VII. Aprovechar los servicios del personal o utilizar el mobiliario, el equipo e instrumentos de trabajo en asuntos particulares o ajenos a los del Colegio;
- VIII. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las oficinas, edificios o instalaciones del Colegio, con excepción de las notificaciones oficiales y las relacionadas con las actividades de la Asociación en los lugares destinados para ello, dando aviso a la dirección del plantel, en su caso;



- IX. Organizar o participar durante las horas de trabajo colectas, sorteos, rifas, "tandas", actos de proselitismo político o de religión. Sólo durante el periodo de elecciones para el cambio de la mesa directiva de la Asociación, las planillas de los candidatos podrán realizar actos de proselitismo a favor de las mismas;
- X. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación del Colegio;
- XI. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina del Colegio;
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Colegio; así como permanecer o introducirse en las oficinas o instalaciones del mismo, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- XIII. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Colegio;
- XIV. Sustraer útiles o equipo del centro de trabajo, sin autorización correspondiente de las autoridades del Colegio;
- XV. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes, salvo que exista en este último caso, prescripción médica;
- XVI. Introducir, ingerir o tener en su poder bebidas embriagantes, drogas o enervantes en las oficinas e instalaciones del Colegio;
- XVII. Portar o introducir cualquier tipo de arma en las instalaciones del Colegio;
- XVIII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Colegio o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;
- XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios del Colegio;
- XX. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Colegio;
- XXI. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Colegio o de la comunidad estudiantil o de algún miembro de éste;
- XXII. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres del Colegio;
- XXIII. Utilizar la representación oficial del Colegio para asuntos personales;



- XXIV. Hacer caso omiso a los avisos tendentes a conservar la seguridad e higiene y la prevención de riesgos de trabajo;
- XXV. Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes del Colegio;
- XXVI. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su actividad dentro del Colegio;
- XXVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y
- XXVIII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por;

- a).- Acoso Sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
 - b).- Hostigamiento Sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en, los ámbitos laborales y/o escolar, se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XXIX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; y
- XXX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 43.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo 41, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el Artículo 42 de este Reglamento, se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato del Personal Administrativo con la presencia de testigos y dando aviso a la Asociación.

En caso de reincidencia se dará lugar a la rescisión en términos de lo dispuesto por la Ley del Trabajo.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 44.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el Personal Administrativo en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo estos los que se produzcan al trasladarse el Personal Administrativo directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a aquel.

ARTÍCULO 45.- El Colegio procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales.

ARTÍCULO 46.- El Personal Administrativo que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico emitido por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 47.- Al recibir el aviso a que se refiere el Artículo que antecede, el jefe inmediato superior deberá proporcionar al Departamento de Administración de Personal acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del Personal Administrativo;
- II. Funciones, categoría y sueldo;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Testigos del accidente, en caso de que los hubiere;
- V. Lugar al que fue trasladado; y
- VI. Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

ARTÍCULO 48.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que el Personal Administrativo desarrolle durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continua programas de divulgación, dirigidos al Personal Administrativo, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. El Personal Administrativo deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad; y
- III. Se distribuirán los instructivos pertinentes.

ARTÍCULO 49.- El Personal Administrativo tiene las obligaciones especiales siguientes:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a la comunidad del Colegio;
- II. Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminentes en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los bienes del Colegio, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes inmediatos;
- IV. Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los bienes del Colegio; y
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 50.- El Personal Administrativo estará obligado a sujetarse a exámenes médicos al momento de su ingreso.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51.- El incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley del Trabajo y el presente Reglamento por parte del Personal Administrativo, siempre que no constituyan causal de rescisión, se sancionará por las autoridades del Colegio de acuerdo a la gravedad de la falta; la reincidencia del Personal Administrativo o el reiterado incumplimiento a estas disposiciones podrá sancionarse con:

- I. Llamada de atención verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo, proporcional a la gravedad de la falta; y
- IV. Nota de demérito.

ARTÍCULO 52.- La amonestación por escrito, es una nota que se registra en el expediente personal del Personal Administrativo ante el incumplimiento a las obligaciones a que se refiere el Artículo 41 y/o cometer actos contemplados en el

Artículo 42 del presente Reglamento. La acumulación de dos amonestaciones da origen a la suspensión temporal del Personal Administrativo en su sueldo y funciones de uno a ocho días según lo determinen las autoridades del Colegio.

La aplicación de las medidas referidas en el Artículo 51 de este Reglamento podrán ser aplicadas por las autoridades del Colegio y deberán ser comunicadas por escrito al Personal Administrativo, quien deberá firmar de recibido.

ARTÍCULO 53.- Cuando la medida disciplinaria amerite suspensión de sueldo y funciones, el superior inmediato del Personal Administrativo al menos con nivel de jefe de departamento, director de plantel, secretario administrativo o secretario académico, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias, turnándose la documentación respectiva a la Comisión Mixta de Conflictos para su análisis y resolución.

ARTÍCULO 54.- En los casos de sanción disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, el Personal Administrativo afectado podrá impugnarla ante el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Comisión Mixta de Conflictos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción.

Si la sanción disciplinaria es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal del Personal Administrativo; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

ARTÍCULO 55.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna al Personal Administrativo afectado sin previa investigación de la falta cometida en la que se le dé garantía de audiencia.

ARTÍCULO 56.- Las sanciones disciplinarias impuestas en términos del presente Reglamento, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el Personal Administrativo, de acuerdo con las leyes respectivas.

ARTÍCULO 57.- Las faltas o reincidencias en que incurra el Personal Administrativo que no tengan sanción expresamente establecida en el presente Reglamento, darán lugar a la sanción que determine la Comisión Mixta de Conflictos, la cual estará conformada por dos representantes del Colegio y dos representantes de la Asociación.

ARTÍCULO 58.- Si en un lapso de cuatro meses después de conocida la falta o la omisión, no se aplica la sanción, prescribirá el plazo para su aplicación de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor y surtirá sus efectos, desde el momento en que sea depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación Y Arbitraje, y deberá ser fijado en lugar visible dentro del Colegio para su difusión, y deja sin efecto el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, que fue aprobado y firmado en fecha 04 de Noviembre del año 2010 y fue depositado y registrado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en fecha 10 de Noviembre del año 2010, bajo el expediente RI 8/2010.

SEGUNDO.- Para todo lo concerniente en el presente Reglamento, las partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

TERCERO.- Cualquier asunto pendiente relativo a la materia, se seguirá substanciando hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que estuvieron vigentes, hasta antes de surtir efectos el presente Reglamento.

CUARTO.- El Colegio convocará dentro de los treinta días siguientes en que surta efectos el presente Reglamento para la integración de la Comisión Mixta de Conflictos.

En Metepec, Estado de México; a los 28 días del mes de Septiembre del año 2012.

POR "EL COLEGIO"



LIC. GUILLERMO CALDERON VEGA
DIRECTOR GENERAL

POR "LA ASOCIACIÓN"



C. BERNABE VEGA BLANQUEL
PRESIDENTE