

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE MÉXICO**



RUBROS	ARTÍCULOS	PÁGINA
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1 al 6	1-3
CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO	7 al 12	3-4
CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO	13 al 15	5-6
CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS	16 al 20	6-7
CAPÍTULO V DE LAS ALTAS Y MOVIMIENTOS DE LOS TRABAJADORES	21 al 26	7
CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO	27 al 38	7-11
CAPITULO VII DEL LUGAR DE TRABAJO	39 al 45	11-12
CAPÍTULO VIII DEL SALARIO	46 al 51	12-14
CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES	52 al 57	14-15
CAPÍTULO X DEL AGUINALDO	58 al 61	15
CAPÍTULO XI DE LAS LICENCIAS	62 al 71	15-18

RUBROS	ARTÍCULOS	PÁGINA
CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	72 al 74	18-23
CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO	75	23
CAPÍTULO XIV DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	76 al 84	24-25
CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	85 al 96	25-27
CAPITULO XVI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	97 al 107	27-30
CAPITULO XVII DE LOS DERECHOS DE AFILIARSE A LA ASOCIACIÓN SINDICAL	108 al 114	31
ARTÍCULOS TRANSITORIOS		32



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de observancia obligatoria para el personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

18 DIC 18 13:10

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Colegio de Bachilleres del Estado de México y su personal, se regirán por:

VALLE DE TOLUCA

- I. La Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria;
- II. Ley General del Servicio Profesional Docente;
- III. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Ley de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios;
- VI. El presente Reglamento Interior de Trabajo;
- VII. La normatividad vigente y aplicable en materia educativa;
- VIII. Los reglamentos y la normatividad que de ellos se derive; y
- IX. Los Contratos Individuales de Trabajo o Nombramientos.

Lo no previsto en los mencionados ordenamientos, se resolverá de común acuerdo entre los representantes legales de la Asociación de Trabajadores, Académicos y Administrativos del COBAEM y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, atendiendo a los principios generales del derecho, a la equidad y a la justicia social.

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

- I. Ley Federal, a la Ley Federal del Trabajo;
- II. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Ley de Creación, a la Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- IV. Colegio, al Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- V. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

- VI. Normatividad Educativa, a todos los ordenamientos vigentes y aplicables en materia educativa;
- VII. Reglamento Interior, al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- VIII. Asociación Sindical, a la Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del Colegio;
- IX. Trabajador, a la persona física que presta sus servicios al Colegio, bajo un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un sueldo;
- X. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado y Municipios;
- XI. Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y
- XII. Unidad Administrativa, el lugar donde el trabajador presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales.
- XIII. Espacio Educativo, a cada uno de los planteles educativos y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Artículo 4.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, se revisará cada dos años en el mes de junio. Se exceptúa, cuando cualquiera de las partes lo solicite por escrito en los casos siguientes:

- I. Para subsanar omisiones;
- II. Para precisar la interpretación de su contenido; y
- III. Cuando sus disposiciones contraríen a las Leyes en materia laboral Federal o Estatal, en virtud de reformas, adiciones o derogaciones o cuando surjan nuevas disposiciones que hagan indispensable su inclusión en este Reglamento.

La solicitud de revisión de estas excepciones se formulará por escrito, fundado y motivado; integrándose, en un plazo de 30 (treinta) días una Comisión Mixta Paritaria, para analizar dicha solicitud y en su caso proceder a la revisión del documento.

Artículo 5.- La Asociación Sindical acreditará por escrito ante el Colegio, a sus Delegados Sindicales, tanto en las unidades administrativas como en los espacios educativos y su acreditación será desde el momento de su nombramiento. El nombramiento de los Delegados, será en términos de lo que señale la Asociación Sindical. El Colegio a través de sus instancias tratará los asuntos que interesen

colectivamente con los Delegados Sindicales, con el Comité de la Asociación Sindical y/o Comisiones. Los asuntos de interés individual podrán ser tratados, a elección del interesado, por medio del Delegado Sindical o directamente ante las autoridades del Colegio.

Artículo 6.- Son trabajadores administrativos y por ello, sujetos a este Reglamento Interior de Trabajo, los que presten un trabajo personal subordinado de carácter no docente.

En el caso del personal profesional no docente con funciones de orientación, orden, prefectura o similares, para su ingreso en el Colegio, deberá acreditar con título profesional el nivel de la Licenciatura en Psicología o Pedagogía.

Son trabajadores docentes, los profesionales de la educación responsables de los procesos de enseñanza aprendizaje, promotores, coordinadores, facilitadores, investigadores y agentes directos del proceso educativo, conforme a los planes y programas establecidos por el Colegio; los cuales contarán con contrato o nombramiento, mismo que mencionará la temporalidad.

Los trabajadores docentes se ajustarán al horario de las materias que impartan en cada semestre según su contrato o nombramiento de materias afines, de acuerdo a las necesidades que señale el Colegio.

CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

Artículo 7.- El contrato o nombramiento deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- II. Duración de la relación de trabajo, que puede ser por tiempo determinado o indeterminado; provisional, por tiempo fijo o definitivo, según corresponda.
- III. La función que deba realizar, ya sea docente o administrativa, independientemente del tipo de plaza que se le asigne;
- IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo, de acuerdo a las necesidades del Colegio;
- V. El horario de trabajo, que puede ser continuo o discontinuo;
- VI. El monto del salario, y
- VII. Categoría y puesto en que se va a desempeñar;

Artículo 8.- El contrato, nombramiento o la relación de trabajo quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Colegio, en los siguientes casos:

- I. Cuando el interesado presente datos o documentos apócrifos;
- II. Cuando el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días a partir de la firma de su contrato o formato único de movimiento de personal en términos de la Ley Federal del Trabajo, salvo causa justificada;
- III. Por la renuncia del servidor público;
- IV. Por vencimiento de su contrato o nombramiento;
- V. Por mutuo consentimiento de las partes;
- VI. Por fallecimiento del trabajador; y
- VII. Por las causas establecidas en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Artículo 9.- El Colegio podrá rescindir la relación de trabajo, por causa justificada, sin responsabilidad para el mismo, cuando el trabajador incurra en los casos previstos en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 10.- El trabajador podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Legislación Laboral Estatal.

Artículo 11.- El trabajador que presente su renuncia, tendrá derecho a recibir el pago proporcional de aguinaldo, prima vacacional y salarios devengados no cubiertos, y demás prestaciones que establezca la Ley, siempre y cuando presente sus constancias de no adeudo según la función responsable que desempeñe, que expedirán los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos y tratándose de espacios educativos la Biblioteca, previa la solicitud que por escrito haga el trabajador. Dicho finiquito se pagará al trabajador dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la presentación y aceptación de la renuncia, y a la recepción de esta por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 12.- Los titulares de los Departamentos a que se refiere el artículo anterior, deberán expedir las constancias respectivas en un término máximo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 13.- Para ingresar a laborar en el Colegio, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar una solicitud de empleo;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, sólo se podrá contratar a extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate; en este caso, acreditará que se encuentra autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- V. No tener antecedentes penales por delitos dolosos;
- VI. Gozar de buena salud, la que se comprobará con los exámenes médicos expedidos por el sector salud oficial;
- VII. Tener la escolaridad que requiera la plaza, así como cumplir con los demás requisitos establecidos por el Colegio. Los profesionistas deberán presentar su título y cédula profesional en original y copia;
- VIII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la constancia de no-inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la que deberá ser tramitada por el Colegio;
- IX. Someterse a las evaluaciones que establezca el Colegio a través de sus unidades administrativas;
- X. Cumplir con toda la documentación requerida para la integración de su expediente personal.

Artículo 14.- Derogado.

Artículo 15.- Para que el trabajador inicie labores en el Colegio, debe cumplir con lo siguiente:

- I. Tener conferido el contrato o nombramiento respectivo;
- II. Firmar el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP);
- III. Rendir la protesta de ley; y

- IV. Tomar posesión del cargo dentro del término que marca este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS

Artículo 16.- La Dirección General del Colegio expedirá por escrito los contratos o nombramientos laborales correspondientes a las personas que ingresen al Colegio como trabajador, debiendo entregársele un tanto original del mismo.

Artículo 17.- El trabajador prestará sus servicios en términos del contrato o nombramiento respectivo que celebre con el Colegio, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 18.- Ningún trabajador podrá empezar a prestar sus servicios en el Colegio, si previamente no le ha sido extendido el correspondiente contrato o nombramiento, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

Artículo 19.- Los contratos o nombramientos de los trabajadores del Colegio, deberán contener:

- I. Nombre del trabajador, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio;
- II. Tipo de plaza y la función a realizar;
- III. Fecha de ingreso y lugar de adscripción;
- IV. Tipo de nombramiento, ya sea trabajador docente o administrativo;
- V. Duración de la jornada de trabajo;
- VI. Remuneración económica correspondiente a la plaza;
- VII. Autorización y firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 20.- El tipo de contrato o nombramiento podrá ser por tiempo determinado o por tiempo indeterminado; provisional, por tiempo fijo o definitivo, según corresponda, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son contratos o nombramientos por tiempo determinado o indeterminado, los que se expidan con ese carácter para el personal administrativo;

- II. Son nombramientos provisionales por tiempo fijo o definitivos, los que se expidan con ese carácter al personal docente.

CAPÍTULO V DE LAS ALTAS Y MOVIMIENTOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 21.- Para efectos de este Reglamento Interior de Trabajo, se entiende por movimiento del trabajador, todo cambio en la plaza, función o lugar de adscripción, mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 22.- Alta del trabajador, es el inicio en la prestación de servicios al Colegio, previa satisfacción de los requisitos señalados en el presente Reglamento. El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión que el trabajador va a prestar sus servicios, o por reingreso.

Artículo 23.- Reingreso, es la reanudación de los servicios de un trabajador que hubiera laborado anteriormente en el Colegio y haya dejado de trabajar de acuerdo a sus intereses, con excepción del acto jurídico de rescisión de la relación laboral, donde no podrán reingresar al servicio del Colegio.

Artículo 24.- Se considera promoción el hecho de que un trabajador ocupe una plaza de mayor sueldo a la que tenía.

Artículo 25.- Se entiende por democión, el que un trabajador ocupe una plaza de menor categoría y nivel salarial, previa aceptación que por escrito formule el trabajador.

Artículo 26.- La democión de los trabajadores sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo voluntario del trabajador y el Colegio, por las diferentes causas extraordinarias que se presenten siempre y cuando medie renuncia especial a la plaza que tenía, para ocupar la nueva.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 27.- Jornada Laboral, es el tiempo durante el cual los trabajadores prestan sus servicios laborales en las diferentes unidades administrativas y espacios educativos del Colegio, según lo estipulado en el contrato individual de trabajo o nombramiento.

Artículo 28.- Por cada 5 (cinco) días laborables, el trabajador disfrutará de 2 (dos) días de descanso con goce de sueldo íntegro, que serán sábado y domingo. La jornada de trabajo puede ser:

- I. Jornada continua, es de 9 (nueve) horas diarias, debiendo cumplir el trabajador 45 (cuarenta y cinco) horas a la semana, en las unidades administrativas y en los espacios educativos según su adscripción, salvo que por necesidades del servicio se tenga que cambiar dicho horario;
- II. Jornada discontinua, es aquella que se interrumpe por 1 (una) hora o más; ésta será siempre de 9 (nueve) horas, debiendo cumplir el trabajador 45 (cuarenta y cinco) horas a la semana, en las unidades administrativas y espacios educativos, salvo que por necesidades del servicio se tenga que cambiar dicho horario;
- III. La jornada de trabajo de los docentes, se regirá por el contrato individual de trabajo o nombramiento, bajo el esquema de horas/semana/mes según el horario que debe agregarse al mismo; y
- IV. Al trabajador que opte por la reducción de horario a la de 8 (ocho) horas diarias, si así conviene a sus intereses para cubrir cuarenta horas a la semana, renunciará a la gratificación burócrata quincenal dejando de percibir esta.

Artículo 29.- Cuando el Colegio requiera que los trabajadores presten sus servicios alejados de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo, desde la hora en que dichos trabajadores sean citados en los lugares de concentración, para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

Artículo 30.- En caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del trabajador, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores o la existencia misma del centro de trabajo, el trabajador estará obligado a laborar por un tiempo mayor al de la jornada máxima, sin percibir salario adicional.

Artículo 31.- El horario que invariablemente regirá será el siguiente: en las unidades administrativas de las 9:00 (nueve) a las 18:00 (dieciocho) horas para quienes tengan jornada laboral de 9 (nueve) horas. En los espacios educativos la jornada laboral es de 9 (nueve) horas diarias en horario continuo, para el personal administrativo, el cual se fijará de acuerdo a las necesidades del espacio educativo. Por necesidades del servicio en las unidades administrativas se podrán señalar horarios especiales, previa justificación al respecto que por escrito se haga al Departamento de Recursos Humanos del Colegio por el trabajador, debiendo esperar este último por escrito la procedencia o no, de la solicitud.

Artículo 32.- Los trabajadores que laboren horario continuo tendrán derecho a disfrutar estrictamente solo de 40 (cuarenta) minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar solo un refrigerio, ese tiempo se considerará como efectivo de trabajo, caso contrario se le descontará como tiempo no laborado.

El consumo de su refrigerio deberá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios y en los lugares interiores que señalen las autoridades de las unidades administrativas y el Director o Responsable del espacio educativo.

Artículo 33.- El control de asistencia de los trabajadores administrativos y docentes, se llevará mediante lectores electrónicos, tarjetas de asistencia a través del reloj checador, lista de asistencia o por cualquier otro sistema de que disponga el Colegio. Las tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la unidad administrativa o espacio educativo donde presta sus servicios el trabajador, el nombre de éste, su lugar de adscripción y todo dato que permita el debido control. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el trabajador no podrá retirarla sin la autorización correspondiente.

Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un trabajador en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión al Departamento de Recursos Humanos o director o responsable del espacio educativo, para que se corrija la anomalía, y no se hará acreedor a la sanción que se impone a los servidores que no concurren a sus labores.

Se exceptúa del control de asistencia, a los trabajadores que en forma escrita hayan sido autorizados por los titulares de las unidades administrativas o espacios educativos para diferentes comisiones, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia se concede al trabajador administrativo una tolerancia de 10 (diez) minutos, después de la hora señalada para el inicio de su jornada.

Para el caso de los trabajadores docentes en los espacios educativos, se estará al horario establecido en su contrato laboral o nombramiento, con 10 (diez) minutos de tolerancia sólo en su primera hora según el turno.

Se considera falta de asistencia del trabajador docente, cuando se presente después de sus 10 (diez) minutos de tolerancia antes referidos, por lo que en consecuencia se le descontará la primera hora.

Al trabajador docente que omita el checado de la primera hora de su jornada, sólo se le descontará la primera hora, si omite checar la última hora de su jornada, sólo se le descontará la última hora; en consecuencia se pierde el premio de puntualidad.

Artículo 34.- Se considera falta de puntualidad, para trabajadores administrativos cuando se presenten a sus labores entre el minuto 1 (uno) y el 10 (diez), después de su hora de entrada.

Se considera retardo del minuto 11 (once) al minuto 30 (treinta).

Artículo 35.- Cuando el trabajador incurra en faltas de asistencia o retardos, se le descontará de su sueldo el pago correspondiente al tiempo no laborado, descuento que deberá realizarse dentro de las 3 (tres) quincenas siguientes al reporte correspondiente que remitan las Unidades Administrativas y los espacios educativos al Departamento de Recursos Humanos del Colegio. Si no lleva a cabo el descuento correspondiente dentro de ese término, ya no procederá el mismo.

Artículo 36.- Se consideran como faltas de asistencia injustificadas del trabajador 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 o sin comprobante debidamente autorizado;
- II. Presentarse a laborar después del minuto 30 (treinta) de la hora de entrada, en cuyo caso el trabajador administrativo no podrá permanecer en las instalaciones;
- III. El personal administrativo que omita injustificadamente el registro de entrada o salida; y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa, aún cuando regrese para registrar su salida.

El Colegio a través del Departamento de Recursos Humanos, descontará del sueldo del trabajador el tiempo y los días no laborados.

Artículo 37.- Los trabajadores sujetos al sistema de control de puntualidad y asistencia, que hayan tenido puntualidad y asistencia perfectas, se harán merecedores a estímulos económicos, bajo las siguientes normas:

- I. A los trabajadores que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfectas durante un mes calendario, se les entregará un estímulo económico equivalente a 1 (un) día de sueldo diario, calculado del sueldo base presupuestal mensual, que les será entregado en la segunda quincena del mes siguiente;
- II. A los trabajadores que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta del primero al segundo semestre del año calendario, se harán merecedores de un estímulo económico equivalente a 6 (seis) días de su sueldo diario, calculado del sueldo base presupuestal mensual al finalizar dicho periodo, esto es, por lo que se refiere al primer semestre se entregará en la segunda quincena del mes de julio y el que se refiere al segundo semestre se entregará en la segunda quincena del mes de febrero del año que corresponda; y

III. A los trabajadores que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia perfectas durante el año calendario, se les entregará un estímulo equivalente a 1 (un) mes de sueldo base-presupuestal mensual, que se pagará en la segunda quincena del mes de febrero del año que corresponda.

En todos los casos se precisará en el recibo de nómina, el mes, semestre o año del pago correspondiente.

Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad, inasistencia, incapacidades médicas que no podrán exceder de siete días por año o licencias sin goce de sueldo.

El premio de puntualidad establecido en este Reglamento se perderá, cuando el trabajador se encuentre en alguna de las hipótesis señaladas con anterioridad.

Artículo 38.- Por necesidades del servicio, de la institución y plenamente justificadas las cargas laborales, se podrá cambiar el horario de labores del trabajador, el cual se conciliará con el mismo; debiendo su jefe inmediato notificar tal situación al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio.

CAPÍTULO VII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 39.- El trabajador prestará sus servicios en el lugar de trabajo especificado en su contrato laboral o nombramiento; sin embargo, el Colegio por necesidades de la Institución y por las cargas laborales plenamente justificadas, podrá cambiarlo del lugar de su adscripción.

Artículo 40.- El trabajador podrá solicitar su cambio de adscripción, dirigiendo su solicitud por escrito a su superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, exponiendo la causa o motivo de la misma, siempre y cuando no afecten las labores donde presta sus servicios. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada. Dicho cambio deberá ser de igual plaza, nivel y salario en el lugar transferido, previa autorización.

Artículo 41.- Los trabajadores sólo podrán ser cambiados de adscripción, sin responsabilidad del Colegio, por las siguientes causas:

- I. Reorganización de las Unidades Administrativas o por necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;

- IV. Permuta debidamente autorizada;
- V. Laudo de la autoridad laboral; y
- VI. Solicitud del trabajador previamente aprobada.

Artículo 42.- Se entiende por permuta la transferencia de un trabajador con otro, adscrito de una fuente de trabajo a otra, dentro del Colegio y autorizada por éste, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que ambos trabajadores expresen por escrito su solicitud y consentimiento para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre trabajadores que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento; y
- III. Que no se perjudiquen las labores en su centro de trabajo.

Artículo 43.- Cualquiera de los interesados en una permuta, podrá desistirse por escrito hasta antes de que ésta sea autorizada por el Colegio. Una vez aprobada y notificada, sólo podrá dejarse sin efecto, si se desisten ambos permutantes por escrito y aprobada por el Colegio.

Artículo 44.- Ningún trabajador que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contando a partir de la fecha de su contrato o nombramiento en la plaza permutante.

Artículo 45.- Cuando un trabajador se encuentre desempeñando un cargo sindical, el Colegio respetará su adscripción durante su gestión.

CAPÍTULO VIII DEL SALARIO

Artículo 46.- Salario es la retribución que debe pagar el Colegio al trabajador por su labor, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley, o en su caso, por los tabuladores o catálogos de puestos que autorice el Colegio.

Artículo 46 Bis.- A trabajo igual, desempeño en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos.

Artículo 47.- Los trabajadores recibirán su sueldo íntegro los días 13 y 28 de cada mes, a través de depósito que se hará por medio de la cuenta bancaria que para tal efecto se le asigne. Los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago de nómina respectivos; adicional al recibo impreso que los trabajadores firmen; el Colegio los hará llegar por el medio electrónico que para tal efecto establezca. Cuando los días de pago coincidan en día festivo, descanso obligatorio, sábado o domingo, los sueldos se pagarán el día hábil anterior. A excepción

de situación extraordinaria previa comunicación al trabajador (en estos casos a más tardar el día 15 y 30 del mes que corresponda).

Artículo 48.- Las deducciones en los salarios de los trabajadores, sólo se podrán llevar a cabo en los casos siguientes:

- I. Cuando el trabajador contraiga deudas con el Colegio, por concepto de pagos realizados en exceso o indebidamente depositados en su tarjeta de débito, o bien por errores en nómina, mismos que en ningún caso podrán ser mayores al importe del salario de un mes y el descuento será el que convenga el trabajador y el Colegio, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente de la remuneración total;
- II. Por pérdidas o daños causados al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Colegio, cuando esto ocurra por negligencia manifiesta del trabajador;
- III. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- IV. Cuotas sindicales;
- V. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial;
- VI. Por retardo o por inasistencia;
- VII. Por bienes y servicios contratados con instituciones privadas o públicas, sólo con el consentimiento expreso del trabajador por escrito;
- VIII. Por la no comprobación oportuna de los fondos revolventes económicos que maneje el personal de confianza, y aquellos que correspondan a programas especiales o acciones específicas;
- IX. Cuotas de aportaciones a fondos de ahorro, descuentos por préstamos que haga la Asociación Sindical a sus agremiados, cuando exista consentimiento escrito del trabajador;
- X. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social correspondiente por concepto de cuotas y obligaciones contraídas con dicho Instituto; y
- XI. Por sanciones impuestas, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento de la remuneración total, las que pueden ser aplicadas en las quincenas que sean necesarias, hasta que complete el pago de dicha sanción.

Artículo 49.- Cuando algún trabajador no esté conforme con el pago del salario respectivo, este deberá manifestarlo inmediatamente al director o responsable de cada espacio educativo o al Departamento de Recursos Humanos según sea el caso, para que se corrijan los errores en caso de que procedan.

Artículo 50.- El sueldo integrado se conformará de:

a) Trabajador Administrativo:

- I. Sueldo base;
- II. Despensa;
- III. Gratificación burócrata; y
- IV. Eficiencia en el trabajo, de acuerdo al tabulador a partir de ingeniero en sistemas a vigilante.

b) Trabajador Docente:

- I. Sueldo base;
- II. Despensa;
- III. Material didáctico; y
- IV. Eficiencia en el trabajo.

Artículo 51.- El monto correspondiente a los niveles salariales del tabulador así como a los rangos asociados a ellos serán revisados anualmente con la Asociación Sindical. Asimismo se revisará con dicha Asociación otras prestaciones económicas en beneficio de los trabajadores para que en ningún caso sean inferiores a los autorizados por el Gobierno del Estado de México. El Colegio se compromete a informar por escrito a la Asociación Sindical, el monto del incremento salarial anual autorizado.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

Artículo 52.- Se concede a los trabajadores los días de descanso obligatorios establecidos en la Ley Federal del Trabajo y los que se consignent en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 53.- Cuando por necesidad del servicio, existan actividades que no puedan suspenderse, el Colegio presentará los roles de descanso semanales de los trabajadores, mismos que serán de 2 (dos) días continuos, disfrutándolos inmediatamente después.

Artículo 54.- Los trabajadores disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, el primero de 16 (dieciséis) días y el segundo de 10 (diez) días hábiles, en donde el primero se divide en dos etapas, 8 (ocho) días hábiles en la semana santa y 8 (ocho) días hábiles en el mes de julio; el segundo periodo de 10 (diez) días en el mes de diciembre.

El trabajador podrá hacer uso de su período vacacional cuando haya cumplido 6 (seis) meses ininterrumpidos en el servicio.

Artículo 55.- Cuando por cualquier motivo el trabajador no pudiere hacer uso de algún periodo vacacional y que tenga derecho al mismo, lo podrá disfrutar dentro de los 12 (doce) meses siguientes a la fecha de dicho período; en ningún caso, el trabajador que no disfrutase de sus vacaciones, podrá exigir el pago de sueldo doble a cambio del descanso correspondiente, ni solicitar el derecho al pago económico de las mismas.

Artículo 56.- El trabajador que durante el período de vacaciones esté hospitalizado, incapacitado por enfermedad o gravidez, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones que no disfrutó, una vez concluida la incapacidad de manera inmediata a su reingreso. Si no hace uso de este derecho dentro de dicho término, prescribirá el mismo.

Artículo 57.- Al trabajador con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base, pagadero en forma proporcional a los periodos de vacaciones disfrutados, y que marca el calendario oficial del Colegio, pagado en una sola exhibición.

CAPÍTULO X DEL AGUINALDO

Artículo 58.- Aguinaldo, es la prestación económica anual que se otorga al trabajador que preste sus servicios al Colegio.

Artículo 59.- Para el pago de aguinaldo se considerará el salario base diario.

Artículo 60.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual de 60 (sesenta) días de sueldo sin deducción alguna, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer período vacacional consistente en 20 (veinte) días, y la segunda a más tardar el día 15 (quince) de diciembre del año que corresponda, siendo de 40 (cuarenta) días.

Artículo 61.- Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a 1 (un) año calendario tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados.

CAPÍTULO XI DE LAS LICENCIAS

Artículo 62.- El trabajador del Colegio, podrá disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo, según el caso, en términos de este capítulo. Antes de gozar de dichos permisos o licencias, deberá tramitar por escrito al Departamento de Recursos Humanos con copia al

Jefe Inmediato Superior, y esperar por escrito la resolución por parte del Departamento en cita.

El Departamento de Recursos Humanos, estará obligado a emitir la respuesta correspondiente dentro del término de 9 (nueve) días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

Artículo 63.- El trabajador que realice trámites para obtener su jubilación, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo de 2 (dos) meses calendario, debiendo comprobar lo anterior, con la documentación expedida por el ISSEMYM para este concepto y presentarla en el Departamento de Recursos Humanos del Colegio.

Artículo 64.- El trabajador que vaya a presentar examen profesional o de posgrado y que tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo de hasta 5 (cinco) días hábiles, debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen, sin que se afecte el premio de puntualidad.

Artículo 65.- El trabajador que contraiga matrimonio civil y tenga más de un año de antigüedad, tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo de hasta por 5 (cinco) días hábiles, sin que se afecte el premio de puntualidad, dicho permiso deberá tramitarse 10 (diez) días hábiles antes de la fecha de celebración del matrimonio y disfrutarlos dentro de los 30 (treinta) días siguientes, inmediatos a la celebración del mismo, debiendo justificarlo con el acta de matrimonio respectiva, caso contrario precluirá su derecho para solicitarlo.

Artículo 66.- Derogado.

Artículo 67.- El Colegio concederá al trabajador permiso por 3 (tres) días hábiles con goce de sueldo y sin que se afecte el premio de puntualidad, con motivo de la muerte de un familiar en línea directa consanguínea o cónyuge, debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica, el primer día de ausencia y presentar el acta de defunción correspondiente inmediatamente después de reintegrarse a laborar, caso contrario se le descontarán los días.

Artículo 68.- El Colegio concederá al trabajador 5 (cinco) días hábiles con goce de sueldo y sin que se afecte el premio de puntualidad, por el nacimiento de un hijo, debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de nacimiento o certificado de nacimiento o registro del hospital, inmediatamente después de reintegrarse a laborar, caso contrario se le descontarán los días.

Artículo 69.- Anualmente los trabajadores podrán gozar de licencia sin goce de sueldo, por:

- I. Hasta 30 (treinta) días, cuando se tengan 2 (dos) años 6 (seis) meses cumplidos de servicios consecutivos;

- II. Hasta 45 (cuarenta y cinco) días, cuando se tengan 3 (tres) años 6 (seis) meses cumplidos de servicios consecutivos;
- III. Hasta 60 (sesenta) días cuando se tengan 4 (cuatro) años 6 (seis) meses cumplidos de servicios consecutivos;
- IV. Hasta 180 (ciento ochenta) días cuando se tengan 6 (seis) años 6 (seis) meses o más, cumplidos de servicios consecutivos; y

Las licencias a que se hace referencia en este artículo, tratándose de personal docente, serán cubiertas por personal que reúna los requisitos y cumpla los procedimientos establecidos por la Ley General del Servicio Profesional Docente y las Convocatorias que de ella surjan.

En los casos de licencia sin goce de sueldo, para que el trabajador inicie a disfrutarla, debe contar por escrito con la aprobación del titular de Recursos Humanos del Colegio, caso contrario se aplicarán las sanciones que correspondan.

Por lo anterior, no se hace acreedor al premio de puntualidad que corresponda.

Artículo 69 Bis.- El trabajador docente y administrativo que dé clase, con al menos un año de servicio consecutivo y pretenda cursar estudios de posgrado que redunden en beneficio de la calidad educativa del colegio, podrá hacer uso por única vez de una licencia sin goce de sueldo de hasta tres años, aplicándose la licencia sólo en las horas clase asignadas; debiendo de presentar para tal efecto la constancia oficial de inicio de estudios, y las constancias periódicas actualizadas de permanencia, en caso contrario no se autorizará la licencia, o se revocará la misma, debiéndose reincorporar al semestre inmediato siguiente.

Una vez terminado el curso de posgrado deberá exhibir copia fotostática certificada del título respectivo para reincorporarse de inmediato, a su estado laboral antes de esa licencia, comprometiéndose el trabajador a continuar laborando en el Colegio durante los 2 (dos) años posteriores a la conclusión de su posgrado; siempre y cuando el COBAEM hubiese financiado total o parcialmente dicho posgrado.

Las licencias a que se hace referencia en este artículo, tratándose de personal docente, serán cubiertas por el personal que reúna los requisitos y cumpla los procedimientos establecidos por la Ley General del Servicio Profesional Docente y las Convocatorias que de ella surjan.

En los casos de licencia sin goce de sueldo, para que el trabajador inicie a disfrutarla, debe contar por escrito con la aprobación del titular de Recursos Humanos del Colegio, caso contrario se aplicarán las sanciones que correspondan.

Por lo anterior, no se hace acreedor al premio de puntualidad que corresponda.

Artículo 70.- Los trabajadores que ocupen un cargo de elección popular, si lo solicitan, gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo, dicho período no se contará para efectos de antigüedad.

Artículo 71.- Las madres trabajadoras, embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales, para ello deberán presentar su certificado de incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM; asimismo disfrutarán de un periodo de lactancia que podrá gozar al reincorporarse a laborar, mismo que no excederá de nueve meses en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la trabajadora convenga con su Jefe Superior Inmediato.

En caso de adopción las trabajadoras, gozarán 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.

Para las madres trabajadoras docentes que tengan 5 (cinco) horas/semana/mes de clase o más, de manera ininterrumpida en un día, los 30 (treinta) minutos de lactancia a que se refiere este artículo, por tener naturaleza diferente a la administrativa, convendrán con el Director o Responsable del espacio educativo la forma y términos en que se les concederán.

A los trabajadores se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario y padres, previa expedición del certificado médico o constancia médica o documento que refiera la enfermedad o accidente, expedido por cualquier institución de seguridad social pública, previa certificación por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean trabajadores del COBAEM sólo se concederá la licencia a uno de ellos.

CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 72.- Son derechos de los trabajadores.

- I. Recibir de las autoridades de la comunidad del Colegio, el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Percibir y recibir el salario que les corresponda;
- III. Disfrutar de descansos y vacaciones;
- IV. Recibir aguinaldo;

- V. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VI. Gozar de los beneficios de la Ley de Seguridad Social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- VII. 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 les corresponda por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Los que señale su nombramiento, las normas y ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- X. Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo con las políticas internas aplicables;
- XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores;
- XII. Renunciar al empleo;
- XIII. Obtener oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- XIV. Ser escuchado antes de que le sea impuesta una sanción;
- XV. A recibir prima vacacional;
- XVI. Obtener becas para sus hijos en la educación media superior que cursen en cualquier espacio educativo del Colegio, en términos de los convenios establecidos con el sindicato;
- XVII. Afiliarse a la Asociación Sindical correspondiente, si a sus intereses conviene;
- XVIII. Tratar por sí o por conducto de su Delegado Sindical, los asuntos relativos al servicio;
- XIX. Para el personal administrativo, obtener la basificación y promoción de acuerdo a las disposiciones normativas del Colegio;
- XX. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular;
- XXI. Recibir cada 15 (quince) días el comprobante de pago de los días trabajados y del salario percibido;

XXII. 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; y

XXIII. Los demás que establezca la ley.

Artículo 73.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables, conforme a la legislación laboral;
- II. Conocer los reglamentos correspondientes;
- III. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sea adscrito;
- IV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y registrar sus horas de entrada y salida, mediante el procedimiento establecido, sin permitir que otra persona registre su asistencia;
- V. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenido;
- VI. Observar una conducta decorosa y moral en todos los actos de su vida administrativa o académica;
- VII. Ser respetuoso con sus superiores jerárquicos, personal docente y administrativo que labora en el Colegio, así como con la población estudiantil del mismo;
- VIII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores, y no proporcionar a terceras personas internas o externas del Colegio, documentos, datos o información oficial.
- IX. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Colegio, la de sus compañeros y la suya propia;
- X. Hacer del conocimiento a las autoridades del Colegio las enfermedades contagiosas que padezca;
- XI. Dar el uso y manejo apropiados a los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responsabilizarse por documentación, correspondencia, valores y demás bienes del Colegio, los cuales tengan bajo su custodia;
- XII. 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 judiciales practicadas para tales efectos;

- XIII. Dar aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes del Colegio;
- XIV. Informar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos su cambio de domicilio, teléfono o cualquier otro dato contenido en su solicitud de empleo que haya variado;
- XV. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que ésta le haya sido aceptada y entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Asistir a los exámenes médicos que sean requeridos;

Artículo 74.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o padres de familia, con relación al despacho de asuntos propios del Colegio;
- II. Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el Colegio;
- III. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Colegio;
- IV. Utilizar la representación oficial del Colegio para asuntos personales;
- V. Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones del Colegio, con excepción de las notificaciones oficiales y las relacionadas con las actividades sindicales;
- VI. Presentarse al trabajo, en estado de embriaguez o bajo el influjo de una droga o enervante, salvo que exista prescripción médica;
- VII. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes, o drogas enervantes, en las oficinas e instalaciones del Colegio;
- VIII. Efectuar y/o participar en el interior de las oficinas o espacios educativos, en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, de proselitismo político o de religión; a excepción de eventos institucionales.
- IX. Introducir o portar en el interior de las oficinas o espacios educativos, cualquier tipo de arma;
- X. Sustraer útiles o equipo de trabajo de las instalaciones del Colegio;

- XI. Expresar, dentro de las instalaciones de la institución muestras excesivas de afecto hacia todo el personal docente, personal administrativo, alumnos, padres de familia o tutores.
- XII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Colegio.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

Artículo 74 Bis "A".- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el COBAEM, además de las establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- I. Sustraer tarjetas, listas o registros de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar 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;
- II. Las análogas establecidas en las fracciones del artículo anterior, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere;
- III. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A) Acoso sexual, una forma de violencia, consistente en insinuaciones sexuales, en las que si bien 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, el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Artículo 74 Bis "B".- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, o bien familiares de estos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del

servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos.

CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Artículo 75.- Son obligaciones del Colegio, las siguientes:

- I. Derogada;
- II. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los trabajadores docentes y administrativos;
- IV. Retener a los trabajadores las cuotas sindicales, previstas en los estatutos de la Asociación Sindical y enterarlas al mismo quincenalmente;
- V. Vigilar que se cubran las aportaciones de seguridad social que les corresponden, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los trabajadores y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Proponer candidatos a los sistemas de estímulos y recompensas para los trabajadores, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar al mejoramiento de su desempeño;
- VII. Abstenerse de utilizar a los trabajadores en asuntos ajenos a las labores del Colegio;
- VIII. Tratar con respeto y cortesía a los trabajadores con quienes tenga relación;
- IX. Previo a una comisión oficial, entregar al trabajador el oficio de comisión correspondiente.
- X. Hacer entrega previamente de los viáticos o recursos según corresponda a la comisión del trabajo y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Las establecidas en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo en correlación con el artículo 98 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO XIV DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 76.- En lo concerniente a los riesgos de trabajo, se estará a lo dispuesto en el título noveno de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 77.- El Colegio procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 78.- El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 (setenta y dos) horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 79.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior deberá proporcionar al Departamento de Recursos Humanos acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del trabajador;
- 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; e
- VI. Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 80.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los trabajadores del Colegio desarrollen durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continua programas de divulgación, dirigidos a los trabajadores del Colegio, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Los trabajadores deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad; y
- III. Se distribuirán los instructivos pertinentes.

Artículo 81.- Para la calificación de los riesgos de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM, para efectos de las indemnizaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 82.- El grado de incapacidad producido por los riesgos de trabajo, accidentes o enfermedades, tanto profesionales como no profesionales, será dictaminado por el ISSEMYM.

Artículo 83.- Las inasistencias al trabajo por causa de riesgo de trabajo, accidentes o enfermedades, deberán justificarse en todos los casos, con el certificado médico o constancia médica o documento que refiere el motivo de la incapacidad médica expedido por el ISSEMYM, mismo que deberá entregarse, a la autoridad que corresponda en el espacio educativo o en su caso al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 72 (setenta y dos) horas siguientes a su expedición, caso contrario no se recibirán las incapacidades ni se justificarán las inasistencias.

La constancia de permanencia en una clínica de ISSEMYM, no se considera incapacidad, para efectos de pretender justificar la inasistencia.

Artículo 84.- Al ocurrir un accidente de trabajo dentro de las instalaciones del Colegio, se dará, de inmediato la atención médica que requiera el trabajador.

CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 85.- De conformidad el Colegio y la Asociación Sindical, implantarán programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus trabajadores, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, y en su caso modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad del Colegio.

Artículo 86.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los trabajadores dentro o fuera de su jornada laboral o de su lugar de adscripción.

Artículo 87.- Los trabajadores que se inscriban a los cursos de capacitación y desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y cumplir el 100% de asistencia;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se sancionará en términos de este Reglamento.

Artículo 88.- Se entiende por promociones al sistema de ascenso para los trabajadores administrativos basado en la actualización, capacitación y desarrollo, cumpliendo con los requisitos del perfil del puesto o plaza.

Artículo 89.- El Colegio expedirá los lineamientos administrativos a que deberán sujetarse los ascensos del personal.

Artículo 90.- Los factores que deben ser tomados en cuenta, para establecer el sistema de ascensos son: la antigüedad laboral, la preparación, y la eficiencia del trabajador.

Para efectos de este artículo se entiende por:

I.- Preparación, los conocimientos y la formación académica o profesional acreditada, así como el dominio de los principios teóricos y prácticos que requiera el puesto a desempeñar.

II.- Eficiencia, el grado de efectividad, empleo de aptitudes personales y aplicación de esfuerzo en el desempeño del puesto para que el trabajador haya sido designado.

III.-Antigüedad, el tiempo efectivo de servicios prestados en el Colegio. La antigüedad no se perderá por encontrarse en el desempeño de una comisión sindical o puesto de confianza.

Artículo 91.- El Colegio, clasificará a sus trabajadores según las categorías, consignadas en los respectivos catálogos de puestos.

Artículo 92.- Para efectos de promoción del personal administrativo, en el Colegio, se integrará una Comisión Mixta de ascensos que será presidida por el titular del Departamento de Recursos Humanos, quien será responsable de vigilar su funcionamiento. Esta Comisión estará integrada por tres representantes del Colegio y tres representantes del Sindicato.

Artículo 93.- Los trabajadores administrativos, tendrán derecho a participar en los concursos para ascender, debiendo cumplir los requisitos que establezcan los lineamientos o la convocatoria para ocupar la plaza vacante.

Artículo 94.- Las plazas vacantes se otorgarán a los trabajadores que califiquen en la valoración que se haga de acuerdo con este capítulo, y demás normatividad del Colegio y a la convocatoria que se publique.

Artículo 95.- El Departamento de Recursos Humanos a través de los espacios educativos, proporcionará a la Asociación Sindical, una lista de las plazas administrativas vacantes para aplicar el procedimiento de ascenso, debiendo hacerlo dentro de los diez días hábiles siguientes en que quede libre dicha plaza.

Artículo 96.- La promoción de los trabajadores docentes, se sujetará a lo establecido por la normatividad educativa vigente y aplicable.

CAPÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 97.- El incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y este Reglamento, a los trabajadores, se sancionarán según la gravedad de la falta, la reincidencia del trabajador o el reiterado incumplimiento a su responsabilidad, con:

- I. Llamada de atención por escrito;
- II. Severa llamada de atención por escrito;
- III. Amonestación por escrito;
- IV. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta; y
- V. La rescisión laboral por las causales establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, sin responsabilidad para el Colegio.

La aplicación de estas sanciones, será en forma indistinta, de acuerdo a la gravedad y naturaleza de la falta que se cometa.

Artículo 98.- Corresponde imponer las sanciones disciplinarias a que se refiere este capítulo, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para las unidades administrativas y al Director o Responsable de cada espacio educativo, quienes deberán levantar el acta administrativa correspondiente, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del trabajador, dándole uso de la palabra, surtiendo efectos jurídicos de su garantía de audiencia, del Delegado Sindical, así como los testigos de los hechos; turnándose la documentación respectiva a la Unidad Jurídica y al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos correspondientes.

Artículo 99.- En los casos en que no se cumplan las formalidades previstas en el artículo anterior, el trabajador, por sí o por medio de la Asociación Sindical, podrá impugnarla ante la Unidad Jurídica, para el caso de los espacios educativos, y ante el Departamento de Recursos Humanos, para el caso de oficinas centrales, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción.

Artículo 100.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en este Reglamento, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter laboral, penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el trabajador, de acuerdo con las leyes respectivas.

Artículo 101.- El Director o Responsable del espacio educativo, una vez conocida la falta u omisión deberá remitir el reporte correspondiente al Departamento de Recursos Humanos en un lapso de 15 (quince) días naturales, caso contrario prescribirá el derecho para sancionar posteriormente.

Una vez recibido el reporte por el Departamento de Recursos Humanos, este tendrá 15 (quince) días naturales para la aplicación correspondiente.

En el caso de las unidades administrativas se aplicará en un lapso de 30 (treinta) días naturales; en caso contrario prescribirá el derecho para sancionar posteriormente.

Artículo 102.- Se entiende por llamada de atención escrita y severa llamada de atención por escrito, a la prevención que por escrito, en su caso se haga al trabajador, por parte del Director o Responsable del espacio educativo o del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en asuntos de las unidades administrativas, con motivo de la falta cometida.

Artículo 103.- Amonestación, es una nota de demérito escrita, que se registra en el expediente personal del trabajador ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Haber acumulado, en el lapso de 30 (treinta) días, más de una llamada de atención o más de una severa llamada de atención en los términos del artículo anterior;
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;
- III. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;
- IV. No dar facilidades a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos y por no proporcionar la información que se les solicite;
- V. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso en el Departamento de Recursos Humanos o no notificar el cambio del mismo;
- VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo, sin autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente justificado;
- VIII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;

- IX. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores, y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito; y
- X. Por retardos y faltas injustificadas de asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente:
 - a.- trabajadores con horario continuo:
 - Tres retardos
 - Una inasistencia
 - b.- trabajadores con horario discontinuo:
 - Una inasistencia a la Jornada Laboral.

Artículo 104.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días naturales, según la suspensión o gravedad de la falta, al trabajador que:

- I. No trate con cuidado y no conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;
- II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior;
- III. Haga prestamos de dinero con intereses a otros trabajadores;
- IV. Retenga cheques de nómina por encargo de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente; y
- V. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causa de rescisión laboral.

Artículo 105.- La suspensión temporal en el caso de las unidades administrativas para su aplicación, será notificada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y por el Director o Responsable en el caso de los espacios educativos.

Dicha sanción se aplicará de forma continua hasta contemplar la sanción únicamente en los días martes, miércoles y jueves; asimismo no se podrán solicitar días económicos un día antes o un día después de la sanción.

Artículo 106.- El descuento por tiempo no laborado por hasta 3 (tres) retardos o una inasistencia, es una medida administrativa que no constituye una sanción.

Artículo 107.- Las sanciones de carácter económico por retardos y faltas injustificadas de asistencia, que en ningún caso se consideran como descuentos a los sueldos, serán los siguientes:

I.- Trabajadores Administrativos:

Retardos en el mes calendario	Sanción
a) Cuatro retardos	Suspensión de un día sin goce de sueldo
b) Cinco retardos	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
c) Seis retardos	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
d) Siete retardos	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

Inasistencias en el mes calendario	Sanción
a) Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
b) Tres inasistencias	Suspensión de seis días sin goce de sueldo

II.- Trabajadores Docentes:

Falta de hora clase en el mes calendario	Sanción
a) Faltas de seis o siete horas clase	Suspensión de dos horas clase
b) Faltas de ocho o nueve horas clase	Suspensión de tres horas clase
c) Faltas de diez u once horas clase	Suspensión de cuatro horas clase
d) Faltas de doce o más horas clase	Suspensión de ocho horas clase

Lo anterior se aplicará bajo la siguiente fórmula:

Fórmulas de descuento para el Personal Administrativo y Docente
Descuentos para Trabajadores Administrativos
$\frac{\text{Sueldo Base Presupuestal Mensual} + \text{Gratificación Burócrata Mensual}}{\text{por día}} = \text{Descuento}$ <p style="text-align: center;">30.4 días</p>
Descuentos para Trabajadores Docentes
$\frac{\text{Sueldo Base Presupuestal Mensual}}{\text{por hora}} = \text{Descuento por hora}$ <p style="text-align: center;">4</p>

CAPÍTULO XVII DE LOS DERECHOS DE AFILIARSE A LA ASOCIACIÓN SINDICAL

Artículo 108.- Los trabajadores que sean susceptibles de sindicalización, tendrán derecho a solicitar a través de la Asociación Sindical, su afiliación a la misma después de 6 (seis) meses de prestar sus servicios de manera ininterrumpida en el Colegio.

El Departamento de Recursos Humanos, una vez recibida la solicitud, tendrá un término de quince días hábiles para informar por escrito a la Asociación Sindical, si el trabajador es de confianza, que funciones realiza y si estas son consideradas como tales; de no ser así se determinará procedente su sindicalización.

Artículo 109.- A los trabajadores que se afilien a la Asociación Sindical, les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuota, dicha Asociación haya determinado e informado oficialmente al Colegio.

Artículo 110.- Cuando existan plazas administrativas de nueva creación, el Colegio dispondrá de ellas para nombrar al personal de acuerdo a las necesidades y funciones respectivas, y si existe algún trabajador sindicalizado que cubra con el perfil requerido y que cuente con seis meses de antigüedad en su última plaza, este podrá participar para ocupar dicha plaza.

Artículo 111.- Para el caso de cubrir plazas administrativas sindicalizables que queden vacantes, la Asociación Sindical propondrá tres candidatos como mínimo para ocuparlas, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al servicio público y el perfil requerido dentro de un término de quince días naturales a partir de la notificación que por escrito se le haga; si la Asociación Sindical propone menos de tres candidatos para cubrir la plaza, el Colegio podrá completar la terna con sus propias propuestas, quienes participarán en igualdad de circunstancias en el proceso de selección.

Si ninguno de los candidatos propuestos por la Asociación Sindical cumple con los requisitos para ocupar la plaza, el Colegio, queda en libertad de cubrirlos, previa comunicación que por escrito se haga a la Asociación Sindical, sobre las causas de la no aceptación de sus candidatos, en caso que el candidato elegido no acepte la plaza, el Colegio, queda en libertad de cubrir dicha plaza.

Artículo 112.- Los trabajadores afiliados a la Asociación Sindical podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, deberán obtener licencia de la Asociación Sindical antes de ocupar dicho puesto. La Asociación Sindical se obliga a informar cada seis meses por escrito al Colegio de todas aquellas plazas que queden vacantes por licencia sindical.

De no otorgarse la renovación de la licencia sindical, el trabajador regresará de inmediato a su plaza sindicalizada, en caso de no hacerlo, perderá todos sus derechos sindicales.

CAPÍTULO XVIII DE LA COMPATIBILIDAD DE HORARIOS Y FUNCIONES

Artículo 113.- Los trabajadores administrativos, no podrán ocupar dos plazas al mismo tiempo en el Colegio, salvo que se trate de labores docentes, siempre y cuando no se afecten ambos horarios.

Artículo 114.- Asimismo, no se considera incompatible que un docente que presta sus servicios en un espacio educativo, lo haga en otro diferente siempre y cuando sus horarios lo permitan.

TRANSITORIOS

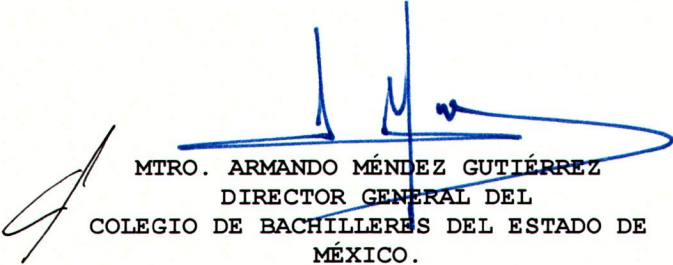
PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de fecha primero de noviembre del año dos mil dieciséis.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto, todas aquellas disposiciones internas sobre esta materia que contravengan lo establecido en este Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.


TERCERO.- Cualquier asunto pendiente relativo a la materia se seguirá substanciando hasta su conclusión de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CUARTO.- El presente Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, entrará en vigor y surtirán sus efectos desde el momento en que sea depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y deberá ser fijado en lugar visible del Colegio.

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.



MTRO. ARMANDO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
MÉXICO.



ING. JOSÉ ALBERTO MONTERRUBIO SOSA
SECRETARIO GENERAL DE
LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES
ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
MÉXICO.