



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Aprobado por la Junta de Coordinación
del 21 de junio de 2017.

CONTENIDO

Capítulo I	
Disposiciones generales	3
Capítulo II	
De la jornada de trabajo	4
Capítulo III	
Del sueldo	7
Capítulo IV	
De los descansos y vacaciones	8
Capítulo V	
De los permisos y licencias.....	10
Capítulo VI	
Del ingreso, contratación y promoción del Personal administrativo.....	12
Capítulo VII	
De las obligaciones y prohibiciones de El Colegio	17
Capítulo VIII	
De los derechos, obligaciones y prohibiciones del Personal administrativo	19
Capítulo IX	
De las prestaciones	23
Capítulo X	
De los apoyos educativos, artísticos, culturales y deportivos.....	27
Capítulo XI	
De la capacitación y adiestramiento	27
Capítulo XII	
De los estímulos y recompensas.....	29
Capítulo XIII	
De la seguridad e higiene en el trabajo.....	30
Capítulo XIV	
De la suspensión y terminación de la relación de trabajo.....	30
Capítulo XV	
De las responsabilidades y sanciones	31
Transitorios.....	33

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas específicas que regulan la relación de trabajo entre el Personal administrativo y El Colegio.

Artículo 2.- El presente Reglamento es aplicable al Personal administrativo, entendido éste como las personas físicas que prestan servicios no académicos a El Colegio, de conformidad con el artículo 109 del Reglamento General.

El manual de organización de El Colegio establecerá la identificación y misión, así como los objetivos, las funciones y responsabilidades inherentes a los puestos del Personal administrativo que corresponda.

Artículo 3.- Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para el Personal administrativo y El Colegio. Las normas contenidas en los reglamentos, lineamientos, manuales y demás disposiciones que expida El Colegio, en ejercicio de sus atribuciones, no podrán contravenir lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 4.- Las relaciones laborales entre el Personal administrativo y El Colegio se regirán por el Apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo, de manera que concuerde con la autonomía, libertad académica, los fines y el objeto de El Colegio.

Artículo 5.- Corresponde a El Colegio, por conducto de la Junta de Coordinación, aprobar, expedir y, en su caso, modificar los reglamentos, lineamientos, manuales, perfiles, disposiciones generales y criterios necesarios para lograr una mejor organización, funcionamiento y productividad del Personal administrativo.

Con independencia de lo dispuesto en el artículo 23, fracción II, del Reglamento General de El Colegio de Sonora, la Junta de Coordinación deberá aprobar este Reglamento, una vez que el mismo haya sido acordado por la Comisión Mixta que se haya integrado para su formulación.

Artículo 6.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 3º. del Reglamento General, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración: La Dirección General Administrativa de El Colegio;

- II. Instituto: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON);
- III. Ley Federal: La Ley Federal del Trabajo;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo de El Colegio de Sonora;
- V. Reglamento General: El Reglamento General de El Colegio de Sonora; y,
- VI. Trabajadores: El Personal administrativo de El Colegio.

Artículo 7.- El presente Reglamento deberá imprimirse y repartirse entre los Trabajadores. Estará también disponible en forma impresa y electrónica para consulta del Personal administrativo o de cualquier interesado, en la Administración y en Biblioteca, y en la página de Internet de El Colegio, respectivamente.

Artículo 8.- Este Reglamento podrá ser revisado cada dos años, o antes de dicho plazo a solicitud de El Colegio o el Personal administrativo, en los siguientes casos:

- I. Para subsanar omisiones;
- II. Para precisar interpretaciones de uno o más de sus artículos; y,
- III. Si alguna de sus disposiciones contraviere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley, o el Reglamento General.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9.- La jornada de trabajo es el tiempo diario durante el cual el Personal administrativo está a disposición de El Colegio para prestar sus servicios.

Artículo 10.- La jornada de trabajo podrá ser diurna, nocturna o mixta.

Artículo 11.- La jornada diurna está comprendida entre las seis horas y las veinte horas. Será de ocho horas diarias si se presta en horario discontinuo y de siete horas diarias si se presta en horario continuo.

Artículo 12.- La jornada nocturna está comprendida entre las veinte horas y las seis horas. Tendrá una duración de siete horas diarias.

Artículo 13.- La jornada mixta tendrá una duración de siete horas y media. Comprenderá períodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media. Si fuere mayor de tres horas y media, toda la jornada será considerada nocturna.

Artículo 14.- El Personal administrativo prestará sus servicios de lunes a viernes en horario continuo de las ocho horas a las quince horas o de las trece horas a las veinte horas, estableciéndose como días de descanso obligatorio los sábados y domingos de cada semana.

No obstante, cuando las condiciones del servicio así lo exijan, El Colegio y los Trabajadores acordarán, en forma transitoria o definitiva, cualquier otro horario que cubra las necesidades de la fuente de trabajo. En ese caso, el superior jerárquico inmediato deberá informar a la Administración, la fecha, el horario y la temporalidad del cambio.

Artículo 15.- El Personal administrativo iniciará y terminará con puntualidad la jornada de trabajo que le corresponda.

Artículo 16.- El Colegio establecerá un sistema de verificación de la puntualidad, asistencia y permanencia del Personal administrativo en su jornada de trabajo, en el que se registrarán las entradas y salidas por medio del reloj checador.

Los Trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y de salida en el reloj checador que les corresponda. El registro de la hora de salida no podrá ser antes de la hora convenida para la conclusión de su jornada de trabajo.

Artículo 17.- El Personal administrativo con jornada de trabajo en horario continuo tendrá un margen de tolerancia de treinta minutos para registrar su entrada e iniciar la prestación de sus servicios, siempre y cuando este margen de tolerancia no sea utilizado para diferir cotidianamente su hora de entrada.

Si se hiciera uso del margen de tolerancia, deberá recorrerse la hora de salida para cumplir con la jornada de trabajo completa. Si por alguna razón no pudiera completarse la jornada de trabajo ese mismo día, deberá señalarse, en la justificación que se registre en el sistema, el día en que se compensará el tiempo faltante.

Artículo 18.- Si el Personal administrativo registrare su entrada treinta minutos después de la hora convenida, se tendrá como inasistencia para todos los efectos legales a que haya lugar, salvo que dicho retraso se justifique en el sistema y sea autorizado por su superior

jerárquico. En este caso, también se recorrerá la hora de salida para cumplir con la jornada de trabajo completa.

Si el Personal administrativo omitiere registrar su entrada y/o su salida, también será considerada como inasistencia, salvo que lo justifique en el sistema y su superior jerárquico constate que efectivamente prestó el servicio durante toda su jornada de trabajo.

Artículo 19.- Cuando El Colegio requiera que un trabajador se ausente del lugar donde presta sus servicios para atender asuntos oficiales, éste deberá registrar su salida y entrada en el reloj checador y acreditarla en el sistema en la forma que corresponda.

Artículo 20.- Cuando un trabajador necesitare ausentarse excepcionalmente del lugar de trabajo para atender asuntos particulares, deberá registrar su salida y entrada en el reloj checador y justificar la incidencia en el sistema, y su autorización estará sujeta a valoración del superior jerárquico. De ser procedente, el trabajador estará obligado a reponer el tiempo utilizado en dicha atención.

Si la ausencia obedece a cita médica propia o de sus hijos, el trabajador deberá además adjuntar al sistema el comprobante del servicio recibido. En este caso, el trabajador no estará obligado a reponer el tiempo utilizado en dicha atención médica.

Artículo 21.- Las inasistencias del Personal administrativo por motivos de salud o cuidados maternos sólo podrán justificarse mediante incapacidad expedida por el médico del Instituto u organismo que corresponda, o algún otro, que indique fecha y número de días. Dicho documento deberá adjuntarse a la justificación en el sistema y entregar el original en la Administración.

Artículo 22.- Durante la jornada de trabajo en horario continuo se concederá al Personal administrativo un descanso de media hora, por lo menos.

Artículo 23.- La jornada de trabajo podrá prolongarse por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Dicha extensión deberá comunicarse al Personal administrativo por conducto del superior jerárquico o la Administración. En ningún caso se obligará a los Trabajadores a laborar más tiempo extraordinario.

Artículo 24.- La jornada de trabajo extraordinaria se retribuirá con un ciento por ciento más del sueldo que corresponda a las horas de la jornada de trabajo ordinaria. Si rebasare las nueve horas a la semana, El Colegio deberá pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del sueldo que corresponda a las horas de la jornada de trabajo ordinaria. La jornada de trabajo extraordinaria deberá acreditarse detalladamente en el

sistema y registrarse en el reloj checador y será validada y autorizada por el superior jerárquico del trabajador.

Artículo 25.- Cada inasistencia no justificada del Personal administrativo implicará dejar de percibir el monto equivalente al día no laborado. El Colegio, por conducto de la Administración, revisará y analizará quincenalmente el sistema, determinará las inasistencias injustificadas del Personal administrativo y, en su caso, aplicará los descuentos que procedan, mismos que se reflejarán en el siguiente pago quincenal del trabajador de que se trate.

Artículo 26.- En caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del Personal administrativo o de sus demás compañeros, o la existencia misma de El Colegio, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar dichas situaciones. Las horas de trabajo adicionales se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada de trabajo ordinaria.

CAPÍTULO III DEL SUELDO

Artículo 27.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al Personal administrativo que labore en El Colegio, como contraprestación de sus servicios.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, que no podrá ser reducido ni modificado por razones de edad o sexo.

Artículo 28.- El sueldo mensual del Personal administrativo se fijará conforme a la categoría y nivel que corresponda en el tabulador de sueldos vigente.

Artículo 29.- El sueldo del Personal administrativo se pagará quincenalmente, fijándose como fecha límite los días quince y treinta de cada mes. Si la fecha de pago coincide con día de descanso obligatorio o festivo, o fin de semana, el sueldo se pagará a más tardar a las catorce horas del día hábil anterior.

El pago del sueldo se efectuará en el lugar donde los Trabajadores presten sus servicios.

Artículo 30.- El sueldo se pagará directamente al Personal administrativo.

Cuando algún trabajador esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, en los términos del artículo 100 de la Ley Federal.

Previo consentimiento por escrito del trabajador, el pago del sueldo podrá efectuarse mediante cheque, depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por El Colegio.

Artículo 31.- El Colegio deberá entregar al Personal administrativo el comprobante del pago del sueldo de cada quincena.

Artículo 32.- Los descuentos en el sueldo del Personal administrativo están prohibidos, con excepción de los casos y con los requisitos establecidos en el artículo 110 de la Ley Federal.

CAPÍTULO IV DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 33.- Son días de descanso obligatorio para el Personal administrativo:

- I. El 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1º de mayo;
- V. El 5 de mayo;
- VI. El primer domingo de junio del año en que corresponda, por la jornada comicial ordinaria;
- VII. El 16 de septiembre;
- VIII. El 2 de noviembre;
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- X. El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XI. El 25 de diciembre; y,

XII. El que determine la autoridad electoral competente para celebrar la jornada comicial extraordinaria.

Artículo 34.- El Personal administrativo gozará de descanso el día de su cumpleaños. Para ello, deberá notificar a su superior jerárquico, por lo menos con tres días de anticipación, que disfrutará del mismo. El trabajador y su superior jerárquico podrán acordar diferir el disfrute del día de descanso con motivo de su cumpleaños.

Las madres trabajadoras disfrutarán de descanso el 10 de mayo.

Artículo 35.- Los períodos de Semana Santa y de dos semanas con motivo de Navidad y fin de año serán de descanso obligatorio para el Personal administrativo.

Artículo 36.- Si El Colegio necesitare de los servicios de sus Trabajadores en días de descanso obligatorio, éstos podrán prestar dichos servicios. En este caso, además del sueldo correspondiente al día de descanso obligatorio, se les pagará un doscientos por ciento adicional.

Artículo 37.- Los Trabajadores que tengan por lo menos un año consecutivo de servicio disfrutarán de un período vacacional anual de veinte días hábiles con goce de sueldo. El Colegio definirá, en todos los casos y de acuerdo a las necesidades del servicio, el calendario del período vacacional del Personal administrativo.

Artículo 38.- El derecho a las vacaciones es irrenunciable.

El Personal administrativo que no disfrute el período vacacional establecido no podrá exigir a El Colegio compensación alguna por ello, salvo que sea requerido por el superior jerárquico o la Administración para prestar sus servicios durante dicho período.

En caso de que la relación de trabajo termine antes del año de labores, el trabajador recibirá la remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados por este concepto.

Artículo 39.- El Personal administrativo que durante el período vacacional, o de descanso obligatorio de Semana Santa o de Navidad y fin de año, sufiere alguna incapacidad médica, tendrá derecho a que dicho período o descanso se extienda el tiempo que la mencionada incapacidad requiera.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 40.- El Personal administrativo que hubiere cumplido por lo menos un año de servicio, tendrá derecho a disfrutar de permisos con goce de sueldo para ausentarse de sus labores hasta por cinco días al año, de los cuales pueden otorgarse hasta por dos días en un mes, siempre y cuando no se acumulen con los días de descanso obligatorio establecidos en los artículos 33, 34 y 35 del presente Reglamento.

El Personal administrativo deberá acordar con su superior jerárquico y registrar en el sistema la solicitud de permiso con una anticipación de dos días hábiles, salvo que la ausencia se deba a alguna causa imprevista que no permita tal anticipación, en cuyo caso la solicitud se registrará en cuanto la situación lo permita. Dentro de las veinticuatro horas siguientes al registro de la solicitud, el superior jerárquico resolverá su conformidad. En caso de negativa, resolverá previa consulta con el titular de la unidad administrativa que corresponda, y la notificará por escrito al interesado y a la Administración para integrarla a su expediente laboral.

Artículo 41.- Cada permiso de los mencionados en el artículo anterior no disfrutado, le será remunerado al Personal administrativo con el equivalente a un día de sueldo tabular, preferentemente durante el mes de enero del siguiente año, según la disponibilidad presupuestal.

Artículo 42.- Los Trabajadores podrán disfrutar de los permisos a que se refiere el artículo anterior, sin solicitud previa y con sólo dar aviso a su superior jerárquico, cuando se trate de asuntos de naturaleza imprevisible, tales como:

- I. Accidente o enfermedad de padres, hijos, cónyuge, concubina o concubinario, o hermanos, hasta por cinco días en un mes;
- II. Diligencias administrativas, judiciales o ministeriales a las que el trabajador o su cónyuge, concubina o concubinario hayan sido legalmente citados;
- III. Incendio, explosión, inundación o robo en la casa-habitación del trabajador; y,
- IV. No sean admitidos en la guardería o estancia infantil, por causa de enfermedad, uno o varios hijos del trabajador.

Una vez agotado el permiso otorgado bajo cualquiera de estos supuestos, el trabajador deberá acreditar la causa que lo motivó ante su superior jerárquico.

Artículo 43.- Con independencia de los señalados en los dos artículos anteriores, los Trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos con goce de sueldo:

- I. Cinco días, en caso de matrimonio, si tiene por lo menos un año de servicio en El Colegio;
- II. Cinco días, para el hombre trabajador por el nacimiento de sus hijos o en caso de la adopción de un infante; y,
- III. Al menos tres días, en caso de muerte de cónyuge, concubina o concubinario, hijos, padres, hermanos o nietos. Estos días serán aquellos inmediatos al fallecimiento.

El trabajador deberá registrar en el sistema y presentar a la Administración el acta de defunción correspondiente, dentro de los quince días hábiles siguientes al deceso.

Artículo 44.- El Personal administrativo con contratación por tiempo indeterminado tendrá derecho a que se le conceda licencia sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores, hasta por:

- I. Dos meses, si tiene tres o más años de servicio ininterrumpidos;
- II. Tres meses, si tiene cuatro o más años de servicio ininterrumpidos;
- III. Seis meses, si reúne cinco o más años de servicio ininterrumpidos; y,
- IV. Doce meses, si alcanza seis o más años de servicio ininterrumpidos.

Para efecto de estas licencias, el tiempo concedido se computará en días naturales.

Artículo 45.- Las licencias otorgadas conforme al artículo anterior serán irrevocables, pero los Trabajadores que las disfruten podrán reincorporarse anticipadamente a sus labores cuando la plaza no haya sido ocupada por tiempo determinado.

Artículo 46.- El Personal administrativo pasante de licenciatura con al menos un año de servicio ininterrumpido, tendrá derecho a que se le conceda una licencia con goce de sueldo hasta por dos meses para concluir su trabajo de tesis y/o la sustentación del examen profesional correspondiente, obligándose a presentar a su superior jerárquico, al vencimiento de dicha licencia, copia del acta del citado examen o su equivalente, de no hacerlo así, se le descontará el sueldo que le haya sido cubierto por dicho motivo.

En los mismos términos, el Personal administrativo con al menos un año de servicio ininterrumpido, podrá disfrutar licencia con goce de sueldo hasta por cuatro meses para la

conclusión de su trabajo de tesis y/o la sustentación del examen de maestría, obligándose a presentar a su superior jerárquico, al vencimiento de dicha licencia, copia del acta del citado examen o su equivalente, de no hacerlo así, se le descontará el sueldo que le haya sido cubierto por dicho motivo.

Artículo 47.- El Personal administrativo con al menos cinco años de labores ininterrumpidos, tendrá derecho a que se le conceda una licencia sin goce de sueldo hasta por dos años para realizar estudios de maestría o especialización, y obtener el grado correspondiente, obligándose a presentar a su superior jerárquico, a más tardar seis meses posteriores al vencimiento de dicha licencia, copia del acta del examen o su equivalente.

Artículo 48.- Los Trabajadores con al menos cinco años de servicio ininterrumpidos, podrán gozar de una licencia sin goce de sueldo hasta por cuatro años para realizar estudios de doctorado y obtener el grado correspondiente, quedando obligado el trabajador a presentar a su superior jerárquico, a más tardar seis meses posteriores al vencimiento de la licencia, copia del acta del examen o su equivalente.

Artículo 49.- En todos los casos, el trabajador deberá presentar a la Administración el aviso de reincorporación al servicio por lo menos diez días hábiles antes del vencimiento de la licencia.

Artículo 50.- A la conclusión de la licencia para realizar estudios de maestría o doctorado, el trabajador se reincorporará a la plaza que ocupaba al momento de solicitar dicha licencia, sin menoscabo de su derecho a participar en los procedimientos que establezca El Colegio para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en los términos de la convocatoria respectiva. Si al siguiente día hábil al del vencimiento de la licencia el trabajador no se reincorporase a sus labores, El Colegio podrá tomar la decisión que más convenga a los intereses de la institución, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 51.- Las solicitudes de licencia del Personal administrativo se presentarán ante el superior jerárquico y se resolverán de conformidad con los lineamientos aplicables.

CAPÍTULO VI DEL INGRESO, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 52.- El Colegio seleccionará y contratará libremente a su Personal administrativo acorde a la Ley Federal y procurando el mejor desarrollo institucional.

En dicho proceso, no podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

Artículo 53.- Para ocupar una plaza destinada al Personal administrativo se requiere:

- I. Tener más de 15 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana o con estancia legal en el país;
- III. Haber terminado como mínimo la educación obligatoria;
- IV. Cubrir los requisitos exigidos por el perfil del puesto correspondiente y las especificaciones del área de adscripción de la plaza vacante; y,
- V. Someterse al procedimiento correspondiente que establezca El Colegio.

Artículo 54.- De conformidad con la Ley Federal, las relaciones de trabajo entre el Personal administrativo y El Colegio pueden ser para obra o por tiempo determinado, o por tiempo indeterminado, y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 55.- El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza.

Artículo 56.- El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

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

Artículo 57.- El Personal administrativo contratado por tiempo indeterminado se le designará de base. Tratándose de Personal administrativo contratado para obra o por tiempo determinado se le designará eventual, y una vez concluido el plazo de contratación establecido en el respectivo contrato individual de trabajo, terminará la relación laboral, sin responsabilidad alguna para El Colegio.

Artículo 58.- Las vacantes y los puestos de nueva creación serán cubiertos, preferentemente, por el Personal administrativo que tenga la categoría inmediata inferior, mayor capacitación, mayor antigüedad, demuestre mayor aptitud y sea apto para el puesto. En condiciones de igualdad de conocimientos, capacidad y aptitudes entre dos o más trabajadores, la plaza será asignada al trabajador de mayor antigüedad.

Artículo 59.- La Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo, en adelante COMIPPA, es la instancia facultada para vigilar, verificar y resolver los procedimientos de ingreso; los de categorización y promoción del Personal administrativo con contratación por tiempo indeterminado; así como para resolver los recursos de inconformidad contra las resoluciones a la solicitudes de promoción.

Las atribuciones específicas de la COMIPPA, así como los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior se determinarán en el Reglamento Interior correspondiente.

Artículo 60.- La COMIPPA estará integrada por:

- I. El Director General Administrativo, quien la presidirá;
- II. Un representante de confianza designado por la Junta de Coordinación;
- III. El jefe o superior jerárquico inmediato de la adscripción de la plaza a ocupar, únicamente en el caso de ingreso; y,
- IV. Dos representantes del Personal administrativo con contratación por tiempo indeterminado, adscritos a diferentes áreas de El Colegio, electos por los Trabajadores.

Artículo 61.- Los miembros de la COMIPPA, con excepción del Director General Administrativo, durarán en su cargo al menos tres años, salvo casos excepcionales a juicio de la Junta de Coordinación.

Artículo 62.- La COMIPPA sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año, y de forma extraordinaria las veces que sea necesario.

Artículo 63.- La COMIPPA tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar que se cumplan los procedimientos de ingreso, categorización y promoción del Personal administrativo conforme a lo establecido en el presente Reglamento y el Reglamento Interior aplicable;

- II. Verificar que las convocatorias para ocupar plazas vacantes y para promoción del Personal administrativo se expidan de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interior aplicable;
- III. Resolver las solicitudes de ingreso, categorización y promoción; y,
- IV. Recibir, dar trámite y resolver el recurso de inconformidad que se interponga en contra de la resolución a la solicitud de promoción, en términos del procedimiento que establezca el Reglamento Interior aplicable.

Artículo 64.- El funcionamiento de la COMIPPA se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El quórum para sesionar será de por lo menos tres de sus miembros, siempre y cuando esté presente por lo menos un representante del Personal administrativo y uno del personal de confianza;
- II. Sus dictámenes y acuerdos deberán ser aprobados por consenso de sus miembros presente;
- III. De cada una de las sesiones se levantará un acta por escrito, en la que se hará constar la composición del quórum, los asuntos que se hubieren tratado y los acuerdos tomados, misma que deberá ser firmada por todos los miembros presentes;
- IV. Sus resoluciones se adoptarán en sesión privada; y,
- V. Integrará un archivo general con los expedientes de todos los asuntos tratados.

Artículo 65.- El Director General Administrativo, en su carácter de Presidente de la COMIPPA, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Convocar a las sesiones de la COMIPPA;
- II. Verificar el quórum legal;
- III. Dirigir las sesiones;
- IV. Integrar y levantar las actas de las sesiones; y,
- V. Notificar los dictámenes, acuerdos y resoluciones a las instancias e interesados que corresponda.

Artículo 66.- El recurso de inconformidad en contra de la resolución de la COMIPPA previsto en este capítulo, se sustanciará de acuerdo al procedimiento que establezca el Reglamento Interior aplicable.

Artículo 67.- La relación laboral entre el Personal administrativo y El Colegio se formalizará a través de un contrato individual firmado por ambas partes, ajustándose a las prevenciones de este Reglamento y, en lo no previsto, a las disposiciones laborales aplicables. Además de las condiciones de trabajo, dicho contrato deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio del trabajador y de El Colegio;
- II. Si el carácter del contrato es indeterminado, para obra o por tiempo determinado;
- III. El servicio que debe prestarse, el cual se determinará con la mayor precisión de conformidad con los perfiles de puestos aplicables;
- IV. El lugar donde debe prestarse el servicio, precisando la adscripción y el domicilio específico;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. La categoría del puesto o de la contratación, según el perfil de puestos aplicable;
- VII. La forma y el monto del sueldo.

El monto del sueldo del Personal administrativo se actualizará automáticamente de conformidad con el tabulador de sueldos vigente, sin requerir la celebración de nuevos contratos;

- VIII. El día, lugar y medio de pago del sueldo;
- IX. La indicación de que el trabajador deberá ser capacitado o adiestrado en términos de los programas establecidos o que establezca El Colegio, conforme a la Ley Federal; y,
- X. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso obligatorio, vacaciones y demás que acuerden El Colegio y el Personal administrativo.

De cada contrato individual de trabajo se elaborarán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales uno quedará en poder de El Colegio y otro del trabajador.

El Colegio y el Personal administrativo firmarán el contrato individual de trabajo a más tardar el mismo día de su ingreso a laborar.

Artículo 68.- El Personal administrativo contratado por tiempo indeterminado que sea designado para ocupar algún puesto directivo en El Colegio, se reintegrará a su puesto anterior, conservando todos sus derechos, al concluir el desempeño de aquél, siempre y cuando se reincorpore a dicho puesto dentro del término de cinco años.

Artículo 69.- Si hubiere una o varias plazas por tiempo indeterminado vacantes, en ningún caso El Colegio podrá celebrar contrato para obra o por tiempo determinado para ocuparlas.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EL COLEGIO

Artículo 70.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 132 de la Ley Federal, que le sean aplicables, El Colegio tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir las aportaciones a que haya lugar, a fin de mantener las prestaciones económicas señaladas en el presente Reglamento;
- II. Conceder al Personal administrativo los permisos y las licencias a que tuviere derecho, de conformidad con la Ley Federal y este Reglamento;
- III. Cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios;
- IV. Afiliar a El Colegio al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), a efecto de que el Personal administrativo pueda ser sujeto del crédito que proporciona dicha entidad;
- V. Hacer las deducciones y pagos correspondientes a las pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios previstas en la fracción V, del artículo 110, de la Ley Federal, y colaborar al efecto con la autoridad jurisdiccional competente;
- VI. Contar con instalaciones adecuadas para el acceso y desarrollo de actividades de las personas con discapacidad;

- VII. Iniciar la investigación e/o instruir los procedimientos a que se refieren la Ley y el Reglamento General, tendentes a deslindar responsabilidades del Personal administrativo y, en su caso, imponer las sanciones que procedan;
- VIII. Reincorporar a su respectiva plaza al Personal administrativo suspendido temporalmente, cuando la reinstalación fuese legalmente procedente; y,
- IX. Proporcionar asistencia jurídica al Personal administrativo cuando sea privado de su libertad o sujeto o vinculado a proceso por hechos ejecutados en defensa de los intereses de El Colegio o en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 71.- Sin menoscabo de las señaladas en el artículo 133 de la Ley Federal, El Colegio tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Negarse a aceptar Trabajadores por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro criterio que pueda dar lugar a un acto discriminatorio;
- II. Retener en forma ilegal, total o parcialmente, los sueldos, las aportaciones y prestaciones del Personal administrativo, salvo mandamiento de autoridad competente;
- III. Utilizar los servicios de los Trabajadores en asuntos no relacionados con El Colegio, sin perjuicio de lo que prevenga la Ley Federal al respecto;
- IV. Realizar, permitir o tolerar actos de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral contra cualquier persona en las instalaciones de El Colegio;
- V. Exigir la presentación de certificado médico de no embarazo para el ingreso, la permanencia o promoción en el empleo; y,
- VI. Despedir a una trabajadora o coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores.

CAPÍTULO VIII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO

Artículo 72.- El Personal administrativo tendrá derecho a:

- I. Desempeñar las funciones inherentes al puesto que ocupa, según el manual de organización correspondiente;
- II. Percibir los sueldos y las demás prestaciones que le correspondan por su labor, de conformidad con la Ley Federal, el Reglamento General, este Reglamento y las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III. Participar en los procedimientos de promoción y recategorización que señala este Reglamento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Gozar de los permisos y las licencias que le correspondan, en términos de la Ley Federal, este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- V. Disfrutar del servicio médico y demás prestaciones que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) o la que resulte aplicable, o el instrumento que El Colegio celebre con cualquier otro organismo para este fin;
- VI. Disfrutar de las vacaciones y los descansos obligatorios que le correspondan de conformidad con la Ley Federal y el presente Reglamento;
- VII. Percibir los estímulos y las recompensas que establece el presente Reglamento, en términos del programa respectivo;
- VIII. Asistir, cuando sea designado para ello, a la capacitación o adiestramiento que programe o promueva El Colegio, dentro de su jornada de trabajo;
- IX. Regresar a su puesto al concluir la suspensión temporal que se le hubiere impuesto;
- X. Ser reinstalado en su puesto y a percibir, en su caso, los sueldos vencidos, cuando así lo determine un laudo o resolución ejecutoriada;
- XI. Recibir de sus superiores y demás compañeros de El Colegio el respeto y la consideración debidos en sus relaciones de trabajo;

- XII. Que se le proporcionen los materiales, equipo, herramientas, instrumentos y útiles necesarios para el desempeño de su trabajo;
- XIII. Percibir un aguinaldo anual en los términos de este Reglamento;
- XIV. Ocupar, si fuere posible, un puesto distinto cuando una incapacidad legalmente declarada le impida desempeñar las funciones inherentes al puesto que ocupa;
- XV. Asistir a las reuniones del Personal administrativo, en los términos y de conformidad con el artículo 87 de este Reglamento;
- XVI. Negarse a prestar servicios ajenos a las funciones inherentes al puesto que ocupa; y,
- XVII. Las demás prestaciones previstas en la Ley Federal, este Reglamento y diversa normatividad aplicable.

Artículo 73.- Tratándose de mujeres trabajadoras disfrutarán, asimismo, de los derechos establecidos en el artículo 170 de la Ley Federal, entre los que se incluyen:

- I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;
- II. Disfrutarán de un descanso de 45 días naturales anteriores y 45 días naturales posteriores al parto. En ambos períodos, la trabajadora percibirá su sueldo íntegro.

A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico del Instituto u organismo que corresponda, o algún otro, tomando en cuenta la opinión de El Colegio y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta 30 de los 45 días de descanso previos al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta 60 días naturales posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Las trabajadoras que al llegar el período de vacaciones o de descanso obligatorio de Semana Santa o de Navidad y Fin de Año se encuentren disfrutando de los períodos de pre o posparto, tendrán derecho a que les sean concedidas sus vacaciones o descanso obligatorio al expirar dicho período, según sea el caso.

Si el nacimiento se presenta antes de expirar el descanso anterior al parto, el tiempo restante se bonificará a la madre trabajadora en el descanso posterior;

- III. Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
- IV. En caso de adopción de un infante, disfrutarán de un descanso de 45 días naturales con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
- V. Las trabajadoras con hijos en el período de lactancia hasta los seis meses de edad tendrán dos descansos extraordinarios de media hora cada uno en la jornada de trabajo para amamantar a sus hijos. Dicho período máximo podrá ampliarse previa constancia del médico del Instituto u organismo que corresponda, o algún otro. Ambos descansos se podrán acumular en uno solo de una hora, a propuesta de la madre trabajadora y previa autorización de la Administración;
- VI. A regresar al puesto que desempeñaban, una vez concluido el período de descanso por maternidad o adopción, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto o adopción; y
- VII. A que se computen los períodos pre y postnatales y postadoptivos en su antigüedad.

Artículo 74.- Además de las estipuladas en los artículos 134 de la Ley Federal y 86 del Reglamento General, respectivamente, son obligaciones de los Trabajadores:

- I. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo que expida la autoridad competente, así como las demás que indique El Colegio para su seguridad y protección personal;
- II. Desempeñar el servicio bajo la dirección de El Colegio, al que estará subordinado en todo lo concerniente al trabajo contratado, desarrollando las funciones inherentes al puesto que ocupa;
- III. Ejecutar su trabajo con la intensidad, esmero y cuidado apropiados, en tiempo, forma y el lugar convenidos, así como evitar perturbar y/o interferir el trabajo de los demás compañeros de El Colegio;

- IV. Comunicar por escrito a su superior jerárquico las deficiencias que advierta, a fin de salvaguardar la vida, seguridad e integridad propia o de sus compañeros de trabajo así como evitar daños al patrimonio de El Colegio;
- V. Asistir puntualmente a sus labores, exceptuando los casos justificados;
- VI. Dar aviso a su superior jerárquico, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de los motivos o las causas que le impidan asistir a su trabajo;
- VII. Restituir a El Colegio los materiales no utilizados y conservar en buen estado el equipo, instrumentos, útiles y herramientas que se les haya proporcionado para el desempeño de su trabajo. El Personal administrativo estará exento de responsabilidad alguna en caso de que estos objetos presenten deterioro por uso normal o sufran daños por caso fortuito o fuerza mayor, o por mala calidad de sus partes o defectuosa fabricación;
- VIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran sus compañeros de trabajo o terceras personas, o los bienes de El Colegio, siempre y cuando no se ponga en peligro su vida o integridad física;
- IX. Proporcionar la información sobre la relación de trabajo que le sea solicitada por la Administración para la integración de los expedientes respectivos;
- X. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de realización de los productos a cuya elaboración concorra directa o indirectamente, o de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a El Colegio;
- XI. Entregar a su superior jerárquico los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o custodia estén bajo su responsabilidad, cuando por cualquier causa termine su relación de trabajo, de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable; y,
- XII. Dar aviso a su superior jerárquico, en cuanto las circunstancias lo permitan, de los accidentes de trabajo que sufra directamente o sus demás compañeros de trabajo.

Artículo 75.- Son prohibiciones del Personal administrativo, entre otras, las establecidas en el artículo 135 de la Ley Federal, entre las cuales se encuentran:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la del lugar de trabajo;

- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico, en los términos del presente Reglamento;
- III. Substraer de El Colegio equipo, instrumentos, útiles y herramientas de trabajo;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- V. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de El Colegio y presentar la prescripción médica correspondiente;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante su jornada de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- VII. Suspender las labores sin autorización de El Colegio;
- VIII. Hacer colectas en las instalaciones de El Colegio;
- IX. Usar el equipo, los instrumentos, útiles y las herramientas de trabajo suministrados por El Colegio, para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- X. Hacer cualquier clase de propaganda durante su jornada de trabajo, en las instalaciones de El Colegio;
- XI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en las instalaciones de El Colegio; y,
- XII. Incurrir en faltas de probidad, actos de violencia tales como amenazas, injurias, maltrato, o acoso laboral, en contra de cualquier compañero de El Colegio o sus familiares.

CAPÍTULO IX DE LAS PRESTACIONES

Artículo 76.- El Personal administrativo tendrá derecho a disfrutar las prestaciones de seguridad social establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), de conformidad con el convenio de

incorporación celebrado entre El Colegio y el Instituto, o en el instrumento que El Colegio celebre con cualquier otro organismo para este fin.

Artículo 77.- El Colegio pagará un aguinaldo o gratificación de fin de año a los Trabajadores que se encuentren en las siguientes condiciones:

- I. Cuarenta días de sueldo, si están laborando a la fecha de pago de la prestación y han trabajado ininterrumpidamente durante un año;
- II. Si tienen menos de un año trabajando, el aguinaldo será proporcional al tiempo laborado.
- III. En ambos casos, el aguinaldo se cubrirá a más tardar en la primera semana de diciembre de cada año; y,
- IV. Si la relación de trabajo concluye antes de la fecha límite de pago de la prestación, el aguinaldo se pagará en forma proporcional al tiempo laborado, en la indemnización o el finiquito correspondiente.

Artículo 78.- El Colegio pagará al Personal administrativo, junto con el aguinaldo:

- I. Cinco días de sueldo por compensación por ajuste de calendario; y,
- II. Cinco días de sueldo por compensación por bono navideño.

Artículo 79.- El Colegio pagará a los Trabajadores una prima vacacional anual, de conformidad con lo siguiente:

- I. Veinte días de sueldo, si están laborando a la fecha de pago de la prestación y han trabajado ininterrumpidamente durante un año anterior a esa fecha;
- II. Si tienen menos de un año de servicio a la fecha de pago de la prestación, el monto será proporcional al tiempo laborado.

En ambos casos, la prima vacacional se pagará previo al período vacacional anual establecido en el artículo 37 del presente Reglamento, exceptuando los pagos proporcionales por esta prestación; y,

- III. Si la relación de trabajo concluye antes de la fecha límite de pago de la prestación, la prima vacacional se pagará en la indemnización o el finiquito correspondiente, conforme al tiempo laborado.

Artículo 80.- El Colegio pagará al Personal administrativo una prima de antigüedad equivalente al cinco por ciento de su sueldo mensual por cada cinco años de servicio prestados a El Colegio y hasta los treinta años de servicio, contados a partir de que adquiere contratación por tiempo indeterminado. Dichos porcentajes se cubrirán de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente.

Artículo 81.- El Colegio pagará a los Trabajadores una compensación equivalente al diez, quince y veinte por ciento de su sueldo mensual por titulación de licenciatura, maestría o doctorado, respectivamente.

Artículo 82.- Adicionalmente, El Colegio pagará al Personal administrativo las siguientes prestaciones, en los términos de los lineamientos aplicables y de conformidad con el tabulador de sueldos vigente:

- I. Bono para despensa;
- II. Ayuda para guardería;
- III. Ayuda para servicio de transporte;
- IV. Apoyo para desarrollo y capacitación;
- V. Apoyo para útiles escolares;
- VI. Apoyo educativo.

Ésta se otorgará a los Trabajadores cuyos hijos menores de veinticinco años estén cursando educación especial, primaria, secundaria, media o superior, de acuerdo con los lineamientos que El Colegio expida en la materia;

- VII. Apoyo para vestuario;
- VIII. Bono del Día de las Madres;
- IX. Bono del Día del Padre;
- X. Fondo de ahorro.
- XI. El Fondo se constituirá y entregará de conformidad con los lineamientos aplicables; y,

XII. Bono por puntualidad.

Artículo 83.- El Colegio cubrirá al Personal administrativo que obtenga su jubilación o pensión, en una sola exhibición, una cantidad que no podrá ser inferior al equivalente a tres meses de sueldo, más doce días de sueldo por cada año de servicio, de conformidad con la Ley Federal; ello sin perjuicio de que El Colegio pueda pagar una cantidad adicional por éste último concepto, acorde a los lineamientos aplicables. Con independencia de la pensión que otorgue el Instituto u organismo que corresponda, El Colegio pagará un complemento de pensión al Personal administrativo o, en su caso, a sus beneficiarios, hasta agotar los recursos disponibles en el Fondo, en los términos y de conformidad con el reglamento respectivo.

Artículo 84.- El Colegio otorgará al Personal administrativo con contratación por tiempo indeterminado un seguro de gastos médicos mayores y un seguro de vida.

Artículo 85.- En caso de defunción de un trabajador, El Colegio, a través de los convenios o mecanismos que tenga establecidos con terceros, cubrirá a sus dependientes económicos o a quien haya designado para ello, los gastos de funeral que se ocasionen.

Artículo 86.- El Colegio cubrirá al Personal administrativo un apoyo para los gastos funerarios correspondientes, en atención a la política establecida, en caso de fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, o hijos. Igualmente pagará dicho apoyo en caso de muerte de sus padres, si dependían económicamente en forma exclusiva de aquél. Para proceder al pago, el interesado deberá justificar el evento y presentar a la Administración el acta de defunción correspondiente.

Artículo 87.- El Personal administrativo celebrará reuniones informativas durante la jornada de trabajo, cuando sea necesario, siempre y cuando se dé aviso al superior jerárquico al menos con un día de anticipación y no se extiendan más de noventa minutos, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

Artículo 88.- El Colegio se compromete a acondicionar y equipar un área para el consumo de alimentos del Personal administrativo y demás trabajadores, según la disponibilidad presupuestal.

Artículo 89.- El Colegio se compromete a apoyar la organización y los gastos del festejo anual de entrega de reconocimientos por antigüedad, así como de los convivios familiar y navideño, dentro de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 90.- Sin perjuicio de las prestaciones adicionales que el Plan de Previsión Social de El Colegio vigente contemple, las prestaciones previstas en este capítulo, con excepción de las estipuladas en el artículo 76, se pagarán con arreglo a dicho Plan.

CAPÍTULO X DE LOS APOYOS EDUCATIVOS, ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

Artículo 91.- El Colegio brindará facilidades al Personal administrativo que esté cursando estudios de licenciatura o posgrado, con el correspondiente ajuste en sus jornadas de trabajo, previa firma del convenio de apoyo y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

El Colegio podrá otorgar a los Trabajadores apoyos para el pago de inscripciones, colegiaturas y material didáctico de dichos estudios, previa solicitud justificada a la Administración, que resolverá lo conducente en acuerdo con el Rector, y según la disponibilidad presupuestal.

Artículo 92.- El Personal administrativo podrá asistir a los eventos y exámenes de grado convocados por El Colegio durante su jornada de trabajo, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 93.- El Personal administrativo podrá asistir en forma gratuita a los diversos eventos artísticos, culturales y deportivos que organice El Colegio por su cuenta o en coordinación con otras instituciones. Asimismo, El Colegio apoyará la realización de los eventos artísticos, culturales y deportivos internos organizados por los Trabajadores, según la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 94.- El Colegio deberá proporcionar a todo el Personal administrativo, y éste recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y poder aspirar a ocupar mejores puestos en El Colegio, conforme al programa respectivo.

Dicho programa será formulado conjuntamente por la Administración y los Trabajadores, de conformidad con la Ley Federal y este Reglamento, y deberá ser aprobado por la Junta de Coordinación.

Artículo 95.- La capacitación tendrá por objeto preparar al Personal administrativo de nueva contratación y a los demás Trabajadores interesados en ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en términos del artículo 153-B de la Ley Federal.

Podrá formar parte del mencionado programa de capacitación, el apoyo que El Colegio otorgue al Personal administrativo para iniciar, continuar o completar ciclos escolares de nivel superior.

Artículo 96.- El adiestramiento tendrá por objeto, conforme al artículo 153-C de la Ley Federal:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y las habilidades del Personal administrativo para que puedan aplicarlas en sus actividades;
- II. Informar al Personal administrativo sobre los riesgos y peligros a que están expuestos durante el desempeño de sus labores, así como las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo que expida la autoridad competente y que les sean aplicables, para prevenir riesgos de trabajo; y,
- III. Mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades de los Trabajadores.

Artículo 97.- El Personal administrativo al que se imparta capacitación o adiestramiento tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, talleres y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de los instructores que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud o de competencia laboral que le sean requeridos.

Artículo 98.- El Colegio y el Personal administrativo podrán convenir que la capacitación o el adiestramiento se les proporcione en las instalaciones de El Colegio o fuera de ellas, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, o instituciones, escuelas u organismos especializados, según la disponibilidad presupuestal y sin perjuicio de lo que establezca el programa respectivo.

La capacitación y el adiestramiento a que se refieren este capítulo deberán impartirse al Personal administrativo durante su jornada de trabajo. No obstante, El Colegio y los Trabajadores podrán convenir que se impartan de otra manera, atendiendo a las necesidades del servicio.

Si un trabajador deseara capacitarse o adiestrarse en una actividad distinta a las funciones inherentes al puesto que ocupa, dicha capacitación o adiestramiento se realizará fuera de su jornada de trabajo.

Artículo 99.- Los Trabajadores en proceso de capacitación o adiestramiento disfrutarán de su sueldo íntegro, así como de los aumentos salariales que ocurrieren durante dicho tiempo, con independencia de las becas, viáticos y demás prestaciones que les correspondan en términos y de conformidad con el programa respectivo.

El Colegio otorgará estímulos económicos al Personal administrativo que se capacite y/o adiestre conforme al programa respectivo, en los términos del presente Reglamento y según la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO XII DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 100.- El Colegio elaborará un programa de estímulos y recompensas al desempeño del Personal administrativo que considere el adecuado cumplimiento de las funciones inherentes al perfil del puesto que ocupa, y que comprenda, entre otros, los montos o el equivalente de la compensación económica correspondiente.

Artículo 101.- El Colegio otorgará un estímulo económico al Personal administrativo con contratación por tiempo indeterminado que cumpla diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio, de conformidad con el programa mencionado.

La base para cubrir el estímulo será el sueldo tabular más bajo que se pague en El Colegio y su cálculo, en relación con la antigüedad del trabajador, se hará de la siguiente forma:

<u>Antigüedad (años)</u>	<u>Monto equivalente (meses/días)</u>
Diez	Un mes (treinta días)
Quince	Un mes y medio (cuarenta y cinco días)
Veinte	Dos meses (sesenta días)
Veinticinco	Dos meses y medio (setenta y cinco días)
Treinta	Tres meses (noventa días)

Artículo 102.- Las recompensas al Personal administrativo podrán consistir en diplomas de reconocimiento, homenajes en ceremonias especiales, imposición de medallas, o colocación de placas, mismas que se entregarán en los términos y de conformidad con los requisitos y criterios que al respecto establezca el programa señalado en este capítulo.

Artículo 103.- Los estímulos y las recompensas al Personal administrativo se entregarán preferentemente en el mes de agosto de cada año, en el marco del festejo anual con motivo de la entrega de reconocimientos por antigüedad a los trabajadores de El Colegio.

CAPÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 104.- El Personal administrativo deberá acatar las normas en materia de protección civil, seguridad, salud y medio ambiente de trabajo aplicables a El Colegio, a fin de procurar y fomentar la seguridad e higiene en el desempeño de sus funciones.

El Colegio establecerá y organizará una Comisión de Seguridad e Higiene compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de El Colegio, que tendrá atribuciones para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, de conformidad con el artículo 509 de la Ley Federal y en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 105.- Sin perjuicio del artículo anterior, el Personal administrativo estará obligado a dar aviso inmediato a la Comisión de Seguridad e Higiene de cualquier peligro que perciba o detecte por avería en las instalaciones o edificios de El Colegio, fallas o descomposturas de mobiliario, equipo, herramientas o instrumentos de trabajo, o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un riesgo de trabajo para cualquier trabajador de El Colegio.

Artículo 106.- Las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan al Personal administrativo por riesgos de trabajo se tramitarán de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), o el instrumento que El Colegio celebre con cualquier otro organismo para este fin.

CAPÍTULO XIV DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 107.- Las obligaciones recíprocas de prestar el servicio y de pagar el sueldo respectivo se suspenderán temporalmente, sin responsabilidad para El Colegio y el Personal administrativo, en los casos y según lo dispuesto en los artículos 42, 42 Bis, 43, 44, 45 y demás aplicables de la Ley Federal.

Artículo 108.- Son causas de terminación de la relación de trabajo entre El Colegio y el Personal administrativo, las señaladas en el artículo 53 de la Ley Federal, que resulten aplicables.

Artículo 109.- El Personal administrativo que desee dar por terminada voluntariamente su relación de trabajo con El Colegio, deberá:

- I. Comunicarlo por escrito a su superior jerárquico, con diez días hábiles de anticipación;
- II. Hacer entrega formal a su superior jerárquico de los documentos, materiales, equipo, herramientas, instrumentos, fondos, valores, vehículos y demás, que tengan bajo resguardo con motivo de sus funciones; y,
- III. Ratificar por escrito ante la autoridad laboral competente su deseo de dar por terminada voluntariamente la relación de trabajo.

En este caso, El Colegio deberá cubrir al Personal administrativo el finiquito que corresponda, incluido el proporcional de las prestaciones a que tenga derecho, de conformidad con el contrato individual de trabajo y el tabulador de sueldos vigente, dentro de los quince días hábiles siguientes al de dicha comunicación o notificación.

CAPÍTULO XV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 110.- Incurre en responsabilidad el Personal administrativo de El Colegio que viole alguna disposición de la Ley Federal, la Ley, el Reglamento General, este Reglamento, los acuerdos de El Colegio en asuntos de su competencia, y el contrato individual de trabajo que normen su relación laboral.

Artículo 111.- Además de la responsabilidad en que incurren los Trabajadores que incumplan alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 86, o cometan alguno de los actos previstos en el artículo 87, ambos del Reglamento General, serán también responsables de las violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos 74, 75, 97, 104, primer párrafo, y 105 del presente Reglamento.

Artículo 112.- De conformidad con las fracciones I, II, III y V del artículo 35 de la Ley, y 88, fracción I, del Reglamento General, las sanciones que podrán imponerse al Personal administrativo cuando no se prevea expresamente una penalidad a las faltas que constituyen responsabilidad, son:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito, con copia al expediente del trabajador;
- III. Suspensión temporal de hasta ocho días, sin goce de sueldo.

El número de días de suspensión temporal se determinará tomando en cuenta las circunstancias propias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias que haya tenido y la reincidencia. Los antecedentes positivos y negativos del trabajador se evaluarán a partir del inicio de la prestación de sus servicios en El Colegio;

- IV. Destitución; y,
- V. Rescisión de la relación de trabajo.

Para imponer alguna de las sanciones mencionadas no es obligatorio seguir el orden en el que están indicadas en este artículo.

Artículo 113.- Las sanciones establecidas en el artículo anterior se aplicarán tomando en cuenta las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la falta; y,
- II. El nivel jerárquico y la función que el presunto infractor desempeñe en El Colegio.

Artículo 114.- El Colegio, por conducto del Contralor General, será competente para instruir los procedimientos administrativos relativos a determinar la responsabilidad en que incurra el Personal administrativo, en los términos establecidos en la Ley y el Reglamento General. En dichos procedimientos, El Colegio deberá salvaguardar, en todo momento, el derecho de audiencia del trabajador.

Artículo 115.- En caso de violación reiterada al presente Reglamento por parte del Personal administrativo y que resulte en sucesivas sanciones, El Colegio podrá rescindir la relación de trabajo correspondiente, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 116.- En contra de las resoluciones de El Colegio que impongan al Personal administrativo alguna de las sanciones previstas en este capítulo, procederá el recurso de revisión, el cual se tramitará en los términos y conforme a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento General.

Artículo 117.- El Colegio deberá cubrir al trabajador sancionado con la rescisión de la relación de trabajo el finiquito que corresponda, incluido el proporcional de las prestaciones a que tenga derecho, de conformidad con el contrato individual de trabajo y el tabulador de sueldos vigente, dentro de los quince días hábiles siguientes al de comunicación o notificación de dicha resolución.

Artículo 118.- Las disposiciones de este Capítulo se establecen sin perjuicio de la obligación de El Colegio de tomar las medidas necesarias a efecto de mantener la disciplina, el orden y el buen funcionamiento de la institución.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su depósito en la Junta de Conciliación y Arbitraje competente.

Artículo Segundo.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 31 de diciembre de 2017, el Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo (COMIPPA) de El Colegio de Sonora.

Artículo Tercero.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 30 de junio de 2018, el Reglamento Interior de la Comisión de Seguridad e Higiene de El Colegio de Sonora.

Artículo Cuarto.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 30 de junio de 2018, los Lineamientos del Fondo de Ahorro de El Colegio de Sonora.

Artículo Quinto.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 30 de junio de 2018, los Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Educativos a los Hijos de los Trabajadores de El Colegio de Sonora.

Artículo Sexto.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 30 de junio de 2018, los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Antigüedad al Personal administrativo de El Colegio de Sonora.

Artículo Séptimo.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 30 de junio de 2018, los Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias al Personal administrativo de El Colegio de Sonora.

Artículo Octavo.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 31 de diciembre de 2017, las modificaciones al Manual de Organización de El Colegio de Sonora que correspondan.

Artículo Noveno.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 30 de junio de 2018, el Programa de Capacitación y Adiestramiento para el Personal administrativo de El Colegio de Sonora.

Artículo Décimo.- La Junta de Coordinación deberá aprobar, a más tardar el 31 de diciembre de 2017, el Programa de Estímulos y Recompensas al desempeño del Personal administrativo de El Colegio de Sonora.

Artículo Décimo Primero.- Se aboga el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo de El Colegio de Sonora, aprobado por la Junta de Coordinación el 1º de febrero de 1999, con excepción de los Anexos 4 y 5, mismos que continuarán en vigor hasta en tanto se expida la normatividad que los sustituya.

Artículo Décimo Segundo.- Hasta en tanto se expida el Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo (COMIPPA) de El Colegio de Sonora, los procedimientos de ingreso y promoción del Personal administrativo, así como los recursos de inconformidad que se encuentren pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme al Reglamento Interior del Personal Administrativo de El Colegio de Sonora que se aboga.

Artículo Décimo Tercero.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Este Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo de El Colegio de Sonora fue formulado por la Comisión Mixta de representantes del Personal administrativo y El Colegio, y fue aprobado por la Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora, en sesión celebrada el día 21 del mes de junio de 2017, con fundamento en los artículos 424, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo, y 23, fracción II, del Reglamento General de El Colegio de Sonora.