



Ciudad de México a 6 de noviembre de 2024

**COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS
DEPÓSITO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
CFCRL-REGLAMENTO-20241104-75973-15624
INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.**

Vista la solicitud del trámite, **mediante el cual solicita el depósito del Reglamento Interior de Trabajo** y con los documentos exhibidos se **desprende**:

- a) Que el promovente cuenta con facultades para solicitar el depósito del Reglamento Interior de Trabajo en términos del documento exhibido;
- b) Que adjunta identificación oficial para acreditar su identidad;
- c) Que la Comisión Mixta de Representantes de los Trabajadores y del Patrón se encuentra debidamente integrada; y
- d) Que el Reglamento Interior de Trabajo se encuentra debidamente firmado por los representantes designados en la Comisión Mixta en mención;

En consecuencia y conforme a lo antes constatado, **SE ACUERDA**:

ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO; mismo, que surtirá efectos a partir de la emisión del presente acuerdo, en el ámbito de aplicación señalado en el Reglamento, acorde con el **artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo**, por lo que deberá de imprimirse, repartirse entre los trabajadores y fijarse en los lugares más visibles de la fuente de trabajo.

No se omite señalar que, esta **AUTORIDAD REGISTRAL** advierte que de conformidad con el **artículo 424 fracción III de la Ley Federal del Trabajo**, no producirán efectos legales las disposiciones contrarias a la Ley, así mismo como se señala en la **fracción IV** del citado artículo, cualquier impugnación o revisión al presente reglamento se podrá hacer valer ante los Tribunales Federales.

Lo anterior, con base en los artículos 17, 422 a 425, 590-A fracciones II y V, 590-B, 692, 693, 694 y 695 de la Ley Federal del Trabajo; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 9 fracción III de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 9 fracción II letra D y 24 fracciones I, XIII y XIX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; esta Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos es competente para conocer del presente asunto.

Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20241104-75973-15624-2

Nombre del firmante: Armando Gantes Hernandez

Cargo del firmante: Jefatura de departamento eventual.AG

Fecha y Hora de Certificación: 6 de noviembre de 2024 11:34:04

Cadena Original del Complemento: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

Sello digital que autentica el documento:

37694b37ef7445b119a35bbb2d0d907142a6df1a7abe81d135758fff3748649f93dc708c67c48defae4f5b80bf597f5c2188
35bf4f314d11e160bea17172e75e6631f61be00d9913a658aa45ba5884655b2eea285bbc85e4938be4c10e0dd270bc75f600
63ec1bb3cccd0685e58af04510d0cac1505702dc34c8f5b6062191aaa1c2003e017d947ae58b12f4bf0182e7ba0db8d93c38
4f6656ae86a51ecf03ae002ab0eca627a68d118aeb276d633faf70c8dfae2c5c678e49a188cd1f764839e76c9da13f312957
5cb591e392fb1cc8f94689e938a9a318c485960e92a6f7a54e0cd737b864c0047419622c79a37428fd028f380b271b08b19f
b2414cef88ed





Por otro lado, se hace del conocimiento al peticionario, que en caso de que en la organización laboral se incluya a personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, las condiciones laborales deberán incorporarse en el Reglamento Interior de Trabajo en términos de los artículos 330-A al 330-K y demás correlativos de la Ley Federal del Trabajo.

Finalmente, se le informa a la persona solicitante que, los documentos exhibidos en este trámite fueron bajo protesta de decir verdad y han sido considerados de buena fe por esta autoridad registral, en consecuencia y en caso de que la documentación e información presentada sea apócrifa, falsa, alterada o en su caso modificada, ampliada u no fidedigna, este Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral ejercitara las acciones legales correspondientes, e incluso penales ante las autoridades competentes, lo anterior con fundamento en los artículos 992, 1006 y 1007 de la Ley Federal del Trabajo.

Gírese copia del reglamento al área correspondiente para su publicación en los medios digitales conducentes y agréguese este acuerdo al expediente que se integre con el folio citado al rubro.

Notifíquese al promovente, a través del buzón electrónico que tiene asignado.

Así lo proveyó y firma, el **Licenciado Armando Gantes Hernandez, Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos Colectivos** adscrito a la **Dirección de Revisión y Registro de Contratos Colectivos "D"** del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme a la fracción III del artículo TERCERO del Acuerdo por el que se delegan en las y los servidores públicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, adscritos a las Coordinaciones Generales de Conciliación Individual, de Registro de Contratos Colectivos, de Verificación, Territorial y la de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican.



Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20241104-75973-15624-2

Nombre del firmante: Armando Gantes Hernandez

Cargo del firmante: Jefatura de departamento eventual.AG

Fecha y Hora de Certificación: 6 de noviembre de 2024 11:34:04

Cadena Original del Complemento: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

Sello digital que autentica el documento:

37694b37ef7445b119a35bbb2d0d907142a6df1a7abe81d135758fff3748649f93dc708c67c48defae4f5b80bf597f5c2188
35bf4f314d11e160bea17172e75e6631f61be00d9913a658aa45ba5884655b2eea285bbc85e4938be4c10e0dd270bc75f600
63ec1bb3cced0685e58af04510d0cac1505702dc34c8f5b6062191aaa1c2003e017d947ae58b12f4bf0182e7ba0db8d93c38
4f6656ae86a51ecf03ae002ab0eca627a68d118aeb276d633faf70c8dfae2c5c678e49a188cd1f764839e76c9da13f312957
5cb591e392fb1cc8f94689e938a9a318c485960e92a6f7a54e0cd737b864c0047419622c79a37428fd028f380b271b08b19f
b2414cef88ed



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



INECOL
Instituto de Ecología a.c.



[Handwritten signature]

INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

Reglamento Interior de Trabajo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ



ÍNDICE

<u>CAPÍTULO</u>		<u>PÁGINA</u>
I	DISPOSICIONES GENERALES	3
II	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	4
III	CONTROL DE ASISTENCIA	5
IV	DÍAS, LUGARES Y FORMA DE PAGO DEL SALARIO	5
V	HIGIENE Y SEGURIDAD	6
VI	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	8
VII	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	9
VIII	PERMISOS Y LICENCIAS	13
IX	SERVICIO MÉDICO, SEGURO SOCIAL Y FONDO DE RETIRO	15
X	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	16
XI	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	17
XII	TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	18
XIII	TELETRABAJO	18
	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	19



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para el Instituto de Ecología y las personas trabajadoras en el desarrollo de los trabajos realizados en el Instituto.

En lo no previsto por este Reglamento, se observará lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás normas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento regirá con carácter obligatorio a todas las personas físicas que desempeñen cualquier tipo de trabajo [académico, técnico, administrativo o de apoyo] bajo subordinación del Instituto, independientemente de la fecha de ingreso; de que presten sus servicios de manera temporal o definitiva o, del lugar en que realicen el trabajo, sea éste la sede del Instituto, un centro regional, una estación de trabajo o cualquier otra unidad que llegará a establecerse.

ARTÍCULO 3.- El personal de investigación y técnico adicionalmente a la observancia de este Reglamento, estará sujeto a lo dispuesto por el Estatuto del Personal Académico, que rige las políticas y normas en la materia.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de este Reglamento, se entenderán los siguientes conceptos:

Titular de la Dirección General: La persona Titular de La Dirección General del Instituto de Ecología, A.C.

Personas Trabajadoras: Personal académico, técnico, administrativo y de apoyo del Instituto de Ecología, A.C., temporal y definitivo, que presta sus servicios en la sede, los centros regionales, las estaciones de trabajo o cualquier otra unidad que se establezca en el futuro.

Instituto: el Instituto de Ecología, A. C.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Ley del IMSS: Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Centro de Conciliación: Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo: Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en el Trabajo: Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Instituto de Ecología, A.C.

Reglamento: Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Ecología, A.C.

Instalaciones: Las correspondientes a la sede, los centros regionales, las estaciones de campo y cualquier otra unidad que con otra denominación se llegara a establecer.

ARTÍCULO 5.- Las relaciones laborales entre el Instituto, representado por la persona Titular de la Dirección General y las personas servidoras públicas superiores y de mandos medios, con las personas trabajadoras, se rigen por este Reglamento y, en lo no previsto, por las disposiciones emanadas de la LFT, la legislación aplicable, la Costumbre, el Uso, los Principios Generales de Derecho y la Igualdad.

ARTÍCULO 6.- Las personas trabajadoras del Instituto están obligadas a cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el Instituto a través de circulares, reglamentos, manuales y demás comunicaciones internas, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes y los que posteriormente se lleguen a establecer.

CAPÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las personas trabajadoras prestarán sus servicios. El personal laborará durante la semana 40 horas en jornada diurna, distribuidas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 8.- La jornada de trabajo será de 8 horas diarias, entre las 8:30 y las 18:00 horas. Este horario se establecerá de acuerdo con la naturaleza del trabajo a desarrollar por la persona titular del área, siempre y cuando se cumpla con la jornada diurna de ocho horas de trabajo y se informe al departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 9.- Para efectos de la determinación y duración de las jornadas de trabajo mixta y nocturna, se estará a lo dispuesto por la LFT.



ARTÍCULO 10.- La jornada de trabajo podrá adelantarse o retrasarse por causas de fuerza mayor, fenómenos naturales o disposiciones oficiales y, en lo posible, a la persona trabajadora se le avisará con anterioridad, para que programe sus actividades personales.

ARTÍCULO 11.- Las personas trabajadoras sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a su hora de entrada; sin embargo, se dará una tolerancia de diez minutos.

CAPÍTULO III

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 12.- La jornada y el horario de trabajo tienen carácter obligatorio, por lo que las jefaturas de las áreas de investigación, académicas y administrativas del Instituto tienen la responsabilidad de controlar su cumplimiento y reportar al Departamento de Recursos Humanos del propio Instituto, los retardos e inasistencias que ocurran, especificando la causa.

El Instituto establecerá los registros que considere necesarios, mismos que deben ser observados por las personas trabajadoras. Será facultad del Departamento de Recursos Humanos verificar que se cumplan las disposiciones referentes a puntualidad y asistencia.

ARTÍCULO 13.- El Instituto otorgará a las madres trabajadoras con hijos lactantes o hasta la edad de 6 meses, una hora de tolerancia a la entrada o a la salida de labores, o media hora en ambos casos, a elección de la trabajadora; si por alguna razón desea posteriormente un cambio en este horario, deberá gestionarlo en el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

DÍAS, LUGARES Y FORMA DE PAGO DEL SALARIO

ARTÍCULO 14.- El pago del salario que reciban las personas trabajadoras se realizará por quincena vencida los días 15 y 30 de cada mes; si la fecha del cobro coincide con un día inhábil o feriado, el pago se efectuará el día hábil inmediato anterior.



ARTÍCULO 15.- El pago del salario se efectuará por depósito bancario en la cuenta personal de la persona trabajadora, quien, a través de una "tarjeta de débito" expedida por la institución bancaria, podrá retirar el efectivo del cajero automático o de la sucursal bancaria.

La persona trabajadora notificará al Departamento de Recursos Humanos si decide hacer algún cambio de institución y/o cuenta bancaria.

El pago también podrá ser mediante cheque personal entregado en el horario comprendido de las 9:00 a las 16:00 horas en días laborables en el departamento de Tesorería.

ARTÍCULO 16.- El comprobante oficial de pago salarial será el CFDI emitido por la autoridad hacendaria y enviado por el Departamento de Recursos Humanos al correo institucional de cada persona trabajadora.

La persona trabajadora deberá mantener actualizada su constancia de situación fiscal y enviarla al Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 17.- El Instituto establecerá con carácter obligatorio las medidas de higiene y seguridad que estime convenientes y las que las disposiciones oficiales y autoridades señalen.

ARTÍCULO 18.- El Instituto cuenta con una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo que tiene como atribuciones y obligaciones, enunciativas, pero no limitativas, las que se enumeran a continuación:

I. Investigar las causas de los riesgos de trabajo y establecer las medidas para su prevención.

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General el Programa de Seguridad e Higiene anual y vigilar su cumplimiento.

III. Realizar recorridos mensuales por las instalaciones, levantar las actas correspondientes y remitir copia a las Autoridades competentes.

IV. Vigilar que las áreas de mayor riesgo cuenten con el equipo de seguridad indispensable para evitar los riesgos de trabajo.



V. Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente, así como los días y horas para hacer limpieza de las instalaciones, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.

VI. Establecer las medidas que permitan que las instalaciones dispongan de sistemas de higiene y limpieza.

VII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Seguridad e Higiene emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

VIII. Nombrar de entre las personas trabajadoras a las personas que deban prestar los primeros auxilios en caso de emergencia.

IX. Las demás funciones orientadas a garantizar la seguridad de las personas trabajadoras.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene basará su constitución, integración, organización y funcionamiento en la NOM-019-STPS-2011 o en sus actualizaciones.

ARTÍCULO 19.- Cuando alguna persona trabajadora tome conocimiento de una situación que pueda representar un riesgo, accidente o enfermedad, deberá comunicar de inmediato a su Jefatura inmediata o a cualquier integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la que tomará las medidas necesarias para evitar accidentes y riesgos de trabajo, para tal efecto, el Instituto colocará en lugares estratégicos de las instalaciones extinguidores, así como botiquín de primeros auxilios.

ARTÍCULO 20.- Las trabajadoras embarazadas deberán informar a su jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos sobre su estado, a fin de evitar el manejo de sustancias o la realización de actividades riesgosas para su salud.

ARTÍCULO 21.- Los menores de 18 años que lleguen a laborar en el Instituto no podrán realizar actividades que dañen su desarrollo y salud física y mental.

ARTÍCULO 22.- Todas las personas trabajadoras deberán informar a la jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos sobre alguna condición que pudiera afectar la salud propia o de las demás personas trabajadoras.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'R.C.' at the bottom.



CAPÍTULO VI
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 23.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en el Trabajo del Instituto se ha constituido con el objeto de establecer y vigilar la operación de los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, a través de los programas anuales correspondientes.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en el Trabajo expedirá su propio Reglamento.

ARTÍCULO 24.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en el Trabajo tendrá como atribuciones y obligaciones, con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

I. Participar con las áreas del Instituto en la detección de las necesidades de Capacitación y Adiestramiento, con el propósito de coadyuvar en la elaboración del Programa de Capacitación, mismo que deberá ser sometido a la aprobación de la persona Titular.

II. Vigilar la implantación y operación del Programa de Capacitación que autorice la persona titular, así como los procedimientos que se adopten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de las personas trabajadoras.

III. Promover la participación de las personas trabajadoras en los procesos de capacitación y adiestramiento para mejorar la productividad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

IV. Presentar a la persona titular las recomendaciones en materia de capacitación y adiestramiento que incrementen la productividad, calidad, eficacia y regularidad de los servicios y actividades institucionales.

V. Verificar la expedición y entrega a las personas trabajadoras de las constancias de habilidades laborales resultantes de los cursos capacitación y adiestramiento.

ARTÍCULO 25.- Las personas trabajadoras estarán obligadas a asistir puntualmente a los cursos, seminarios, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del Programa de Capacitación Institucional. Los cursos se impartirán normalmente dentro de la jornada de trabajo y por necesidades operativas podrán ser fuera de ese horario de trabajo.



CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 26.- Las personas trabajadoras gozarán de los siguientes derechos, además de los que consigna la LFT.

- I. Percibir en el lugar y tiempo convenidos, el sueldo y prestaciones estipuladas en el contrato laboral firmado por las partes; así como acceder, para el caso del personal Científico, Tecnológico, Administrativo y de Apoyo con Plaza Federal, al resto de las prestaciones socioeconómicas vigentes autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- II. Recibir un trato respetuoso por el personal directivo y por su jefatura inmediata.
- III. Recibir cursos y seminarios de capacitación, previstos en el Programa de Capacitación y Adiestramiento Institucional.
- IV. Recibir en calidad de resguardo, los materiales, herramientas, equipo, material y útiles necesarios para desarrollar sus actividades.
- V. Recibir copia electrónica del contrato laboral, previa solicitud mediante correo electrónico institucional.
- VI. El Instituto integrará en el expediente de la persona trabajadora las notas y documentos referentes a promociones, rendimiento, capacitación y demás datos que pongan de manifiesto su carrera institucional.

ARTÍCULO 27.- Son obligaciones de las personas trabajadoras:

- I. Asistir puntualmente a sus labores.
- II. Cumplir con las normas determinadas para control de la entrada, permanencia y salida de labores, conforme a lo previsto en este reglamento.
- III. Mantener en buen estado y condiciones las herramientas, mobiliario, asientos o sillas y equipo que el Instituto ponga a su disposición en calidad de resguardo; asimismo hacer buen uso de los materiales de trabajo, obligándose a reportar su jefatura inmediata y al Departamento de Servicios cualquier situación de extravió, baja o cambio de lugar de los bienes en resguardo.



IV. Portar en lugar visible durante la jornada de trabajo y dentro de las instalaciones, la credencial de identificación institucional.

V. Prestar el auxilio correspondiente a la persona que lo necesite, cuando por siniestro, accidente, fenómeno natural o causa de fuerza mayor, se vea amenazada su vida o integridad física.

VI. Tratar confidencialmente la información que es de su conocimiento por razones del trabajo, como puede ser el caso de la contenida en la correspondencia, proyectos y comunicaciones.

VII. En caso de renuncia, separación del Instituto o término de contrato, la persona trabajadora tendrá la obligación de entregar a su jefatura inmediata o a las autoridades administrativas, los asuntos pendientes a su cargo, así como los bienes bajo su resguardo para el desempeño de sus labores; a través de un acta circunstanciada de entrega-recepción.

VIII. Atender las disposiciones, instrucciones y reglamentos establecidos para evitar riesgos de trabajo y prevenir actos inseguros. Asimismo, en caso de ser requerido, deberá participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

IX. Participar y asistir puntualmente a talleres, cursos, seminarios, clínicas, conferencias y cualquier tipo de evento organizado por el Instituto, para mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere el puesto desempeñado, incluidos aquellos en materia de igualdad de género y no discriminación.

X. Tratar con respeto a toda persona trabajadora, estudiante, visitante, docentes y demás personas, con el propósito de mantener la buena imagen del Instituto, particularmente si dentro de sus funciones se encuentra el servicio y trato al público.

XI. Conservar en buen estado las computadoras, máquinas, herramientas, instrumental, equipo, vehículos y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.

XII. Mantener las condiciones de seguridad en los lugares donde se desempeñan los trabajos.

XIII. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de los accidentes de trabajo que en su caso ocurran dentro o fuera de las instalaciones, con el



fin de levantar el debido reporte y cumplir con las disposiciones de la Ley del IMSS.

XIV. Evitar la ejecución de actos, actitudes y acciones que puedan poner en peligro su propia seguridad, de las personas trabajadoras o de visitantes.

XV. Las personas trabajadoras que hagan uso de laboratorios y áreas de experimentación deberán observar las medidas de seguridad en el manejo de sustancias químicas, reactivos y solventes, asimismo usar el equipo de protección requerido para evitar riesgos y accidentes.

XVI. Las personas trabajadoras de las áreas de mantenimiento, jardinería y las áreas de riesgo, durante el desempeño de su trabajo portarán equipo de protección personal que proporciona el Instituto para el efecto.

XVII. Comprobar, dentro de un plazo de diez días hábiles, los viáticos y gastos que se le otorguen para el cumplimiento de sus labores oficiales; el no hacerlo dentro de este plazo, podrá originar el descuento por nómina.

ARTÍCULO 28.- Queda prohibido a las trabajadoras y los trabajadores:

I. Realizar, dentro de las instalaciones, labores ajenas a las actividades institucionales o utilizar recursos del Instituto para trabajos personales o de terceros.

II. Interrumpir o molestar al personal que está realizando sus labores.

III. Suspender o desatender sin causa justificada el trabajo o distraer al personal con actividades no relacionadas con las tareas asignadas a su puesto.

IV. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo sin la debida autorización de su jefatura inmediata.

V. Permitir que personas ajenas al instituto operen el equipo, computadoras, maquinaria, aparatos, instrumentos, herramientas, utensilios y vehículos propiedad del Instituto.

VI. Proporcionar, sin estar autorizados para tal efecto, información sobre el Instituto a cualquier institución o persona ajena. En los casos en que ésta sea solicitada por organismos públicos o privados, deberá solicitarse por escrito a la persona titular de la Dirección General con el objeto de que la respuesta tenga carácter oficial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





VII. Lucrar con bienes, recursos o servicios del Instituto; una falta de esta naturaleza será motivo suficiente para rescindir el contrato a la persona trabajadora y aplicar las sanciones de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIII. Organizar o participar en colectas, cualesquiera que sean sus finalidades, tales como tancías, rifas, sorteos o actividades semejantes dentro del Instituto. Solo se permitirán cuando sean de carácter colectivo, social, de ayuda mutua o de festividad en beneficio del propio Instituto o de todos sus trabajadores, debidamente autorizadas por la persona titular de la Dirección General.

IX. Solicitar o conceder préstamos cobrando intereses a las personas trabajadoras.

X. Vender dentro de las Instalaciones alimentos, mercancías, bebidas o cualquier tipo de productos a las personas trabajadoras del Instituto o permitir el acceso a terceros para la práctica de esta actividad.

XI. Hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo a personas ajenas al Instituto, salvo en los casos en que obtenga la autorización correspondiente.

XII. Sustraer de las áreas de trabajo, biblioteca y laboratorios, equipos, útiles, aparatos, libros, sustancias, computadoras o herramientas propiedad del Instituto o de las personas trabajadoras. En caso de requerirlo por tener razones justificadas, la persona trabajadora deberá obtener previamente la autorización por escrito de la persona responsable del área, la cual entregará al personal de vigilancia para su registro en el Departamento de Servicios.

XIII. Portar armas de fuego o blancas dentro de las instalaciones.

XIV. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, drogas o estimulantes.

XV. Asistir a las instalaciones en días no laborales o festivos, sin la debida autorización de la jefatura inmediata superior por escrito y del conocimiento de las autoridades administrativas.

XVI. Consumir alimentos en áreas de trabajo, de atención al público o en cualquier área no destinada para este fin.

XVII. Fumar en áreas cerradas o públicas, a fin de evitar molestias a las personas trabajadoras.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



XVIII. Hacer uso indebido o personal de los servicios telefónicos, copias, impresiones y escaneos que el Instituto tiene a su disposición para realizar su trabajo.

XIX. Destruir, sustraer u ocultar expedientes o documentos oficiales, así como alterar archivos institucionales; de conformidad con la Ley General de Archivos y legislación aplicable.

XX. Comprometer por su negligencia, inexperiencia, imprudencia, descuido, o cualquier otra razón la seguridad de las personas trabajadoras y de las instalaciones.

XXI. Instalar y usar programas de computadora en los equipos propiedad de la institución, sin conocimiento y autorización de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto, sin la debida licencia del fabricante o usando copias ilegales.

CAPÍTULO VIII
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29.- La persona trabajadora está obligada a solicitar a su jefatura inmediata los permisos que requiera para faltar a sus labores, quien, en caso de otorgar dicho permiso, deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes. Las inasistencias no amparadas por un permiso o que no obedezcan a causas justificadas (caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado) originarán el descuento correspondiente en el siguiente pago de nómina. La comprobación de la justificación deberá ser realizada por la persona trabajadora ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas siguientes a la ausencia.

ARTÍCULO 30.- La persona trabajadora que necesite ausentarse del Instituto dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o cita médica, deberá de solicitar el permiso a su jefatura inmediata, quien bajo su responsabilidad, podrá extender el permiso respectivo, notificándolo al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- La persona Titular de la Dirección General podrá conceder licencias a los investigadores y técnicos de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.



La autorización de las licencias sin goce de sueldo a las personas trabajadoras administrativas y de apoyo queda sujeta a cualquiera de los siguientes supuestos:

A) Haber sido designada o electa para desempeñar un cargo público, se autorizará por el tiempo que dure el encargo, sin que puedan exceder de seis años.

B) La realización de estudios de posgrado o de especialización, debidamente comprobados se autorizará de acuerdo con las Bases Generales para la profesionalización del personal de los centros públicos, en lo referente a especialización y desarrollo profesional de los servidores públicos. Su duración dependerá del plan de estudios. La persona trabajadora deberá de presentar periódicamente al Instituto sus calificaciones; la persona titular de la Dirección General tendrá la facultad de suspender la licencia, si la persona trabajadora no cumple con el plan de estudios o sus calificaciones no son aprobatorias.

C) Motivos personales debidamente justificados. Estas licencias estarán sujetas a que la suma de los días autorizados no exceda de 90 durante un semestre o de 180 durante un año, siempre que los intereses del Instituto no resulten afectados.

ARTÍCULO 32.- La autorización de licencias sin goce de sueldo queda sujeta a las siguientes disposiciones:

I. La persona interesada deberá presentar la solicitud de licencia a la persona Titular de la Dirección General, quien tendrá la facultad de autorizarla.

II. Las licencias sin goce de sueldo no se consideran como tiempo efectivo de servicios para efectos de cómputo de antigüedad.

ARTÍCULO 33.- La persona trabajadora que se separe temporalmente del Instituto con motivo de una licencia, se reincorporará a sus labores en el puesto, categoría y nivel salarial que tuvo a la fecha de la separación.

ARTÍCULO 34.- La persona titular de la Dirección General podrá conceder licencias a las personas trabajadoras con goce de sueldo en los siguientes casos:

I. A las personas trabajadoras pasantes de carreras profesionales, maestría o doctorado, se les podrá conceder una licencia con goce de sueldo por un período de 30 días, para la presentación del examen profesional por licenciatura, maestría o doctorado, mismo que deberá aprobar.



CONAHCYT

SECRETARÍA NACIONAL DE SALUD
CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES
MÉDICAS Y PROFESIONALES



INECOL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN, S.C.



II. A las personas trabajadoras que contraigan matrimonio se les podrá otorgar una licencia de cinco días naturales posteriores a la fecha del matrimonio, por una sola vez.

III. Con el fin de dictar cursos, conferencias, talleres, o cualquier trabajo de tipo académico o administrativo se podrá otorgar una licencia con goce de sueldo por 5 días hábiles. La persona trabajadora deberá de justificar con documentos comprobatorios oficiales de la institución receptora.

IV. Para cumplir con una comisión de carácter oficial con una duración no mayor a 30 días hábiles.

V. El padre trabajador podrá solicitar la Licencia por Paternidad antes o después del nacimiento, incluyendo el caso de adopción de un infante. La Licencia por paternidad considera 10 días hábiles de descanso con salario íntegro.

CAPÍTULO IX

SERVICIO MÉDICO, SEGURO SOCIAL Y FONDO DE RETIRO

ARTÍCULO 35.- El instituto inscribirá a su personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando en consecuencia a cargo de esa Institución el otorgamiento del servicio médico, medicinas, hospitalización y pensiones, en los términos de la Ley del IMSS. El Instituto pagará al IMSS las cuotas que conforme a la ley le corresponden, descontando por nómina a las personas trabajadoras la parte complementaria.

ARTÍCULO 36.- En los casos de ausencia por enfermedad, la persona trabajadora presentará al Departamento de Recursos Humanos las constancias de incapacidad expedidas por el IMSS.

Independientemente de ello, tiene la obligación de reportarse con su Jefatura Inmediata de manera oportuna en atención a las necesidades del trabajo.

ARTÍCULO 37.- Las incapacidades expedidas por el IMSS, son el único elemento que justifica las inasistencias de la persona trabajadora por problemas de salud y le dan derecho al goce de los subsidios establecidos en la Ley del IMSS. En las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, el Instituto cumplirá su responsabilidad en los términos que establece dicha Ley.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']





ARTÍCULO 38.- El IMSS cubrirá el pago de las incapacidades médicas a través del Instituto, por lo que, la persona trabajadora recibirá por nómina el salario íntegro correspondiente a los días de incapacidad. Las personas trabajadoras sólo podrán recibir directamente del IMSS pagos por concepto de pensiones por invalidez, cesantía y retiro.

ARTÍCULO 39.- Es obligación de las personas trabajadoras, afiliarse a la Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE) que más convenga a sus intereses. El Instituto cubrirá las cuotas patronales establecidas en la Ley del IMSS, INFONAVIT y Fondos de Retiro por cada una de las personas trabajadoras. La AFORE seleccionada por la persona trabajadora, será la responsable de administrar su fondo de retiro.

CAPÍTULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 40.- Todas las violaciones a este Reglamento, a la LFT que no sean causa de rescisión de contrato, serán sancionadas por el Instituto con suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días; el Departamento de Recursos Humanos del Instituto, en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre a la persona trabajadora, e impondrá las medidas disciplinarias mencionadas en el artículo 41 de este reglamento, notificando dicha resolución a la persona trabajadora.

ARTÍCULO 41.- Las medidas disciplinarias y sanciones se impondrán a las personas trabajadoras de la siguiente forma:

A. Las sanciones por ausencias injustificadas, serán como sigue:

I. Una falta injustificada en un lapso de 30 días: la persona trabajadora se hará acreedora al descuento del día no laborado.

II. Dos faltas injustificadas en un lapso de 30 días: la persona trabajadora se hará acreedora a una amonestación, descuento de los días no laborados y suspensión por un día sin goce de sueldo.

III. Tres faltas injustificadas en un lapso de 30 días: la persona trabajadora se hará acreedora a una amonestación, descuento de los días no laborados y suspensión por dos días sin goce de sueldo.



CONAHCYT

COMISIÓN NACIONAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



INECOL

Instituto de Estadística



IV. Cuatro o más inasistencias injustificadas en un lapso de 30 días; se rescindirá la relación de trabajo sin responsabilidad para el Instituto.

B. Las sanciones por acumulación de retardos, serán como sigue:

I. De tres a cinco retardos en un periodo de 30 días: suspensión por un día sin goce de sueldo.

II. De seis a diez retardos en un periodo de 30 días: suspensión por dos días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 42.- La aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones a que se refiere el presente Reglamento, se hará sin perjuicio de las señaladas por la LFT.

CAPÍTULO XI

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 43.- La suspensión temporal de las relaciones laborales tiene como efectos la interrupción de la prestación del servicio, del pago del salario y del otorgamiento de las prestaciones, sin responsabilidad para las personas trabajadoras y el Instituto.

ARTÍCULO 44.- Para el caso del Artículo 45 y previa autorización de la persona titular de la Dirección General, se otorgará un plazo máximo de 15 días, siguientes a la terminación de la causa de suspensión, para que la persona trabajadora se reincorpore a sus labores.

CAPÍTULO XII

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 45.- Las relaciones de trabajo terminarán por las causas que señala el Artículo 53 de la LFT, entre las que cabe mencionar el mutuo consentimiento de las partes; la muerte del trabajador; la terminación de la obra o vencimiento del término; la incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo y los casos a los que se refiere el Artículo 434 de la LFT.





CAPÍTULO XIII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 46.- Esta política es aplicable a aquellas personas trabajadoras que desempeñen puestos que, por la naturaleza de las funciones del trabajo, permiten ser realizados en forma eficiente fuera del establecimiento de la Institución.

No será considerado teletrabajo aquel que se realice de forma ocasional o esporádica.

ARTÍCULO 47.- La persona titular de la Dirección General, en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Administración se reservan el derecho de determinar los puestos y funciones que se puedan realizar en la modalidad de Teletrabajo en virtud de las necesidades del Instituto, sin transgredir lo estipulado en el Estatuto de Personal Académico, políticas, normas y demás procedimientos institucionales vigentes.

La persona titular de la Dirección General, en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Administración no estarán obligados a autorizar el Teletrabajo cuando se estime que es necesario trabajar en forma presencial en el domicilio del Instituto.

ARTÍCULO 48.- En modalidad de Teletrabajo, el Instituto tendrá las obligaciones previstas en el Artículo 330-E de la LFT.

ARTÍCULO 49.- En modalidad de Teletrabajo, la persona trabajadora tendrá las obligaciones previstas en el Artículo 330- F de la LFT.

ARTÍCULO 50.- El cambio en la modalidad de presencial a Teletrabajo, deberá ser voluntario, por escrito conforme a lo establecido en el Capítulo XIII de este reglamento, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada.

ARTÍCULO 51.- La modalidad de Teletrabajo es reversible. El Instituto a través del Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar a cualquier persona trabajadora que se encuentre en la modalidad de Teletrabajo de hacer cambio a modalidad presencial, dando para ello previo aviso con por lo menos 4 días de anticipación a través de correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 52.- La persona trabajadora limitará el uso de los insumos proporcionados por la Institución a la ejecución de las labores propias de su puesto, evitando utilizar las herramientas y materiales para fines personales o ajenos a sus labores.



CONAHCYT

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



La Comisión Mixta de Trabajadores y Patrón determina la actualización de diversos artículos que con motivo de cambios en la estructura orgánica y/o funcional del INECOL resultan procedentes, así como elementos que resulta oportuno detallar. Razón por la cual se decide por ambas partes, en realizar la actualización del artículo 4, artículo 7, artículo 8, artículo 11, artículo 15, artículo 16, artículo 18, artículo 19, artículo 20, artículo 22, artículo 26 fracción 1, artículo 27 fracción 3,7,8,9,13 y 16, artículo 28 fracción 7,9,12,19 y 21, artículo 31 inciso A y B, artículo 39, artículo 40, artículo 41 inciso A fracciones 1,2 y 3 e inciso B fracciones 1,2 y 3, y la adición del Capítulo XIII.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

- PRIMERO. - El presente Reglamento comenzará a surtir efectos una vez que sea depositado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y su publicación en la Normateca Interna de la Institución.
- SEGUNDO. - Lo no previsto en este Reglamento, se resolverá de acuerdo con las disposiciones contenidas al respecto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y las demás disposiciones y reglamentos en materia laboral, seguridad social, y seguridad e higiene.
- TERCERO. - El Instituto y la Comisión Mixta Representante de los Trabajadores podrán modificar el presente Reglamento de acuerdo con los ordenamientos derivados de la operativa institucional y cambios en la legislación vigente. El presente Reglamento será dado a conocer a todas las personas trabajadoras del Instituto a través de su difusión y distribución por escrito, a partir de la fecha de su depósito ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

El presente Reglamento fue formulado por los miembros de la Comisión Mixta de Representantes de los trabajadores y del Instituto de Ecología, A.C., que a continuación firman para constancia, a los 29 días del mes de octubre de 2024, en la Ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

[Handwritten signature]



Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)
LA COMISIÓN MIXTA DE TRABAJADORES Y PATRÓN

Por el Patrón


Dra. Indra Morandín Ahuerma
Directora de Administración

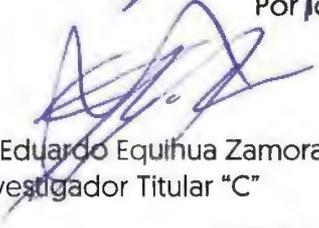

Dr. Oscar Luis Briones Villarreal
Secretario de Posgrado


Dr. Gerardo Mata Montes de Oca
Secretario Académico

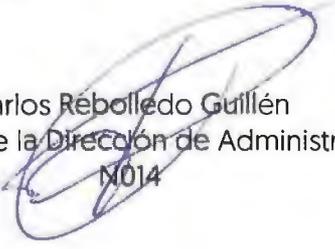

L.A. Lorena García Martínez
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos


Ricardo Rodolfo Murga Contreras
Titular del Departamento Jurídico

Por los trabajadores:


Miguel Eduardo Equihua Zamora
Investigador Titular "C"


José Arturo Sánchez Ramírez
Técnico Titular "A"


Carlos Rebollo Guillén
Asistente de la Dirección de Administración
N014


Matilde García Lozano
Responsable de Impuestos y
Aportaciones de Seguridad Social N016


Rafael Colorado
Técnico Titular "A"