# Reglamento Interior de Trabajo



Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.

## Indice

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales	7
CAPITULO SEGUNDO Contratación del Personal	8
CAPITULO TERCERO Jornada de Trabajo	9
CAPITULO CUARTO Sueldos	10
CAPITULO QUINTO Derechos y Prestaciones	11
CAPITULO SEXTO Asistencias e Incapacidades	14
CAPITULO SEPTIMO Estímulos y Recompensas	15
CAPITULO OCTAVO Obligaciones del Personal	16
CAPITULO NOVENO Prohibiciones del Personal	18
CAPITULO DECIMO Obligaciones del Centro	20
CAPITULO DECIMO PRIMERO Prohibiciones del Centro	21
CAPITULO DECIMO SEGUNDO Suspensión, Terminación y Rescisión de Contrato	21
CAPITULO DECIMO TERCERO  Medidas Disciplinarias	22
CAPITULO DECIMO CUARTO Comisión de Seguridad e Higiene	24
CAPITULO DECIMO QUINTO Disposiciones Transitorias	24

#### CAPITULO PRIMERO

### **Disposiciones Generales**

- 1. El presente reglamento es aplicable a todo el personal que labora en el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., incluido el personal de confianza.
- 2. Las disposiciones del presente REGLAMENTO son obligatorias para el personal del CIAD.
- 3. La relación laboral que se establezca entre el personal y el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. será regulada consiguientemente por las normas previstas en el presente REGLAMENTO y el Contrato Individual de Trabajo, aplicándose en lo no previsto, la Ley Federal del Trabajo, el Derecho Común, los Principios Generales del Derecho y la Equidad, en su orden y a lo practicado por el Uso y la Costumbre.
- A todo el personal del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. le será entregado un ejemplar del presente REGLAMENTO registrado ante la autoridad laboral competente.
- 5. Para los efectos del presente REGLAMENTO se establecen las siguientes denominaciones:

I. El Centro: El Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo,

A.C.

II. El Departamento: El Departamento de Recursos Humanos, dependiente de

la Dirección Administrativa.

III. El Personal: Todo el personal que labora en el Centro.

IV. La Ley: Ley Federal del Trabajo.

V. El Reglamento: El Reglamento Interior de Trabajo.

VI. La Junta: La Junta de Conciliación y Arbitraje.

VII. El FOPSS: Fondo de Protección y Servicio Social, A.C. para los trabajadores

del Centro, organismo que otorga los servicios de seguridad a los

empleados del Centro.

VIII. Los Consejos: Consejos académicos formados por los investigadores dentro de

cada área académica del Centro.

IX. El Consejo: Consejo académico formado por todos los investigadores del Centro.

 Los funcionarios y demás ordenamientos se designarán por el nombre que les corresponda.

6. La normatividad de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes áreas académicas y manuales administrativos que expida el Centro en ejercicio de sus atribuciones legales no podrán contravenir a lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **CAPITULO SEGUNDO**

### Contratación del Personal

- 7. La contratación del personal académico queda sujeta a la evaluación de selección de ls Consejos correspondientes. El personal administrativo queda sujeto a las pruebas de evaluación que se consideren convenientes por parte de la Dirección Administrativa del Centro.
- 8. El Centro celebrará Contrato Individual con el personal seleccionado por los Consejos correspondientes, así como con el personal administrativo, ajustándose a las prevenciones de este REGLAMENTO y en lo no previsto, a las disposiciones laborales aplicables.
- 9. Por su duración los contratos podrán ser:
  - I. Por Tiempo Indefinido.
  - II. Por Tiempo Determinado.
  - III. Por Obra Determinada.
- 10. Al personal que se contrate por tiempo indefinido, se le designará de BASE.

- 11. Al Personal que se contrate por tiempo determinado con duración máxima de un año, se le designará EVENTUAL, considerándose como tal en contrataciones sucesivas hasta por dos años y al iniciar el tercero de labor ininterrúmpida pasará automáticamente a formar parte del personal de BASE.
- 12. El Personal que sea contratado por tiempo u obra determinada, una vez vencido el término pactado en el Contrato Individual de Trabajo, cesará automáticamente el vínculo laboral, sin responsabilidad para el Centro.

#### CAPITULO TERCERO

### Jornada de Trabajo

- 13. La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el Personal está a disposición del Centro para prestar sus servicios.
- 14. La Jornada de Trabajo podrá ser:
  - a) Diurna
  - b) Nocturna
  - c) Mixta
  - d) Horario sustituto
- 15. La duración de la jornada diurna será de ocho horas para horario discontinuo y de siete horas para horario continuo, ésto, comprendido en el lapso de las seis a las veinte horas.
- La duración de la jornada nocturna será de siete horas, comprendido el lapso de las veinte a las seis horas.
- 17. La duración de la jornada mixta será de siete horas y media, prestándose dentro de un lapso que comprenda el período diurno y nocturno, sin que en ningún caso abarque tres horas y media o más del período nocturno, ya que este caso corresponde a la jornada nocturna.
- 18. Por horario sustituto se comprende cualquier horario transitorio o definitivo necesario para acomodarlo a las labores del Centro, previa autorización expresa del director del área a que corresponda y no deberá exceder de las jornadas autorizadas por la ley.

- 19. El horario que se fije a cualquier elemento del personal podrá ser variado, previo acuerdo con éste, temporal o permanente, según las necesidades de la fuente de labores, ésto únicamente dentro de las jornadas diurna y mixta.
- 20. El Personal prestará sus servicios de Lunes a Viernes, estableciéndose como días de descanso obligatorio los sábados y domingos de cada semana. No obstante, cuando las necesidades de servicio determinadas por los directores de área y comunicadas por escrito, el personal estará obligado a trabajar en estos días y tendrán los derechos consignados en el Artículo 22 de este reglamento. A excepción del personal encargado de la vigilancia, los cuales se atendrán a lo dispuesto en el Artículo 69 de la Ley.
- 21. En caso necesario y en forma esporádica, podrá el Centro cambiar los días de descanso por cualquier otros de la semana, esto desde luego con la aprobación del personal afectado y cumpliendo con el pago del 25% del sueldo de prima dominical de acuerdo con la Ley.
- 22. Tratándose del personal administrativo, el trabajo prestado después de concluída la jornada ordinaria, será considerado como trabajo extraordinario, sujetándose a lo establecido en los Artículos 65, 66, 67 y 68 de la Ley.

### CAPITULO CUARTO

### Sueldos

- 23. El sueldo es la retribución que debe pagarse al personal que labore en el Centro, como contraprestación de sus servicios.
- 24. El monto del sueldo mensual se fijará conforme al Tabulador Salarial Vigente y se hará constar en el Contrato Individual de Trabajo.
- 25. El sueldo se pagará quincenalmente, fijándose los días 15 y 30 de cada mes y si la fecha coincide con fin de semana o día festivo, se pagará el día hábil anterior antes de las 11:00 horas.
- 26. El pago de los sueldos será en el lugar donde el personal preste sus servicios.
- 27. El pago del sueldo se hará conforme al Artículo 100 de la Ley.

- 28. El pago de los sueldos se hará con cheque.
- 29. El pago de las retribuciones por concepto de horas extraordinarias de labores se hará de acuerdo a los artículos 66, 67 y 68 de la Ley.
- 30. Los descuentos de los sueldos están prohibidos salvo en los siguientes casos:
  - a) Pago de deudas contraídas con el Centro por anticipo de sueldos o cantidades entregadas para gastos no comprobados en los plazos normales.
  - b) El impuesto que cada trabajador deba cubrir sobre productos del trabajo.
  - c) Todos los descuentos de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 110.

### **CAPITULO QUINTO**

### **Derechos y Prestaciones**

### a) Aguinaldo y Prestaciones Socioeconómicas

- 31. El Personal tendrá derecho a percibir un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario sin deducción alguna. El pago de ésta prestación será de la manera siguiente: 20 días de salario a más tardar el día 15 de Diciembre y 20 días a más tardar el 10 de Enero del año siguiente. Este número de días no podrá ser inferior a los establecidos al respecto en el Diario Oficial emitido para el período que se trate.
- 32. El Personal tendrá derecho a recibir en los términos que se indican, las prestaciones que se establecen ó se establezcan en el Marco Normativo de Prestaciones Socioeconómicas del Personal Docente y No Docente emitidos y autorizados por la Secretaría de Educación Pública ó la instancia oficial que corresponda.

Los beneficios obtenidos a través de estas prestaciónes no podrán ser en ningún caso inferiores a los establecidos en el Marco Normativo del período anterior. La roquidad obtenidos en el Marco Normativo del período anterior.

Para efectos de antigüedad del personal, ésta se reconocerá desde que empezó a prestar sus servicios en forma ininterrumpida, independientemente de que hayan ingresado al Centro

como personal por tiempo determinado o mediante colaboraciones como tesistas becados por el Centro, así como el tiempo que duren realizando estudios de postgrado, dentro o fuera del Centro. A excepción de los casos a que se refieren los artículos 46 y 47 del presente Reglamento, reconociéndose la antigüedad del tiempo laborado.

33. El pago de las prestaciones será en el lugar donde el personal presta sus servicios y en los términos estipulados en el Artículo 31 y 32 del presente REGLAMENTO.

### b) Vacaciones y Días Festivos

- 34. El trabajador gozará de descanso obligatorio los días siguientes: 10. de Enero, 5 de Febrero, 21 de Marzo, 10. y 5 de Mayo, 15 y 16 de Septiembre, 12 de Octubre, 2 y 20 de Noviembre, 25 de Diciembre y 10. de Diciembre de cada seis años.
- 35. El Trabajador disfrutará de 25 días laborables de vacaciones cada año con goce de sueldo, divididos en tres períodos, cinco días en Semana Santa, diez días en la segunda quincena de Diciembre y el otro cuando el trabajador así lo solicite y no afecte seriamente el desempeño de las labores del Centro. A los seis meses de antigüedad, el trabajador tendrá derecho a disfrutar del período inmediato de vacaciones. Para el período de vacaciones de la segunda quincena de Diciembre podrá el Director del Centro posponerlas cuando se tenga que desahogar trabajo importante para el funcionamiento del Centro.
- 36. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración salvo acuerdo de ambas partes ó en el caso de que la relación de trabajo termine antes que cumpla el año de servicio, en cuyo caso se remunerará en forma proporcional al tiempo trabajado.

### c) Permisos y Licencias

- 37. El Personal de base podrá disfrutar de permisos con goce de sueldo por 12 días al año, para atender asuntos particulares, si se solicita previamente al Director del Area correspondiente y avalado por el Departamento. Estos permisos no podrán exceder de cuatro días consecutivos.
- 38. El Personal de base podrá gozar de permisos esporádicos adicionales a los referidos en el

Artículo anterior para arreglo de asuntos particulares. La concesión del permiso estará a criterio del Director del Area correspondiente.

- El personal masculino podrá faltar a sus labores con goce de sueldo por un día, en el caso de nacimiento de hijos.
- 40. El personal obtendrá permiso por dos días con goce de sueldo, si ocurre el fallecimiento de algún familiar.
- 41. Los permisos con goce de sueldo podrán ampliarse cuando ocurran circunstancias especiales y estarán a juicio del Director de Area, el otorgarlos.
- Cuando se pretendan obtener permisos prolongados, deberán solicitarse con tres días de anticipación al Director del Area que le corresponda y quedará a juicio de éste el otorgarlos.
- 43. Se concederá permiso hasta por diez días hábiles con goce de sueldo en caso de contraer nupcias, si el empleado tiene un año o más de servicio en el centro.
- 44. El personal del Centro tendrá derecho a que se le concedan licencias sin goce de sueldo para ausentarse del servicio de conformidad con las reglas siguientes:
  - Hasta 30 días a quienes tengan hasta tres años de servicio.
  - Hasta 60 días a quienes tengan hasta cuatro años de servicio.
  - III) Hasta tres meses a quienes tengan de cuatro a seis años de servicio.
  - IV) Hasta seis meses a quienes tengan más de seis años de servicio.

Para efectos de este Artículo el tiempo concedido se computará en días naturales.

Las solicitudes de permisos deberán presentarse en estos casos ante el Departamento por lo menos con tres días de anticipación y por conducto del Director del Area del interesado.

En caso de oposición por parte del Director del Area del trabajador solicitante, los Consejos calificarán la procedencia o improcedencia de la oposición y resolverán sobre la concesión o denegación de la licencia.

45. El personal podrá solicitar licencias por períodos mayores a los señalados en el Articulo anterior, los cuales deberán justificarse plenamente y estarán a consideración del Director del Centro.

En caso de oposición por parte del Director del Centro, los Consejos calificarán la procedencia o improcedencia de la oposición y resolverán sobre la concesión o denegación de la licencia.

### d) Año Sabático

- 46. El Año Sabático es una prestación que otorga el Centro a sus investigadores después de haber laborado seis años de tiempo completo, para realizar una estancia fuera de la institución que deberá ser de orden académico como una actividad de superación y de beneficio para el Centro.
- 47. La prestación del año sabático se regirá por el reglamento que para tal fin exista en el Centro.

### e) Programa de Mejoramiento Académico

- 48. El personal del Centro podrá optar a becas del programa de mejoramiento académico, entendiéndose éstas como el apoyo económico que otorgue el programa a quienes cubran los requisitos establecidos en el mismo, para realizar estudios de postgrado o cursos de actualización o entrenamiento técnico, en el país o en el extranjero.
- 49. Las becas que otorgue el programa de mejoramiento académico se regirán por el reglamento de becas que exista en el Centro.

### **CAPITULO SEXTO**

### Asistencias e Incapacidades

50. El personal deberá presentarse puntualmente para realizar su jornada de trabajo, tendrá una tolerancia máxima de veinte minutos posteriores a su hora de entrada. La impuntualidad reiterada, dará lugar a la sanción correspondiente.

- 51. De los veinte minutos a que se refiere el artículo anterior, a los cuarenta minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará retardo y cada uno se descontará en nómina a razón de un 25% del salario de un día.
- 52. Cuando un retardo exceda de los cuarenta minutos señalados, se considerará falta de asistencia, salvo justificación médica o Comisión de trabajo.
- 53. Las diferentes Direcciones del Centro tendrán un sistema de control de asistencia mediante listados u otros medios como relojes, etc.
- 54. Los responsables de las Direcciones del Centro remitirán al Departamento los documentos en que se contenga el medio de control de asistencia diaria. El Departamento analizará la documentación recibida y determinará los retardos, inasistencias y tiempos extraordinarios de cada trabajador y girará las instrucciones respectivas para que se apliquen las sanciones, descuentos o retribuciones que procedan.
- 55. Se considerarán faltas justificadas únicamente aquellas que queden comprendidas dentro de la incapacidad otorgada por el FOPSS.
- 56. El personal femenino en estado de gravidez tendrá los derechos del Artículo 170 de la Ley. Sin embargo, el período de incapacidad pre y postparto se ajustará a las necesidades de la beneficiaria y en común acuerdo con el Director del Area correspondiente.

### CAPITULO SEPTIMO

### Estímulos y Recompensas

57. El Centro, a recomendación del Director Administrativo para el Area administrativa y de los Consejos para el Area académica podrá otorgar discrecionalmente:

- Gratificaciones como estímulo a la dedicación, iniciativa y eficacia en el desempeño de su trabajo.
- II. Gratificaciones y prestaciones que estime procedentes por circunstancias extraordinarias.

### CAPITULO OCTAVO

### Obligaciones del Personal

- Son obligaciones del personal, las especificadas en el Título Cuarto, Capítulo II y Artículo 134 de la Ley, las cuales son las siguientes:
  - Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables;
  - Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que se indiquen en el reglamento de seguridad e higiene del Centro;
  - III. Desempeñar el servicio bajo la dirección del Centro o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
  - IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
  - V. Dar aviso al jefe inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
  - VI. Restituír al Centro los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
  - VII. Observar buenas costumbres durante el servicio;

- VIII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Centro o de sus compañeros de trabajo;
- IX. Integrar los organismos que establece la Ley;
- X. Someterse a los reconocimientos médicos ante el FOPSS, previstos en este REGLAMENTO y demás normas vigentes en el Centro, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa, incurable o de otro tipo, que pongan en riesgo la seguridad del trabajador mismo y/o demás personal.
- XI. Poner en conocimiento del Centro y del FOPSS las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XII. Comunicar al Centro o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo; y del Centro.
- XIII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurran directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Centro.
- 59. Además de las enunciadas por la Ley, son obligaciones del personal:
  - Poner al corriente los asuntos de su competencia cuando por cualquier circunstancia se hayan retrasado ocasionando rezago;
  - II. Utilizar los materiales que sean proporcionados para el trabajo de la manera en que se logre mejor el objeto a que están destinados, mediante el uso racional de los mismos;
  - III. Responder de los daños que causen a los bienes cuando les sean imputables por haberlos cometido intencionalmente o por obrar con extrema imprudencia; también responderá por los daños causados a los bienes, aún cuando haya sido por simple imprudencia, si el daño no se causó dentro o con motivo del trabajo;

- IV. Cuando por cualquier causa se termine su relación de trabajo, entregar previamente a su superior jerárquico, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o custodia estén a su cuidado, de conformidad con lo que dispongan las normas jurídicas aplicables;
- V. Someterse a los exámenes médicos que determine la Dirección y las autoridades del FOPSS, debiendo en estos casos proporcionar la información que se le solicite;
- VI. Comunicar con toda oportunidad al jefe inmediato superior toda irregularidad de que tenga conocimiento en el desarrollo de su trabajo; y
- VII. Comunicar inmediatamente a sus superiores cuando sufran accidentes de trabajo o de los que sufran sus compañeros.

### CAPITULO NOVENO

### Prohibiciones del Personal

- 60. Son prohibiciones del personal las especificadas en el Título Cuarto, Capítulo Segundo y Artículo 135 de la Ley, las cuales son las siguientes:
  - 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 de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
  - II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso en los términos establecidos en el presente REGLAMENTO;
  - III. Sustraer del Centro útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
  - 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 del Centro y presentarle la prescripción suscrita por el FOPSS;

- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúa de esta disposición las punzantes y punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII. Suspender las labores sin autorización del Centro;
- VIII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el Centro, para objeto distinto de aquél a que están destinados; y
- X. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.
- 61. Además de las enunciadas por la Ley, son prohibiciones al personal:
  - Desatender su trabajo en las horas de labores, realizar actividades ajenas al mismo o hacer uso indebido del patrimonio del Centro;
  - II. Proporcionar a los particulares sin la debida autorización, documentos, datos o información de los asuntos que se tramiten en el Centro, salvo que ello sea parte de sus servicios;
  - III. Hacer préstamos en numerarios o en cualquier otra forma en el Centro a sus compañeros, cuando de dichos préstamos se derive la obligación del prestatario de pagar intereses. Lo establecido en esta fracción se entiende sin perjuicio de que se establezca una caja de ahorros debidamente autorizada;
  - IV. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Centro;
  - V. Introducir o Ingerir bebidas embriagantes o productos enervantes en el Centro;
  - VI. Incurrir en faltas de probidad, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos entre el personal del Centro o contra sus familiares;
  - VII. Ejecutar actos inmorales o escandalosos en el Centro de trabajo, que de alguna manera afecten el decoro de las oficinas, la consideración debida al público o la

debida a los demás compañeros de trabajo;

- VIII. Permanecer en el Centro de Trabajo después de concluída su jornada salvo que tenga autorización del responsable para ello;
- IX. Celebrar reuniones, mítines o cualquier otro acto semejante con carácter diferente a los objetivos del Centro, dentro de los recintos oficiales, salvo previo permiso del titular del Centro; y
- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones de documentos, así como destruírlos, sustraerlos o traspapelarlos.
- 62. La violación por parte del personal a cualquiera de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones, si no ameritan otro castigo, serán sancionadas con una amonestación y se tomará en cuenta para los efectos de lo previsto en el Artículo 47 de la Ley.

#### CAPITULO DECIMO

### **Obligaciones del Centro**

- 63. Además de las obligaciones especificadas en el Artículo 132 de la Ley, el Centro tendrá las obligaciones siguientes:
  - Cubrir las aportaciones a que haya lugar, a fin de mantener en operación los Servicios del FOPSS a que tienen derecho los empleados.
  - II. Otorgar a los trabajadores sus respectivas plazas cuando éstos se reincorporen al servicio, si hubiesen estado separados del mismo por causa de suspensión y la reinstalación fuese legalmente procedente.
  - III. Proporcionar al personal asistencia jurídica cuando sean privados de su libertad o sujetos a procesos por hechos ejecutados en defensa de los intereses del Centro o en cumplimiento de sus funciones.
  - IV. En la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones al personal deberá hacerse una investigación previa donde se levantarán las actas administrativas que procedan.

- V. Turnar toda acta administrativa que se levante al personal, al Departamento, quien remitirá copia al interesado, este último, deberá acusar recibo de la misma. En caso de una negación del personal al acuse, se procederá a obtener la firma de dos testigos de la entrega.
- VI. Conceder al personal los permisos a que tuvieren derecho de acuerdo con la Ley y el presente REGLAMENTO.
- VII. Dar aviso al FOPSS de los riesgos profesionales a los cuales está expuesto el personal.

#### CAPITULO DECIMO PRIMERO

#### Prohibiciones del Centro

- Además de las prohibiciones especificadas en el Artículo 133 de la Ley, el Centro tendrá las prohibiciones siguientes:
  - Retener en forma ilegal, total o parcialmente los salarios y prestaciones del personal, salvo que medie orden de autoridad competente.
  - II. Utilizar los servicios del personal en asuntos no relativos a las labores del Centro, sin perjuicio de lo que prevenga la Ley a este respecto.

### CAPITULO DECIMO SEGUNDO

### Suspensión, Terminación y Rescisión de Contrato

65. Los contratos de trabajo se suspenderán temporalmente sin responsabilidad para el Centro, en los casos previstos por la Ley y sujetándose a lo dispuesto en los artículos 42,43,44 y 45 de la misma Ley.

- 66. El Centro podrá convenir con algún empleado, la terminación de su contrato de trabajo previa indemnización que comprenderá: El importe de 90 días de sueldo; 20 días por cada año de servicio prestado; 12 días por año de prima de antigüedad y en forma proporcional al tiempo laborado del último año, Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional.
- 67. El personal del Centro que desee dar por terminado su contrato de trabajo deberá:
  - Comunicarlo por escrito al Centro con diez días de anticipación.
  - II. Hacer entrega formal de Documentos, Equipo, Instrumentos, Fondos, Valores, Vehículos, etc., que tenga a su cargo por razón del trabajo desempeñado.
  - III. Hacer constar la terminación voluntaria del contrato por escrito, ratificando ante la autoridad laboral correspondiente.
- 68. La rescisión de la relación de trabajo de un empleado, procederá sin responsabilidad para el Centro, en los términos señalados por los Artículos 47 y 185 de la Ley. En estos casos el Centro estará obligado a entregar al personal, una vez comunicada la rescisión por escrito, el importe de la prima de antigüedad y demás prestaciones que legalmente le correspondan.
- 69. La rescisión de la relación del trabajo por parte del Centro sin causa justificada, se hará de acuerdo a los términos del Artículo 66 del presente REGLAMENTO.
- 70. El monto de las indemnizaciones se calculará de acuerdo al tabulador vigente.
- 71. El pago total de las indemnizaciones por la terminación o rescisión del Contrato de trabajo se deberá realizar en un plazo no mayor a 15 días, después de su fecha.

### CAPITULO DECIMO TERCERO

### Medidas Disciplinarias

72. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, se establecen como medidas disciplinarias, por faltas a lo expresado en los Capítulos Octavo y Noveno del presente REGLAMENTO, la siguiente acción secuencial:

#### artículo 58.

- Amonestación verbal
- II. Amonestación escrita con copia al expediente personal, fracción VIII, XI, XII y XIII
- III. Suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo, fracción I, V, VI y X
- IV. Suspensión de 4 a 6 días sin goce de sueldo, fracción II, III, IV, VII y IX

#### artículo 59.

- I. Amonestación verbal
- II. Amonestación escrita con copia al expediente personal, fracción III, VI y VII
- III. Suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo, fracción I, II y V

#### artículo 60.

- I. Amonestación verbal, fracción VI
- II. Amonestación escrita con copia al expediente personal, fracción I, III, IV, V y VII
- III. Suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo, fracción II, VII, IX y X

#### artículo 61

- I. Amonestación verbal, fracción VI
- II. Amonestación escrita con copia al expediente personal, fracción II, V y X
- III. Suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo, fracción I, III, VII y IX
- IV. Suspensión de 4 a 6 días sin goce de sueldo, fracción IV y VIII

La acción secuenciada se entenderá como la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo al número de veces en que se incurra en la falta, siguiendo el orden cronológico señalado, a partir de la amonestación verbal y hasta el nivel en donde se indica el tope para el caso de que se trate, ya que posteriormente al nivel final señalado se procederá a la baja del empleado.

- 73. Las actas administrativas que se levanten en contra de los trabajadores deberán reunir para su validez los requisitos siguientes:
  - Ser levantadas por personal del Departamento con la intervención del superior inmediato del trabajador afectado.

- II. Hacer una relación pormenorizada de hechos que se imputen al afectado.
- III. El lugar y la fecha en que se levante el acta, así como el lugar y fecha en que sucedieron los hechos o abstenciones imputadas.
- IV. Intervención de dos testigos de asistencia;
- V. Nombre, domicilio y firma de los intervenientes o la razón respectiva en caso de que alguien se niegue a firmar.
- VI. Haberse citado al trabajador imputado en el lugar, fecha y hora establecido para el levantamiento del acta administrativa, esta citación será mediante un carta oficial firmada por el Departamento y el Director del area en que labora el empleado. La entrega del documento deberá hacerse en presencia de notario público, quien dará fé de la recepción o en su caso negativa a recibir la citación.
- 74. El Centro no podrá imponer medidas disciplinarias al personal sin que previamente hayan sido citados y escuchados por los Consejos correspondientes o la Dirección Administrativa en su caso; se les reciban pruebas si las tuvieran, a efecto de que expresen lo que convenga a sus intereses y se determine la procedencia o improcedencia de la sanción con toda equidad.
- 75. La violación reiterada al presente REGLAMENTO y que de como resultado sucesivas medidas disciplinarias, podrá el Centro a su criterio, rescindir el Contrato Individual de Trabajo, sin ninguna responsablidad.

### CAPITULO DECIMO CUARTO

### Comisión de Seguridad e Higiene

- 76. Se establecerá en el Centro una Comisión de Seguridad e Higiene, que se integrará por elementos de las diversas áreas y un representante de la Dirección general, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 509 de la Ley.
- 77. Los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene desempeñarán funciones gratuitamente y de preferencia en horas de trabajo, considerándose las mismas substitutas o adicionales a las que ya desempeñan.

- 78. Para ser miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene se requiere:
  - Formar parte del personal del Centro.
  - II. Tener los conocimientos y experiencia necesarias para el buen desempeño de su cargo.
- 79. Son obligaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene:
  - Vigilar que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene establecidas
  - II. Poner en conocimiento del Director del Area las violaciones de las disposiciones dictadas a fin de prevenir accidentes o enfermedades profesionales.
  - III. Poner en práctica las iniciativas de previsión que se acuerden.
- 80. La Comisión de Seguridad e Higiene deberá reunirse periódicamente y para ello en la primera reunión se designará la persona encargada de citar oportunamente a los miembros, indicándoles fecha y hora.
- 81. Debera la Comisión de Seguridad e Higiene practicar inspecciones periódicas a edificios, instalaciones, laboratorios, almacenes, etc., a fin de cuidar la observancia de las disposiciones preventivas.
- 82. El Centro estará obligado a proporcionar equipo contra incendios, botiquines con medicamentos, equipos para primeros auxilios y los elementos de seguridad y prevención que la comisión recomiende.

### CAPITULO DECIMO QUINTO

### **Disposiciones Transitorias**

I. El presente REGLAMENTO entrará en vigor, una vez que sea depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y abroga en todas sus partes al anterior REGLAMENTO de fecha 18 de marzo de 1985.

- II. El presente REGLAMENTO sólo será obligatorio para el personal del Centro desde el momento en que se les entregue un ejemplar del mismo o se fije en un lugar visible, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuatro del presente documento.
- III. El presente REGLAMENTO fué formulado por los miembros de la Comisión Mixta de Representantes de los trabajadores y del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., que a continuación firman para constancia:

Al calce las firmas ilegibles.- POR LA ENTIDAD.- L.A. Ruth Nohemi Meza Figueroa; CP Fernando Luis U. Avilés Navar; Dr. Inocencio Higuera Ciapara.- POR EL COMITE.- Dr. Reginaldo Baez Sañudo, coordinador; L.M. Sergio Salazar Aganza, M. en C. Humberto Aztiazarán García; M. en C. Vidal Salazar Solano; M. en C. María del Carmen Bermúdez Almada; M. en C. Rosalba Troncoso Rojas; Dra. Alma Rosa Islas Rubio; Dr. Enrique Villalpando Canchola.

Al calce leyenda.- Aprobado por el Consejo Directivo del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. en su segunda sesión ordinaria de 1996 celebrada el 26 de julio en Puerto Vallarta, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción XI de sus estatutos.

Al calce firmas ilegibles.- Dr. Gabriel Siade Barquet, Presidente suplente, Lic. Carlos O'farrill Santibáñez, secretario.

El presente Reglamento se encuentra depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Sonora bajo el número de Registro R-29/96 con fecha 25 de septiembre de 1996, en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Esta edición
a cargo del Centro de Investigación en
Alimentación y Desarrollo, A.C.
consta de 250 ejemplares
y se terminó de imprimir
en noviembre de 1996
en la ciudad de Hermosillo, Sonora, México,
en los talleres de IMPARCOLOR.