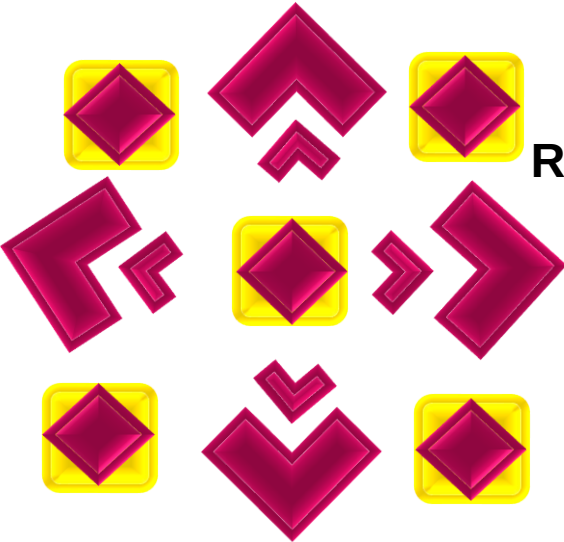




Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán

Junio de 2014

Acuerdo Cobay 01/2014 por el que se expide el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán

La Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, con fundamento en el artículo 11, fracción XI, de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Primero. Que la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en su artículo 1, dispone que este es un organismo público descentralizado del Gobierno del estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la ciudad de Mérida.

Segundo. Que la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en su artículo 11, fracción XI, establece que corresponde a la junta de gobierno expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento docente, administrativo, técnico, y manual del colegio.

Tercero. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018, en el eje de desarrollo Yucatán Seguro, establece el tema Certeza Jurídica y Patrimonial, cuyo objetivo número 1 es “Aumentar los niveles de certeza jurídica en el estado”. Entre las estrategias para cumplir este objetivo se encuentra la de “Impulsar la actualización constante del marco jurídico estatal”.

Cuarto. Que para el adecuado funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, es preciso expedir las disposiciones que rijan las relaciones de trabajo y la operatividad del personal del referido organismo, con apego a lo dispuesto en el artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Quinto. Que mediante la expedición las disposiciones que rijan las relaciones de

trabajo y la operatividad del personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán se pretende conseguir un clima organizacional de respeto e integridad, con actitud de compromiso en el cumplimiento de los deberes y obligaciones, y con una clara definición de responsabilidades y delegación de funciones; asimismo, lograr prácticas adecuadas de administración de recursos humanos.

Por las consideraciones expuestas, esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Cobay 01/2014 por el que se expide el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán

Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Este reglamento es de observancia obligatoria para los trabajadores al servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, y tiene por objeto normar las relaciones de trabajo entre estos y el mencionado organismo.

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Adscripción: la dirección general, plantel, centro de educación media superior a distancia y cualquier unidad administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en donde el trabajador docente, administrativo, técnico, manual y sindicalizado preste sus servicios como tal.
- II. Alumno: el estudiante que ha cumplido con los requisitos de inscripción o

reinscripción establecidos por el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, tiene matrícula vigente y se encuentra realizando estudios de educación media superior en un plantel o en un centro de educación media superior a distancia de dicho colegio.

III. Centros Emsad: los centros de educación media superior a distancia.

IV. Cobay: el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

V. Contrato colectivo de trabajo: el contrato colectivo de trabajo celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y el Sindicato de Trabajadores del propio colegio.

VI. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

VII. Junta de gobierno: la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

VIII. Junta local: la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Yucatán.

IX. Jornada de trabajo: el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, para prestar su trabajo.

X. Permuta: el intercambio de adscripción entre trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, previa autorización de este.

XI. STCBEY: el Sindicato de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

XII. Trabajador docente: la persona que ejerce funciones de docencia y de apoyo al aprendizaje.

XIII. Trabajador administrativo: la persona que desempeña trabajos en las oficinas administrativas.

XIV. Trabajador técnico: la persona que desempeña funciones operativas especializadas en alguna materia determinada.

XV. Trabajador manual: la persona que desempeña servicios operativos de vigilancia, intendencia, y transporte.

Capítulo II

Relaciones individuales de trabajo

Artículo 3. Elementos del contrato individual de trabajo o nombramiento

El contrato individual de trabajo o nombramiento deberá contener la siguiente información:

I. El nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, profesión y número de cédula profesional, en su caso, y domicilio del trabajador.

II. La duración de la relación de trabajo, que podrá ser por tiempo determinado o indeterminado.

III. La categoría y puesto que desempeñará, así como las funciones que deba realizar, ya sea trabajador docente, administrativo, técnico o manual, independientemente de la base o plaza.

IV. La fecha de ingreso y lugar de adscripción.

V. La duración de la jornada de trabajo.

VI. La forma y el monto del salario, así como el día y lugar de pago.

VII. En caso del nombramiento, la autorización y firma del servidor público autorizado para emitirlo, así como el fundamento legal de esa atribución.

VIII. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y las que convengan el Cobay y el trabajador.

VI. Introducir o consumir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones del Cobay.

Artículo 4. Causas de terminación de las relaciones de trabajo

Se consideran causas de terminación de las relaciones de trabajo, las señaladas en el artículo 53 de la Ley Federal de Trabajo.

VII. Introducir o portar en el interior de las oficinas, planteles o centros educativos, cualquier tipo de arma.

Artículo 5. Causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón

La relación laboral se rescindirá sin responsabilidad para el Cobay, cuando el trabajador incurra en alguno de los siguientes supuestos:

VIII. Sustraer útiles o equipo de trabajo de las instalaciones del Cobay sin la autorización del director general, director de plantel o responsable de centro Emsad, en su caso.

I. Engañar con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan capacidades, aptitudes o facultades.

IX. Ocasionar de manera intencional, durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, daños materiales a bienes inmuebles, equipo, maquinaria, instrumentos y demás bienes muebles propiedad del Cobay, relacionados con el trabajo.

II. Realizar durante la jornada de trabajo actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores, alumnos o público en general.

X. Acosar sexualmente o incurrir en actos inmorales o de índole sexual, maltrato psicológico o conductas ofensivas con los alumnos o trabajadores del Cobay, dentro y fuera de las instalaciones.

III. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o padres de familia, con relación al despacho de los asuntos propios del Cobay.

XI. Incumplir con la asistencia a sus labores por más de tres días consecutivos o discontinuos, en un periodo de treinta días naturales, sin permiso del patrón o causa justificada.

IV. Sustraer, destruir, alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros propiedad del Cobay.

XII. Para el caso del personal docente, negarse a adoptar las medidas de evaluación y las que se establecen en el Reglamento para el Servicio Profesional docente del Cobay y en la Ley General del Servicio Profesional Docentes.

V. Asistir al centro de trabajo con aliento alcohólico, estado de embriaguez o bajo el efecto de algún tipo de bebida alcohólica, droga enervante, narcótico o estupefaciente, salvo que para estas últimas medie prescripción médica, la cual deberá acreditar documentalente al director general, director de plantel o responsable de centro Emsad, en su caso.

XIII. Ser privado de la libertad mediante sentencia ejecutoriada.

XIV. Comprometer con su imprudencia o descuido inexcusable, su propia seguridad e integridad física o la de terceras personas que laboren en los planteles y centros Emsad.

XV. Violar la reserva acerca de los asuntos de los cuales tenga conocimientos con

motivo del trabajo que desempeñe y cuya divulgación pueda causar perjuicio al Cobay.

XVI. Los demás establecidos en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Adicionalmente para el personal docente se estará a lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

El Cobay deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que este se negare a recibirlo, el Cobay, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la junta local, proporcionando a esta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

Artículo 6. Causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador

El trabajador podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad, cuando el patrón incurra en las causas previstas en el artículo 51 de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 7. Renuncia del trabajador

El trabajador que presente su renuncia tendrá derecho a recibir el pago proporcional de aguinaldo, prima vacacional, y salarios devengados no cubiertos, así como las demás prestaciones que establezca la Ley Federal de Trabajo, siempre y cuando presente constancias de no adeudo según la función responsable que desempeñe, las cuales serán expedidas por la subdirección financiera, los departamentos de recursos materiales, recursos humanos y tratándose de planteles, la biblioteca, previa solicitud que por escrito haga el trabajador. Dicho finiquito se pagará al trabajador dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación y aceptación de la renuncia, y a la recepción de esta por el

departamento de recursos humanos.

Para tal fin, el trabajador y el Cobay suscribirán un convenio de liquidación ante la junta local, la cual lo aprobará siempre que no contenga renuncia de derechos del trabajador.

Artículo 8. Término para expedir constancias

Los titulares de la subdirección financiera y de los departamentos a que se refiere el artículo anterior deberán expedir las constancias respectivas en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Capítulo III

Ingreso de los trabajadores al Cobay

Artículo 9. Requisitos de ingreso

Los interesados en laborar en el Cobay deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano. El Cobay solo podrá contratar a extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate; en este caso, la persona interesada para trabajar en dicho organismo, acreditará que se encuentra autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria.

II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

III. Someterse a las evaluaciones que determine el Cobay a través de sus unidades administrativas.

IV. Cumplir con toda la documentación requerida para la integración de su expediente personal.

Adicionalmente, para el personal docente se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el Servicio Profesional Docente del Cobay y la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Artículo 10. Documentación de ingreso

Para ingresar a laborar al Cobay, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Solicitud de empleo por escrito o currículum vitae actualizado, según el cargo a desempeñar.
- II. Una fotografía reciente.
- III. Dos cartas de recomendación personales.
- IV. Certificado de estudios. Los profesionales deberán presentar su título y cédula profesional en originales y copias.
- V. Constancia de antecedentes no penales, con fecha de expedición no mayor a treinta días.
- VI. Copia de una identificación oficial con fotografía.
- VII. Acta de nacimiento actualizada.
- VIII. Constancia de estar inscrito en el registro federal de contribuyentes, en su caso.
- IX. Clave única de registro de población.

Artículo 11. Formalidades para el inicio de labores

Para que el trabajador inicie labores en el Cobay, deberá tener el nombramiento o contrato respectivo. No se permitirá contratar o permitir el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

Capítulo IV Nombramientos y contratos

Artículo 12. Expedición de nombramientos y contratos

La dirección general del Cobay expedirá, por escrito, los nombramientos o contratos laborales correspondientes a las personas que ingresen como trabajadores, y deberá entregar a estos un tanto original.

Artículo 13. Prestación de servicios en términos del nombramiento o contrato laboral

El trabajador prestará sus servicios en términos del nombramiento o contrato laboral respectivo que celebre con el Cobay, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en él.

Capítulo V Altas y movimientos de los trabajadores

Artículo 14. Alta

Se considera como alta del trabajador, al inicio de la prestación de sus servicios en el Cobay, previa satisfacción de los requisitos señalados en este reglamento.

El alta puede darse por ingreso, cuando sea la primera ocasión que el trabajador

preste sus servicios, o por reingreso, cuando el trabajador ya hubiera trabajado previamente en el Cobay.

Artículo 15. Movimiento

Se entiende por movimiento del trabajador, todo cambio en la plaza, función o lugar de adscripción, mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 16. Promoción

Se considera promoción al cambio de un trabajador de su plaza a una de mayor sueldo.

Artículo 17. Reingreso

Se considera reingreso a la reanudación de los servicios de un trabajador que hubiera laborado anteriormente en el Cobay y dejado de trabajar de acuerdo a sus intereses.

No se permitirá el reingreso de aquellos trabajadores que hubieran sido rescindidos.

Capítulo VI Jornada de trabajo

Artículo 18. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo no podrá exceder de la duración máxima que señala la Ley Federal de Trabajo y se ajustará a las actividades y funciones que desempeñe cada trabajador.

Artículo 19. Tipos de jornada de trabajo

En el Cobay aplicarán los siguientes tipos de jornada de trabajo:

I. Completa: es aquella que comprende siete horas diarias u ocho horas, para el caso de los trabajadores docentes.

II. Tres cuartos de jornada: es aquella que comprende más de cinco pero menos de siete horas diarias.

III. Media jornada: es aquella que comprende de tres y media hasta cinco horas diarias.

IV. Definida por horas clase: es aquella que se acuerde entre el Cobay y el docente, en virtud del número de horas clase que se le asignen, de acuerdo a los requerimientos de cada plantel y centro Emsad.

Las jornadas a que se refiere este artículo podrán ser continuas o discontinuas.

La jornada de trabajo podrá ser modificada cuando las necesidades del servicio lo requieran, siempre y cuando no exceda de la duración máxima establecida en la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 20. Cómputo del horario en los casos de servicios apartados del lugar de adscripción

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

Artículo 21. Horario de labores

El Cobay contará con el siguiente horario de labores:

- I. En la dirección general los horarios de los trabajadores con jornada laboral completa se fijará de acuerdo a las necesidades requeridas en el área de su adscripción.
- II. En los planteles y centros Emsad los horarios de los trabajadores con jornada laboral completa se fijarán de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 22. Horario de alimentos

Los trabajadores del Cobay que laboren horario continuo dispondrán de treinta minutos para tomar sus alimentos en su turno de trabajo, en el horario asignado y en las áreas autorizadas que señalen la dirección general, el director de cada plantel o el responsable de cada centro Emsad, en su caso.

Artículo 23. Cumplimiento de la jornada de trabajo

Los trabajadores deberán cumplir debidamente la jornada de trabajo, por lo que no deberán abandonar el centro de trabajo con anticipación a su conclusión, salvo autorización del jefe inmediato. El incumplimiento a esta disposición será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 24. Asistencia del trabajador

Se considerará asistencia cuando el trabajador se presente al centro de trabajo de acuerdo al horario asignado.
La asistencia se computará para efectos del pago del estímulo de puntualidad y asistencia.

Artículo 25. Registro de asistencia

Al momento de iniciar la jornada de trabajo, los trabajadores deberán registrar su asistencia, e inmediatamente instalarse en sus lugares respectivos de trabajo; dicho registro se realizará por medio de lectores ópticos, tarjetas de asistencia a través del reloj checador, lista de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la dirección general.

Las tarjetas de asistencia o libretas de control, deberán contener el nombre de la dependencia o unidad administrativa donde presta sus servicios el trabajador, el nombre de este, su lugar de adscripción y los demás datos que permitan el debido control.

Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el trabajador no podrá retirarla sin la autorización correspondiente.

Artículo 26. Fallas o desperfectos en los sistemas para el control del registro de asistencia

Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un trabajador en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, el interesado tendrá la obligación de dar aviso inmediato de la omisión o de la falla o desperfecto del equipo al departamento de recursos humanos, al plantel o al centro Emsad, en su caso, para que se corrija la anomalía.

Cuando por alguna situación no se pueda registrar la entrada o salida en lectores ópticos, o tarjetas de asistencia a través del reloj checador, se habilitará una libreta donde el encargado de controlar las asistencias registre la hora de entrada o salida y el personal deberá anotar su nombre, lugar de adscripción y firma. Estas situaciones serán informadas por el encargado de esta área mediante un oficio dirigido al director general con copia al jefe de recursos humanos, en el que se reporten todos los casos que se presenten en la quincena correspondiente.

Artículo 27. Excepción de registrar asistencia

Únicamente a los trabajadores que en forma escrita hayan sido autorizados por los titulares de las unidades administrativas para diferentes comisiones, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, se les exceptúa de registrar su asistencia.

Artículo 28. Tolerancia para el ingreso al centro de trabajo

Los trabajadores deberán ser puntuales, sin embargo tendrán una tolerancia para el ingreso al centro de trabajo en los siguientes términos:

I. Para el trabajador administrativo y para el docente al que se le aplican los tres tipos de jornada, veinte minutos después de la hora señalada para el inicio de su jornada. En caso de que dicho personal tenga horario discontinuo, la tolerancia de veinte minutos se repartirá entre todos los horarios de inicio de turnos.

II. Para los trabajadores docentes por horas clase, diez minutos solo en su primera hora según el turno, esto es, en caso de tener dos turnos la tolerancia se aplicará en la primera hora de cada uno.

En ambos casos, la acumulación de dos tolerancias en el período de una quincena se contabilizará como un retardo.

Las tolerancias no se computarán para efectos del pago del estímulo de puntualidad y asistencia.

Artículo 29. Retardos para el personal administrativo

La entrada al centro de trabajo en el caso del personal administrativo y docente al que se le aplican los tres tipos de jornada, con posterioridad a los veinte minutos de tolerancia, pero hasta cumplidos los treinta, se considerará como retardo y la acumulación de tres retardos dentro del plazo de una quincena, se estimará como

una inasistencia injustificada, y se le descontará el pago correspondiente a un día de trabajo.

Artículo 30. Retardos para el personal docente por horas de clase

La entrada al centro de trabajo en el caso del personal docente por horas clase, con posterioridad a los diez minutos de tolerancia, hasta los veinte, se considerará como retardo y la acumulación de tres retardos dentro del plazo de una quincena, se estimará como una inasistencia injustificada; lo anterior, es aplicable únicamente en la primera hora de clase por cada turno y por consiguiente el descuento será de una hora.

Los retardos referidos en los artículos 29 y 30 de este reglamento, no se computarán para efectos del pago del estímulo de puntualidad y asistencia.

Artículo 31. Falta de asistencia

Se considerará falta de asistencia del trabajador administrativo y docente de todo tipo de jornada, cuando este no se presente a laborar o lo haga después de los treinta minutos posteriores a la hora de ingreso. En tal caso se le descontará el día de trabajo.

Se considerará falta de asistencia del trabajador docente por horas clase, cuando no se presente a laborar o lo haga después de los veinte minutos posteriores a la hora de ingreso, en cuyo caso se le descontará la primera hora.

En ambos casos, según corresponda, si omite el checado del inicio de su jornada, se le descontará esta, así como si omite checar la última hora de su jornada, se le descontará esta, y afectará el porcentaje para el pago de puntualidad y asistencia.

Artículo 32. Descuentos

Los descuentos referidos en los artículos 29 y 31 deberán realizarse dentro de las tres quincenas siguientes al reporte correspondiente que remitan las unidades administrativas, los directores de planteles y los responsables de centros Emsad al departamento de recursos humanos del Cobay. Si no se lleva a cabo el descuento correspondiente dentro de ese término, ya no procederá.

Artículo 33. Casos de faltas de asistencia injustificadas

Se considerarán faltas de asistencia injustificadas del trabajador y, por consiguiente, no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo sin previa autorización por escrito o sin comprobante debidamente autorizado.

Por cada día que no asista el trabajador deberá levantarse un acta de hechos. Si el trabajador tuviera cuatro faltas injustificadas en el lapso de treinta días naturales, se deberá reportar por medio de oficio al departamento de recursos humanos con copia a la dirección general y a la unidad jurídica, acompañado de las actas de hechos correspondientes. En el caso de los planteles y centros Emsad, dicho reporte lo realizará el director o responsable en su caso, y en el supuesto de la dirección general el encargado será el jefe de área.

II. Presentarse a laborar después del minuto treinta del horario asignado para el caso del personal administrativo y docente de todo tipo de jornada; y para el personal docente por horas clase, después del minuto veinte de la primera hora y desde el primer minuto de las subsecuentes horas de su jornada laboral correspondiente a ese día.

III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida.

IV. Registrar su salida antes de la hora fijada en su jornada de trabajo.

V. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa, aun cuando regrese a registrar su salida.

VI. Dejar de asistir a alguno de los períodos de su jornada de trabajo, cuando tenga asignado un horario discontinuo.

Artículo 34. Entrada o salida justificada

Se considerará entrada o salida justificadas, cuando el trabajador cuente con la autorización por escrito para llegar después de su hora de entrada o cuente con autorización para salir y retornar durante su jornada de trabajo o retirarse antes de su hora de salida. Dicha autorización debe ser firmada por el jefe inmediato del trabajador.

Las entradas y salidas justificadas se otorgarán con goce de sueldo, no se computarán para efectos del estímulo de puntualidad y asistencia y se permitirán hasta un máximo de tres por semestre.

Artículo 35. Estímulos de puntualidad y asistencia

El Cobay otorgará, por concepto de estímulo de puntualidad y asistencia al personal de base o plaza que cumpla, al menos, el 90% de asistencia, el equivalente a siete y medio días de salario tabulado por semestre. Por cada falta injustificada se descontará un día de los autorizados como estímulo.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, se considerarán los semestres del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

En todos los casos se precisará en el recibo de nómina el pago correspondiente.

Artículo 36. Días económicos

Todos los trabajadores del Cobay, de base o plaza, que tengan como mínimo un año ininterrumpido de servicio, anualmente tendrán derecho a nueve días económicos, en los cuales podrán no asistir a sus labores con goce de sueldo.

Para disfrutar esta prestación, el trabajador deberá solicitarla por escrito, al jefe de área, departamento, director del plantel o responsable de centro, cuando menos con dos días hábiles de anticipación; no se podrán disfrutar más de dos días a la semana, ni gozar de esta prestación por más de cuatro días hábiles en el mes.

Al trabajador que no haga uso de esta prestación, el Cobay le pagará durante el mes de enero inmediato a la conclusión del ejercicio anual, el monto correspondiente a los días no disfrutados.

Al trabajador administrativo, técnico y manual que no haga uso de esta prestación, el Cobay le pagará durante el mes de enero inmediato a la conclusión del ejercicio anual, el salario tabulado equivalente a doce días. Si el trabajador disfrutó de uno o más días sobre la base de nueve días económicos, se le cubrirá el importe de los días no disfrutados.

Los días económicos disfrutados no se computarán para efectos del estímulo de puntualidad y asistencia

En todos los casos se precisará en el recibo de nómina el pago correspondiente.

Capítulo VII

Lugar de trabajo

Artículo 37. Lugar de trabajo

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

Artículo 38. Casos de cambio de adscripción sin responsabilidad para el Cobay

Los trabajadores solo podrán ser cambiados de adscripción, sin responsabilidad para el Cobay, por las siguientes causas:

I. Reorganización de las unidades administrativas o por necesidades del servicio debidamente justificados.

II. Desaparición del centro de trabajo.

III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales.

IV. Permuta debidamente autorizada.

V. Laudo de la autoridad laboral.

VI. Solicitud del trabajador previamente aprobada

Artículo 39. Requisitos para la permuta

Para que se otorgue la permuta mencionada en el artículo que antecede, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Que ambos trabajadores expresen por escrito su solicitud y consentimiento para permutarse.

II. Que el cambio se realice entre trabajadores que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento.

III. Que no se perjudiquen las labores en los centros de trabajo.

Artículo 40. Desistimiento de la permuta

Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse por escrito hasta antes de que esta sea autorizada por el Cobay.

Una vez aprobada y notificada la permuta solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes por escrito y se aprueba por el Cobay.

Artículo 41. Restricción de la permuta

Ningún trabajador que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de dos años, contados a partir de la fecha de su nombramiento en la plaza permutada.

Artículo 42. Conservación y limpieza de las áreas de trabajo

Los trabajadores deberán mantener en todo momento en perfecto estado de conservación y limpieza las áreas de trabajo que le sean asignadas, así como el mobiliario, equipo y maquinaria que les sean entregados para el desempeño de sus labores.

Artículo 43. Reportar fallas o desperfectos del mobiliario

Los trabajadores estarán obligados a reportar a su jefe inmediato, cualquier falla o desperfecto del mobiliario, equipo y maquinaria a su cargo, que sean propiedad del Cobay, así como cualquier deficiencia, error o actos de negligencia que observen se hayan cometido en contra de su buen funcionamiento.

Artículo 44. Prohibición de señalar el domicilio del Cobay para atender asuntos personales u otros

Ningún trabajador podrá señalar el domicilio del Cobay, ya sea la dirección general, plantel o centro Emsad, con la finalidad de atender asuntos de índole personal, judicial, comercial u otros que no se relacionen con el desempeño de su cargo.

Capítulo VIII Lugar y día de pago

Artículo 45. Lugar de pago

El pago de salario a los trabajadores se efectuará en sus centros de trabajo.

Artículo 46. Días de pago

El pago del salario se realizará los días quince y último de cada mes. En caso de que el día de pago sea inhábil o día de descanso obligatorio, se pagará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 47. Pago en moneda de curso legal o de manera electrónica

Los salarios que devenguen los trabajadores serán cubiertos en moneda de curso legal los días señalados en el artículo anterior, a través de depósito a la cuenta bancaria que para tal efecto se le asigne al trabajador o mediante disposición en efectivo o cheque, previo acuerdo con los trabajadores.

Artículo 48. Deducciones en el salario

Las deducciones en los salarios de los trabajadores, están prohibidas salvo en los casos establecidos en el artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo.

Capítulo IX

Días de descanso y vacaciones

Artículo 49. Días de descanso

El Cobay concederá a sus trabajadores, por cada cinco días de trabajo, dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, que serán sábado y domingo, con excepción de los trabajadores manuales que estarán sujetos a las necesidades del servicio.

Asimismo, gozarán de los días de descanso obligatorios establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y, en su caso los que se consignen en el contrato colectivo de trabajo.

Artículo 50. Labores en días de descanso

Los trabajadores de acuerdo a las necesidades del Cobay, podrán laborar en su día de descanso o en los días de descanso obligatorio establecidos por la Ley Federal del Trabajo y la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 51. Períodos vacacionales

Los trabajadores del Cobay que hayan cumplido un año ininterrumpidos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que señale para tal efecto el calendario escolar emitido por el Cobay o en su caso, por la Secretaría de Educación del Estado, con goce de sueldo más el pago de la prima vacacional.

No se podrán acumular más de dos períodos vacacionales en un año, ni compensarse con remuneraciones.

Artículo 52. Prima vacacional

Al trabajador de base o plaza con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional equivalente a, por lo menos, doce días de salario tabulado, pagaderos en la quincena previa al período vacacional.

Los que tengan menos de seis meses laborado no tendrán derecho a esta prestación; los que tengan más de seis meses, pero menos de doce, tendrán derecho a seis días.

Al trabajador de contrato con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional equivalente a por lo menos seis días de salario tabulado, pagaderos en la quincena previa al período vacacional. Los que tengan menos de seis meses laborado no tendrán derecho a esta prestación; los que tengan más de seis meses, pero menos de doce, tendrán derecho a tres días.

Artículo 53. Disfrute del período vacacional en caso de laborar durante éste

El trabajador que por necesidad del servicio labore durante el período vacacional y que tenga derecho a éste, deberá disfrutarlo dentro de los sesenta días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de la conclusión de la etapa o período correspondiente previa autorización del jefe inmediato.

Capítulo X

Aguinaldo

Artículo 54. Aguinaldo

El Cobay pagará anualmente a los trabajadores de base o plaza, un aguinaldo de cuarenta días de salario, pagadero antes del día veinte de diciembre de cada año. El Cobay pagará anualmente a los trabajadores de contrato, un aguinaldo de veinte días de salario, pagadero antes del día veinte de diciembre de cada año. Los trabajadores que tengan menos de un año de servicio, recibirán un aguinaldo

proporcional al tiempo trabajado, según corresponda.

Capítulo XI

Licencias

Artículo 55. Licencia sin goce de sueldo

Aualmente los trabajadores de base y plaza podrán gozar de licencia sin goce de sueldo, en los siguientes términos:

I. Los trabajadores de base o plaza, para el cuidado de sus hijos menores de un año, tendrá una duración de seis meses prorrogables por seis meses adicionales y no podrá ser otorgada por un tiempo menor. Una vez otorgada, esta no será renunciable. Para gozar de dicha prestación se requerirá la presentación en original del acta de nacimiento de menor. Para poder solicitar la prórroga a que se refiere, deberá solicitarse con treinta días naturales de anticipación al término de los primeros seis meses.

II. Los trabajadores de base o plaza tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo hasta por un máximo de seis meses, siempre y cuando tenga dos años cumplidos de servicio ininterrumpido; dicha licencia será con fecha del primer día de inicio del ciclo escolar (semestre). La solicitud de esta licencia deberá presentarse con treinta días de anticipación a la fecha de inicio del semestre. En el caso de que el trabajador, por razones extraordinarias, solicite un periodo menor a seis meses, dicha licencia estará sujeta a la autorización del director general del Cobay, de acuerdo a las necesidades de la institución. El trabajador no podrá gozar de otra licencia, sino hasta después de haber laborado dieciocho meses posteriores a su incorporación, debiendo presentarse a sus actividades correspondientes a la naturaleza de su encargo el día hábil siguiente a la fecha del vencimiento de la licencia otorgada.

III. Al trabajador de base o plaza para desempeñar cargos de elección popular por el tiempo que esté en ejercicio de sus funciones. Dicho periodo no se computará para

efectos de antigüedad.

Artículo 56. Licencia con goce de sueldo

Los trabajadores de base y plaza podrán gozar de licencia con goce de sueldo, en los siguientes términos:

I. Las trabajadoras de base o plaza gozarán de una licencia por gravidez hasta por noventa días, con derecho al pago de su sueldo tabulado, mas la prima de antigüedad en los casos que la trabajadora cuente con esta. Para gozar de dicha prestación la trabajadora deberá presentar la constancia médica correspondiente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de que dicho periodo coincida con alguno de los periodos vacacionales, se prorrogará dicha licencia por un tiempo igual a los días coincidentes. Este derecho prescribirá si no se hace uso dentro del término señalado. Las mujeres, para el caso de adopción, se estarán a lo que disponga la Ley Federal de Trabajo.

La madre trabajadora administrativa, técnica y manual de plaza, que se encuentren en periodo de lactancia, podrán ausentarse por dos periodos de media hora al día, no acumulables; con el fin de lactar a sus hijos. La trabajadora gozará de dicho periodo una vez solicitado al departamento de prestaciones y podrá ser desde el día de su reincorporación a sus labores después de su licencia de gravidez hasta máximo cuando el menor cumpla seis meses de edad.

II. Los trabajadores de base o plaza tendrán derecho a solicitar una licencia con goce de sueldo hasta de cinco días laborables, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante. Deberá solicitarse por el trabajador, cuando sea posible, por lo menos tres días antes del nacimiento; en caso contrario, deberá informarlo al área de adscripción y presentar, dentro de los diez días hábiles posteriores, el certificado médico de nacimiento de la niña o del niño, expedido por un centro de salud público o privado que acredite su paternidad. Además, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, deberá presentar al área de su adscripción el acta de nacimiento correspondiente, documento que deberá ser

remitido al departamento de recursos humanos para los efectos conducentes.

Artículo 57. Procedimiento para obtener una licencia

Los trabajadores interesados en obtener licencias con goce y sin goce de sueldo deberán solicitarlo por escrito ante el director general del Cobay con copia para el jefe inmediato superior, a la dirección administrativa y al departamento de recursos humanos en el término señalado en los artículos que anteceden.

El director general, por conducto de la dirección administrativa deberá resolver al trabajador sobre la solicitud a que se refiere este artículo, en un plazo que no exceda de los quince días hábiles posteriores su presentación.

Para efectos de este capítulo, el personal docente se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el Servicio Profesional Docente del Cobay y la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Capítulo XII Obligaciones de los trabajadores

Artículo 58. Obligaciones del trabajador

Todo trabajador del Cobay está obligado a:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.
- II. Ejercer su trabajo con efectividad, eficiencia y calidad, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- III. Respetar y hacerse respetar por los alumnos a través de un trato digno.
- IV. Ser disciplinado y observar siempre buena conducta en el desempeño de sus labores.

V. Abstenerse de realizar violencia física o sexual, maltrato psicológico o conductas ofensivas para los alumnos o trabajadores del Cobay dentro o fuera de las instalaciones.

VI. Tomar las medidas necesarias para prevenir y combatir los casos de violencia en el entorno escolar.

VII. Hacer del conocimiento de manera formal al superior jerárquico inmediato, las acciones u omisiones que en el área de trabajo de su adscripción pudieran poner en peligro la integridad del alumno, de los trabajadores o de las instalaciones.

VIII. Cumplir con la máxima diligencia las labores que se le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión de dicha labor o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

IX. Ser respetuoso con sus superiores jerárquicos, personal docente, administrativo, técnico y manual que labora en el Cobay, así como con la población estudiantil y público en general.

X. Reponer los materiales no usados o que por negligencia injustificable se pierdan o deterioren, así como, conservar en buen estado los instrumentos y útiles que le hayan proporcionado para el desempeño de sus labores, no siendo responsable del deterioro originado por el uso normal, ni de los ocasionados por casos fortuitos, de fuerza mayor o por la mala calidad o defectuosa construcción.

XI. Poner en conocimiento del jefe inmediato, cualquier acto de robo o daño, en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Cobay o del personal.

XII. Guardar reserva acerca de los asuntos de los cuales tenga conocimientos con motivo del trabajo que desempeñe y cuya divulgación pueda causar perjuicios al Cobay.

XIII. Abstenerse de realizar actividades políticas o propaganda religiosa dentro de las instalaciones del Cobay.

XIV. Evitar poner en peligro su propia seguridad e integridad física o la de terceras personas que laboren en el Cobay.

XV. Informar oportunamente al departamento de recursos humanos su cambio de domicilio, teléfono o cualquier otro dato contenido en su solicitud de empleo o currículum que haya variado.

XVI. Las establecidas en la Ley Federal, así como las contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Capítulo XIII

Prohibiciones de los trabajadores

Artículo 59. Prohibiciones de los trabajadores

Se prohíbe a los trabajadores:

I. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o padres de familia, con relación al despacho de los asuntos propios del Cobay.

II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso del jefe inmediato.

III. Abandonar o ausentarse del centro de trabajo durante la jornada de labores o suspender sus actividades, sin la debida autorización del jefe inmediato;

IV. Obstaculizar o entorpecer las labores, así como tratar asuntos ajenos a estas dentro de la jornada de trabajo.

V. Incumplir una tarea asignada.

VI. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Cobay.

VII. Utilizar la representación oficial del Cobay para asuntos personales.

VIII. Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones del Cobay, con excepción de las notificaciones oficiales y las relacionadas con las actividades sindicales.

IX. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.

X. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga o enervante, salvo que exista prescripción médica.

XI. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones del Cobay.

XII. Efectuar o participar en el interior de las oficinas, planteles o centros educativos, actos de proselitismo político o de religión.

XIII. Introducir o portar toda clase de armas, artículos, artefactos e instrumentos peligrosos y prohibidos durante la jornada de trabajo, a menos que a disposición del Cobay y previos los permisos correspondientes sea autorizado.

XIV. Sustraer de las instalaciones del Cobay documentos, útiles, equipos, herramientas, objetos, productos o bienes muebles que sean propiedad o estén en posesión del Cobay, sin la autorización del director general, director de plantel o responsable de centro Emsad, en su caso.

XV. Utilizar los equipos, útiles, herramientas, vehículos, productos o bienes muebles que sean propiedad o estén en posesión del Cobay, para un uso distinto a lo que están destinados o para su uso personal.

XVI. Retener indebidamente bienes muebles propiedad del Cobay.

XVII. Acosar sexualmente o incurrir en actos inmorales, de violencia, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad Cobay, dentro y fuera de las instalaciones.

XVIII. Cometer en conjunto con uno o varios compañeros de trabajo actos que

alteren la disciplina del lugar en el que desempeñen sus labores.

XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

Capítulo XIV

Obligaciones del Cobay

Artículo 60. Obligaciones del Cobay

El Cobay, a través de la dirección general y demás unidades administrativas competentes tendrá las siguientes obligaciones:

I. No discriminar por razón de sexo, origen, religión o ninguna otra circunstancia, en la contratación de las personas que ocupen los puestos del Cobay.

II. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o cualquier tipo de constancia relacionada, a las mujeres que soliciten empleo.

III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los trabajadores.

IV. Retener a los trabajadores las cuotas sindicales, previstas en los estatutos del Stcbey y enterarlas a este quincenalmente.

V. Vigilar que se cubran las aportaciones de seguridad social de los trabajadores, así como retener las cuotas y descuentos, enterándolos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social.

VI. Promover el respeto y la cortesía en el trato a los trabajadores y alumnos del Cobay.

VII. Entregar al trabajador el oficio de comisión correspondiente, en caso de que se le encomiende alguna.

VIII. Hacer entrega oportunamente de los viáticos o recursos según corresponda a la comisión del trabajador y de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Retener los pagos que por pensión alimenticia hayan sido instruidos por la autoridad judicial y los que por impuestos se determinen por la autoridad tributaria.

X. Las demás establecidas en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo XV

Seguridad

Artículo 61. Seguridad en el trabajo

En lo concerniente a los riegos de trabajo, se estará a lo dispuesto en el Título Noveno de la Ley Federal de Trabajo.

El Cobay es responsable de la seguridad e higiene, así como procurar los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 62. Disposiciones de seguridad

El Cobay emitirá disposiciones de seguridad para prevenir accidentes de trabajo y cuidar la integridad física y la salud de los trabajadores, y vigilará su correcta aplicación.

Es obligación de los trabajadores observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establezca el Cobay, así como las que indique para la prevención de riesgos de trabajo.

Artículo 63. Obligación de dar aviso al departamento de recursos humanos

El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso al departamento de recursos humanos y a sus jefes inmediatos dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al accidente; o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 64. Medidas para prevenir riesgos de trabajo

Para prevenir riesgos de trabajo, los trabajadores del Cobay adoptarán las siguientes medidas:

I. Establecer de manera continua programas de divulgación, dirigidos a los trabajadores del Cobay, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.

II. Utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad.

III. Distribuir los instructivos pertinentes.

IV. Cooperar con el Cobay, prestando atención a las instrucciones y recomendaciones para prevenir accidentes de trabajo.

V. Realizar y presentar a su jefe inmediato los informes y sugerencias que contribuyan a prevenir accidentes o mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro del Cobay.

Artículo 65. Botiquín

Para la seguridad de los trabajadores del Cobay se instalará, tanto en la dirección general como en cada uno de los planteles y centros Emsad, en sitio adecuado y visible, un botiquín de primeros auxilios que será utilizado en caso de emergencias y riesgos de trabajo.

Artículo 66. Calificación de los riesgos de trabajo

Para la calificación de los riesgos de trabajo, se estará a lo que dictamine el IMSS, para efectos de las indemnizaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social.

Artículo 67. Grado de incapacidad

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

Artículo 68. Justificación por inasistencias por causas de riesgo de trabajo, accidentes o enfermedades

Las inasistencias al trabajo por causas de riesgos de trabajo, accidentes o enfermedades, deberá justificarse en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el IMSS, que deberá entregarse, al departamento de recursos humanos o dirección de los planteles o centros Emsad, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición, en caso contrario no se recibirán las incapacidades ni se justificarán las inasistencias. La constancia de permanencia en una clínica del IMSS, no se considerará incapacidad, para efectos de pretender justificar la inasistencia.

Artículo 69. Accidente de trabajo en las instalaciones del Cobay

Al ocurrir un accidente de trabajo dentro de las instalaciones del Cobay, se dará, de inmediato la atención médica que requiera el trabajador; en este caso el jefe inmediato deberá proporcionar al departamento de recursos humanos acta circunstanciada con los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del trabajador.

II. Funciones, categoría y sueldo.

III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.

IV. Testigos del accidente, en su caso.

V. Lugar al que fue trasladado.

VI. Informes y elementos de que disponga para precisar las causas del accidente.

Capítulo XVI

Capacitación y adiestramiento

Artículo 70. Capacitación y adiestramiento

El Cobay proporcionará a sus trabajadores la capacitación y adiestramiento que para tal efecto se fije en la comisión mixta respectiva, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, y en ese caso lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad del Cobay. En todo caso dicha capacitación será de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 71. Comisión mixta de capacitación y adiestramiento

La comisión deberá estar integrada por dos trabajadores del Stcbey y dos representantes del Cobay que se encuentren laborando en forma activa y tendrán facultad para que una vez dictaminadas sus propuestas, vigilen su cumplimiento.

Artículo 72. Horario y lugar de las actividades de capacitación y adiestramiento

Las actividades de capacitación y adiestramiento podrán impartirse a los

trabajadores dentro o fuera de su jornada laboral o de su lugar de adscripción.

Artículo 73. Obligaciones de los trabajadores inscritos en cursos de capacitación

Los trabajadores que se inscriban a los cursos de capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.

II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación con los programas respectivos.

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

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

Artículo 74. Promociones

Se entiende por promociones, el sistema de ascenso para los trabajadores basado en la actualización y capacitación.

El Cobay expedirá los lineamientos administrativos y académicos a que deberán sujetarse los ascensos del personal.

Artículo 75. Factores para establecer el sistema de ascensos

Los factores que deberán ser tomados en cuenta, para establecer el sistema de ascensos son: la preparación profesional técnica o manual, antigüedad laboral, y

la eficiencia del trabajador.

Para efectos de este artículo se entiende por:

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

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

III. Antigüedad: el tiempo efectivo de servicios prestados en el Cobay. La antigüedad no se perderá por encontrarse en el desempeño de una comisión sindical o puesto de confianza y se suspenderá cuando se desempeñe un cargo de elección popular, licencia o comisión sin goce de sueldo.

Artículo 76. Clasificación de trabajadores por categorías

El Cobay clasificará a sus trabajadores según las categorías, consignadas en los respectivos catálogos de puestos.

Artículo 77. Plazas vacantes

Las plazas vacantes se otorgarán a los trabajadores administrativos y manuales que califiquen en la valoración que se haga de acuerdo con este capítulo, en los términos de la normatividad aplicable del Cobay.

Para efectos de este capítulo, los trabajadores docentes, se estará a lo establecido en el Reglamento para el Servicio Profesional Docente del Cobay y de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Capítulo XVII Medidas disciplinarias y sanciones

Artículo 78. Sanciones

Las infracciones a lo dispuesto en este reglamento, serán sancionadas por el Cobay, de la manera siguiente:

I. Extrañamiento por escrito.

II. Suspensión de labores sin goce de sueldo, mediante escrito que exprese claramente el plazo correspondiente, el cual no podrá ser mayor de ocho días.

III. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Cobay por las causas establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo, y por contravenir las disposiciones de este reglamento; sin menoscabo de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

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

El descuento por tiempo no laborado por hasta tres retardos o una inasistencia, es una medida administrativa que no constituye una sanción.

Artículo 79. Extrañamiento

Al trabajador que incurra en infracciones a los casos dispuestos por la legislación laboral y este reglamento; se le hará un extrañamiento por escrito, a través del cual se le amonestará y prevendrá para que cumpla con la normatividad aplicable del Cobay. El extrañamiento por escrito se registrará en el expediente personal del trabajador.

Artículo 80. Casos de extrañamiento

El extrañamiento se aplicará cuando el trabajador incurra en los siguientes actos y omisiones:

- I. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos.
- II. Tratar a los usuarios de los servicios que presta el Cobay, sin la cortesía y diligencia necesarias.
- III. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo, sin la autorización de la dirección general, planteles o centros EMSAD.
- IV. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente justificado.
- V. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- VI. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores, y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito.

Artículo 81. Casos de suspensión temporal

Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días hábiles, según la gravedad de la falta, al trabajador que:

- I. No trate con cuidado o no conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo.
- II. Retenga el pago de nómina sin que medie orden de autoridad competente.
- III. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causa de

rescisión laboral.

IV. Abandone sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa, aun cuando regrese para registrar su salida; en este caso el jefe inmediato deberá dar aviso al departamento de recursos humanos, mediante acta circunstanciada con testigos de asistencia, que se levantará, en el momento del día, en que se ostente conocedor de la ausencia laboral.

V. Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones del Cobay, con excepción de las notificaciones oficiales y las relacionadas con las actividades sindicales.

VI. Efectuar o participar en el interior de las oficinas, planteles o centros educativos, actos de proselitismo político o de religión.

Artículo 82. Notificación de la suspensión

La suspensión temporal, se notificará al trabajador:

- I. En el caso de que labore en la dirección general, por la dirección administrativa.
- II. En el caso de que labore en alguno de los planteles o centros Emsad; por el director del plantel o centro Emsad, según sea el caso.

No se podrá solicitar días económicos un día antes o un día después de la sanción.

Artículo 83. Remisión del reporte de sanción a la unidad jurídica

El director del plantel, una vez conocida la falta u omisión deberá remitir el reporte correspondiente al jefe de la unidad jurídica dentro de los treinta días naturales siguientes, caso contrario prescribirá el derecho para sancionar posteriormente, bajo responsabilidad directa del director del plantel o centro

Emsad.

Una vez recibido el reporte por la unidad jurídica, esta tendrá treinta días naturales para la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 84. Encargado de aplicar sanciones

El encargado de aplicar las sanciones disciplinarias a que se refiere este capítulo, será el jefe de la unidad jurídica, quién deberá levantar el acta administrativa correspondiente, en la cual se harán constar los hechos y circunstancias con audiencia del trabajador, del delegado sindical, así como de los testigos de los hechos. La documentación respectiva se turnará al departamento de recursos humanos para su conocimiento y efectos correspondientes, así como a las áreas de adscripción del trabajador para conocimiento de su superior jerárquico.

Artículo 85. Impugnación de sanciones

En los casos en que no se cumplan las formalidades previstas en el artículo anterior, el trabajador, por sí o por medio del Stcbey, podrá impugnar las sanciones ante el jefe de la unidad jurídica, mediante escrito que contendrá los conceptos de impugnación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción.

Artículo 86. Otras responsabilidades

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

Artículo 87. Acreditación del secretario general del Stcbey

El Stcbey notificará por escrito en las oficinas de la dirección general del Cobay, el nombramiento, remoción o sustitución de su secretario general.

Capítulo XVIII

Compatibilidad de horarios y funciones

Artículo 88. Compatibilidad de horarios y funciones para los trabajadores administrativos o docentes

Los trabajadores administrativos o docentes, no podrán ocupar dos plazas al mismo tiempo en el Cobay.

Capítulo XIX

Disposiciones finales

Artículo 89. Revisión del reglamento

El reglamento podrá ser revisado a solicitud del sindicato o por iniciativa de la junta de gobierno, y modificado, en su caso, por los siguientes motivos:

I. Para subsanar omisiones.

II. Para precisar la interpretación de su contenido.

III. Cuando sus disposiciones contraríen a las leyes en materia laboral federal, en virtud de reformas, adiciones o derogaciones o cuando surjan nuevas disposiciones que hagan indispensable su inclusión en este reglamento.

La solicitud de revisión se formulará por escrito, fundada y motivada; dirigido a la junta de gobierno.

Para la revisión en los términos de este artículo, la junta de gobierno en un plazo

no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de aprobación de dicha revisión conformará una comisión mixta paritaria, para realizar los trabajos de análisis y elaboración del proyecto respectivo.

Artículo 90. Casos no previstos

Para todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Artículos Transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Segundo. Derogación

Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango, emitidas por la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

Este reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en su primera sesión ordinaria, llevada a cabo en la ciudad de Mérida, a 24 de abril de 2014.

POR EL “SINDICATO”

POR “EL COBAY”

L.E.M. MIGUEL ANGEL SALAZAR SEGURA

DR. PORFIRIO ROBERTO TREJO ZOZAYA

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR GENERAL

TESTIGOS

LIC. JERONIMO FERNANDO ESCALANTE

ING. GABRIEL ANTONIO IRIGOYEN

PAVIA

GALERA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2014

