

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE CIATEC, A.C.



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



INTRODUCCIÓN.

El presente documento constituye el Reglamento Interior de Trabajo de CIATEC, A.C., el cual tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo el personal de CIATEC, A.C., a fin de lograr los objetivos de la institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador(a), conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello, es deseo de CIATEC, A.C., que su personal tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, el cumplimiento y adecuada difusión del presente Reglamento Interior de Trabajo, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

El acatamiento del presente reglamento, de las normas laborales, de los contratos individuales de trabajo y de las demás disposiciones normativas aplicables a CIATEC, A.C., son obligatorias a todos los trabajadores(as) de CIATEC, A.C.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El Doctor Ricardo Jaime Guerra Sánchez, en su calidad de Represente Legal de CIATEC, A.C., en compañía de José Julio Mares Hernández, José Alfredo Rosas Barajas y Armando Saldaña, quienes resultaron electos para representar a los trabajadores(as) de CIATEC, A.C., con fundamento en los artículos 422, 423, 424, 424 Bis, y 425 de la Ley Federal del Trabajo emiten el presente Reglamento Interior de Trabajo el cual es de observancia general y obligatoria para todo el personal de CIATEC, A.C., en cualquiera de sus modalidades de contratación.

Artículo 2. Para efectos del Presente Reglamento se entenderá por:

CIATEC: CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas)

Ley: Ley Federal del Trabajo.

Reglamento: Reglamento Interior de Trabajo del CIATEC.

Reglamento de Seguridad e Higiene OLASS: Al documento en donde se señalan las disposiciones que contribuyen a mantener el Orden, Limpieza, Ahorro, Seguridad y Salud Laboral en el CIATEC, dicho reglamento es elaborado por el comité OLASS de CIATEC.

Junta: A la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

IMSS: Al Instituto Mexicano del Seguro Social o Seguro Social.

Empleado(a) o trabajador(a): A toda persona física que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, personal y subordinado, en virtud de contrato individual de trabajo celebrado con CIATEC, que trabaja un número obligatorio de horas a la semana y ejecuta labores únicas y

exclusivamente bajo la dirección, supervisión y vigilancia del jefe(a) inmediato(a) y el personal directivo de CIATEC, sea aquel permanente, eventual o de confianza, científico y tecnológico o administrativo, con actividades de dirección, operación técnica y de apoyo, a quien también se le podrá denominar como "personal".

Patrón: A CIATEC.

COMITÉ OLASS: A la Comisión de Seguridad e Higiene.

Jornada Laboral: Al espacio de tiempo que cada trabajador(a) dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado.

Salario o sueldo: A la retribución que debe de pagar el patrón al empleado(a) por su trabajo, es el ingreso mensual establecido de acuerdo a la Categoría o Nivel asignado, conforme al tabulador vigente, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, más las prestaciones registradas por la misma Secretaría autorizadas para CIATEC.

Contrato: El instrumento jurídico por el cual el empleado(a) y el patrón se obligan recíprocamente, el primero(a) a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación y el segundo a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Oficio de comisión: Al documento que establece el objetivo, duración y temporalidad, así como el lugar de la comisión, con el cual se justifica la ausencia del empleado(a) y el ejercicio de viáticos.

Vehículo oficial: Al vehículo de transporte terrestre propiedad o posesión de CIATEC.

Manual de prestaciones: Al documento denominado "Prestaciones autorizadas al CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas)", por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 3. La relación jurídica de trabajo entre CIATEC y sus empleados(as) se regirá en su orden por:

- A. El apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. La Ley.
- C. Las disposiciones contenidas en este Reglamento y los preceptos reglamentarios que de él se deriven.
- D. Son de aplicación supletoria, La Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los Estatutos Sociales CIATEC, La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Código Civil Federal, el Código Civil para el Estado de Guanajuato.



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial³

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

CAPÍTULO II.

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. JORNADA LABORAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 4. La jornada laboral será de 8 horas, siendo el horario oficial de trabajo de lunes a viernes de las 8:00 a las 17:00 horas. El personal de CIATEC deberá ajustarse a este horario que vendrá especificado en su contrato individual de trabajo, ya sea por tiempo completo o un número determinado de horas.

Con el objeto de llevar un registro de la jornada laboral y los tiempos que el personal dedique a sus diferentes funciones, deberán capturar la aplicación de los tiempos en el sistema electrónico establecido por CIATEC.

Como complemento para registro y control de jornada laboral en CIATEC, su personal deberá registrar su entrada y salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin.

Artículo 5. Los horarios podrán ser modificados por CIATEC de acuerdo a las necesidades de trabajo, en cuyo caso CIATEC, fijará, a través de los jefes y de manera conjunta con el personal, los horarios específicos, notificando a la Gerencia de Recursos Humanos, el establecimiento de horarios flexibles, siempre y cuando se cumpla con la jornada laboral y esto no afecte las funciones de CIATEC.

RECESOS Y DIAS DE DESCANSO.

Artículo 6. El personal tendrá derecho a un receso de las 14:00 a las 15:00 horas, destinado para comer o para realizar cualquier actividad que le convenga, considerando esta como jornada discontinua.

Artículo 7. Son días de descanso obligatorios los establecidos en el artículo 74 de la Ley, los establecidos en el Manual de Prestaciones que se encuentre vigente y los autorizados por CIATEC, cuya notificación sea realizada por escrito, a través del calendario laboral anual de CIATEC.

Se define como descanso normal semanal para los empleados con jornada laboral de 40 horas, los días sábado y domingo, que serán otorgados con goce de sueldo.

VACACIONES.

Artículo 8. Aquel personal que tenga más de un año de servicio, disfrutará de un periodo anual de vacaciones pagadas, seis meses después de haber cumplido el año de servicio en los términos del Manual de Prestaciones.

En el caso de que por motivos operativos o por compromisos establecidos de servicios y/o proyectos, el personal no pueda disfrutar de algún periodo vacacional, acordará junto con su jefe (a) inmediato (a) las fechas en las que lo podrá gozar, previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial

DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 9. El lugar de trabajo donde el personal deberá prestar sus servicios será en las instalaciones del CIATEC, ubicadas en calle Omega, números 201 y 204, Fraccionamiento Industrial Delta, Código Postal 37545, en la ciudad de León, estado de Guanajuato y en aquellas otras sucursales o unidades que establezca en otras ciudades.

El personal podrá desempeñar sus funciones dentro y fuera de las instalaciones dependiendo de la naturaleza de su trabajo y con el consentimiento pleno por escrito de su jefe (a) inmediato (a).

DÍAS Y LUGARES DE PAGO.

Artículo 10. El sueldo será pagado al personal de manera quincenal, según lo acuerden con CIATEC, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido en el contrato individual de trabajo o en lo señalado dentro del tabulador y su cuantía no podrá ser disminuida.

El pago de sueldos será realizado mediante depósito bancario o transferencia electrónica a las cuentas de nómina del personal, para su cobro en las sucursales bancarias o en los cajeros automáticos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 11. El personal de CIATEC, tendrá los derechos y obligaciones que se señalan en el presente capítulo, sin perjuicio a los que se establezcan en otras partes del presente Reglamento, en la Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12. El personal de CIATEC, gozará de los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario correspondiente al puesto que desempeñe por sus servicios, con base al tabulador autorizado y demás disposiciones de este Reglamento.
- II. Recibir los beneficios económicos señalados en el presente Reglamento y en el contrato individual de trabajo correspondiente.
- III. Disfrutar de los descansos, permisos, licencias y vacaciones contemplados en el presente Reglamento, la Ley, y la normativa interna.
- IV. Beneficiarse de las facilidades que otorgue CIATEC para incrementar su eficiencia y capacitación.
- V. Gozar de estabilidad en el empleo mientras no de lugar a la rescisión del contrato individual de trabajo, ni se presenten causas que originen el término de la relación laboral.
- VI. Disfrutar de los beneficios de carácter social y cultural que proporciona CIATEC.
- VII. Ser tratados por sus superiores jerárquicos con consideración, y ser escuchados en sus sugerencias cuando tiendan al mejoramiento del funcionamiento de CIATEC.
- VIII. Solicitar orientación y presentar quejas cuando consideren que se han vulnerado sus derechos.



Artículo 13. Son obligaciones del personal de CIATEC:

- I. Cumplir estrictamente con lo establecido en el presente Reglamento y en lo dispuesto en el contrato individual de trabajo.
- II. Cumplir con lo dispuesto en la Ley, en la normatividad aplicable a CIATEC y demás disposiciones legales.
- III. Desempeñar sus funciones inherentes al trabajo contratado.
- IV. Desempeñar sus funciones con la más alta diligencia y productividad.
- V. Obedecer las instrucciones de sus superiores (as) en los asuntos propios del empleo que desempeñen o que sean consecuencia del trabajo convenido.
- VI. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo aplicables en CIATEC.
- VII. Presentarse puntualmente a sus labores dentro del horario de trabajo establecido y desempeñar las funciones que correspondan al puesto que ocupa.
- VIII. Guardar el máximo respeto a sus compañeros (as) de trabajo, cualquiera que sea su nivel jerárquico.
- IX. Tener la máxima discreción en el cumplimiento de sus obligaciones, guardando estricta reserva de los negocios y demás asuntos de CIATEC, y abstenerse de tratar, en público o en privado, asuntos relacionados con las funciones de CIATEC, los que solamente podrán ser divulgados de manera oficial dentro del área de trabajo.
- X. Proporcionar la documentación oficial que avale sus datos generales al departamento de Recursos Humanos de CIATEC, y en su caso, informar entre otros aspectos, sobre cualquier cambio de domicilio y/o teléfono.
- XI. Instruir al personal de categoría inmediata inferior en lo referente a sus actividades y área de trabajo.
- XII. Cuidar y guardar debidamente el equipo, herramienta, documentos y demás bienes, que tenga a su cargo, los cuales solo empleará en las actividades para las que estuviesen destinados, y sin sustraer los mismos de las instalaciones de CIATEC, a menos que sea con autorización expresa y por escrito de su jefe (a) inmediato (a).
- XIII. Prestar auxilio cuando por siniestros o algún riesgo inminente, peligre la vida o la salud de sus compañeros (as) de trabajo o los intereses de CIATEC.
- XIV. No recibir visitas personales, a menos que sean con carácter de urgente, ni leer durante las horas de trabajo libros, revistas o cualquier otro material que no tenga relación con las labores encomendadas.
- XV. No usar los teléfonos de CIATEC en asuntos particulares, salvo en casos de emergencia.
- XVI. Hacer uso adecuado de los recursos informáticos, así como el acceso a internet y del correo electrónico, acorde a la normatividad aplicable y aquella que para tal efecto sea emitida por CIATEC.
- XVII. Actuar en concordancia con el código de conducta de CIATEC.
- XVIII. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 8, 9 y demás disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- XIX. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indique el Centro para su seguridad y protección, en atención con el artículo 134 de la Ley.

Artículo 14. Además de las disposiciones de orden técnico y administrativo y de las obligaciones inherentes a sus puestos, los (las) responsables de los diferentes niveles jerárquicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Informar a sus subordinados (as) en todo lo que necesite conocer para el mejor desempeño del trabajo como integrante de CIATEC.
- II. Permitir que sus subordinados(as) se capaciten para el desempeño de su puesto y otros puestos de igual o superior responsabilidad.
- III. Adiestrar a sus subordinados (as) para el mejor desempeño del trabajo.
- IV. Escuchar a sus subordinados (as) y atender de ser procedente sus sugerencias o quejas relacionadas con las labores que desempeñe dentro de CIATEC.
- V. Tratar a sus subordinados(as) con educación y respeto, procurando que las relaciones personales entre los integrantes del área sean cordiales.
- VI. Les está prohibido realizar actos de hostigamiento sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo y permitir o tolerar actos de hostigamiento o acoso sexual en el centro de trabajo.
- VII. Cuidar en su área de trabajo el cumplimiento de este Reglamento y de las políticas, procedimientos y disciplina establecidos dentro de CIATEC.
- VIII. Cuidar la presentación y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo para dar mejor servicio e imagen.

Artículo 15. Queda prohibido al personal de CIATEC:

- I. Comunicar a cualquier persona, secretos o informes sobre asuntos o negocios de CIATEC, y hacer comentarios sobre datos que por su discreción no deban ser comentados, aún con personal del mismo.
- II. Sustraer de las instalaciones de CIATEC, documentos, útiles, papeles, equipos u objetos que pertenezcan a CIATEC, sin permiso de su jefe(a) inmediato(a) o hacer uso indebido de las formas de papelería y útiles de escritorio en general.
- III. Salir de las instalaciones de CIATEC en horas de trabajo sin permiso del (la) jefe (a) inmediato (a).
- IV. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros (as) de trabajo, las de otras personas o causar daños al mobiliario, equipo e instalaciones de CIATEC.
- V. Faltar al trabajo sin justificación o sin previa autorización de su jefe (a) inmediato (a).
- VI. Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica.
- VII. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de CIATEC.
- VIII. Ocultar o destruir documentos o correspondencia que esté bajo su custodia o responsabilidad.
- IX. Realizar actos en contra de la moral, o de agresión verbal o física, así como actos de hostigamiento o acoso sexual en contra de cualquier otro empleado.
- X. Celebrar rifas o efectuar colectas para onomásticos o para cualquier otra finalidad y efectuar operaciones comerciales de cualquier género dentro de las instalaciones de CIATEC.
- XI. Realizar propuestas de trabajo a nombre de CIATEC para beneficio personal.
- XII. Las demás establecidas en la Ley, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**CAPÍTULO III.
DEL CONTROL LABORAL.
LICENCIAS Y PERMISOS.**

Artículo 16. El personal tendrá derecho al disfrute de las licencias contempladas en el Manual de Prestaciones, y estas podrán ser con goce o sin goce de sueldo de acuerdo a lo estipulado en dicho Manual.

Artículo 17. El personal interesado en obtener una licencia para ausentarse de su trabajo por periodo determinado, deberá solicitarla a su jefe (a) inmediato con el consentimiento del (la) Director (a) de Área correspondiente en su caso, bajo las siguientes condiciones:

- a) Realizarla por escrito, dando los razonamientos necesarios para su otorgamiento, duración y características.
- b) Informar a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Área correspondiente, sobre la decisión, duración y características de la licencia.
- c) Si se llegaran a presentar casos extraordinarios, se podrá solicitar una licencia especial, avalada por el Comité Directivo de CIATEC.
- d) Una vez autorizada la licencia el empleado(a) deberá notificar a la Gerencia de Recursos Humanos de CIATEC.

LICENCIAS DIVERSAS A LAS DEL MANUAL DE PRESTACIONES.

Artículo 18. Tratándose del periodo de lactancia, las empleadas tendrán dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo no mayor a seis meses, para alimentar a sus hijos, el cual deberán acordar con el Director(a) del área.

Artículo 19. Para ejercer la licencia de lactancia, la empleada deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos el certificado de alumbramiento correspondiente, así como la petición del tiempo de lactancia que empleará con la autorización de su Jefe (a) Inmediato (a).

Artículo 20. CIATEC, podrá otorgar siete días hábiles continuos de permiso con goce de sueldo por única vez, a todo personal que demuestre haber contraído matrimonio y deberá notificarlo por escrito con anticipación de treinta días hábiles a la Gerencia de Recursos Humanos previa autorización de su Jefe (a) Inmediato (a).

La vigencia para ejercer esta prestación será de treinta días naturales posteriores a la realización del matrimonio, al término de este periodo el empleado(a) perderá la posibilidad de ejercer este derecho.

Artículo 21. Los empleados tendrán derecho a disfrutar permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo de conformidad a los términos establecidos en el artículo 132 de la Ley.

Para hacer efectivo este permiso, el empleado deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos el certificado de alumbramiento correspondiente, previo conocimiento del (la) Jefe (a) Inmediato (a).



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial

Artículo 22. Se podrá otorgar licencia de dos días con goce de sueldo por defunción de padres, hijos o cónyuge del empleado(a), más otro día adicional en caso de que el suceso sea en otra ciudad distinta a la del lugar de trabajo.

Para ejercer este permiso el personal deberá notificarlo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos previa autorización de su Jefe (a) Inmediato (a).

Artículo 23. Estas licencias se otorgarán al personal sin perjuicio de las demás establecidas en la Ley.

ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS.

Artículo 24. Cualquier falta injustificada del personal y notificada por el (la) Jefe (a) Inmediato (a), la Gerencia de Recursos Humanos procederá al descuento del sueldo correspondiente al día inasistido.

Cuando estas sean más de tres en un periodo de treinta días naturales, CIATEC podrá dar por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte.

Artículo 25. En caso de inasistencia por enfermedad, el empleado(a) deberá notificarlo a su jefe(a) inmediato(a) en las primeras horas de su jornada.

Se considerará falta justificada en los siguientes casos:

- Cuando no exceda más de tres días, dicha justificación la podrá emitir el médico de CIATEC.
- Cuando exceda más de tres días únicamente será válida la incapacidad emitida por el IMSS.
- Las especificadas como permisos o licencias en el presente Reglamento o en otros ordenamientos aplicables a CIATEC; así como en las prestaciones autorizadas a CIATEC por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 26. El registro de ingreso después de 15 minutos de la hora de entrada se le considerará como llegada tarde y cuando el personal acumule al mes:

- Tres llegadas tarde, se hará acreedor a una amonestación verbal.
- Cuatro llegadas tarde, se hará acreedor a un acta administrativa.
- Cinco llegadas tarde, se hará acreedor a un día hábil de suspensión laboral sin goce de sueldo. La fecha para aplicar la suspensión será a criterio del (la) jefe (a) inmediato (a) y en un plazo no mayor de 30 días naturales.
- Seis llegadas tarde en adelante, se hará acreedor a tres días hábiles de suspensión laboral sin goce de sueldo. La fecha para aplicar la suspensión será a criterio del (la) jefe (a) inmediato (a) y en un plazo no mayor de 30 días naturales.

Artículo 27. Para los efectos del artículo anterior, los (las) Directores (as) de área y los (las) coordinadores (as) deberán controlar, analizar y decidir todo lo relativo a la jornada laboral del personal a su cargo.

CAPITULO IV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 28. Todas las violaciones a este Reglamento y a la Ley que no sean causa de rescisión de la relación de trabajo, serán sancionadas por CIATEC con suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 3 (tres) días hábiles cuando se trate de faltas o retardos injustificados; la Gerencia de Recursos Humanos de CIATEC en cada caso, hará las investigaciones correspondientes formando un expediente en el que se agregarán las pruebas respectivas, como son: las constancias de registro de asistencia, e impondrá las medidas disciplinarias que correspondan, notificando dicha resolución al personal infractor.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley y en otros ordenamientos legales, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- **Amonestación verbal:** Es el señalamiento verbal de la falta que incurrió el personal y las consecuencias que se derivan de la acción y de la reincidencia de indisciplina. Esta medida se aplicará preferentemente en primera instancia con respecto a las demás sanciones dependiendo de la gravedad de la infracción.

Los errores relativos al desempeño del trabajo de poca magnitud o de fácil enmienda podrán ser motivo de una amonestación verbal, cuando sean cometidos por primera vez y no lesionen los intereses del CIATEC o de terceros.

La falta deberá ser señalada en privado por el (la) jefe (a) inmediato (a), en caso de existir recurrencia se procede a la aplicación de Acta Administrativa.

- **Acta Administrativa:** Es el señalamiento por escrito de la falta en la que haya incurrido el personal infractor en relación a los incumplimientos a este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, en donde se describe el hecho, y en su caso, se sustenta la medida disciplinaria y se podrá complementar con el argumento del personal infractor.

La reincidencia de errores menores o errores que afecten los intereses de CIATEC o de terceros serán motivo de una acta administrativa.

El(la) jefe(a) inmediato(a) notificará al personal que será sujeto (a) de esta disposición y que será llevada a cabo por la Gerencia de Recursos Humanos. Este documento se integrará al expediente del personal infractor.

- **Suspensión Temporal:** Se refiere a cuando el personal es separado temporalmente de sus labores sin goce de sueldo, como consecuencia de haber acumulado dos actas Administrativas en las que se le haya aplicado medidas disciplinarias.

El (la) jefe (a) inmediato (a) notificará al personal que será sujeto de esta disposición y que será llevada a cabo por la Gerencia de Recursos Humanos. Esta disposición quedará sustentada en una Acta Administrativa, que será anexada al expediente del personal infractor.

- **Rescisión del Contrato Individual de Trabajo:** Es la separación definitiva del infractor(a) y sin responsabilidad para CIATEC como consecuencia de haber incurrido de manera recurrente en la aplicación de tres Actas Administrativas o de una violación considerada como causa de rescisión de la relación de trabajo en los términos de los artículos 46 y 47 de la Ley.

El (la) jefe (a) inmediato (a) notificará al personal que será sujeto de esta disposición, dejando constancia de los hechos en un Acta Administrativa que será anexada al expediente del personal infractor.

La Gerencia de Recursos Humanos realizará las gestiones administrativas correspondientes para la rescisión de la relación de trabajo.

Para la aplicación, observancia, medidas disciplinarias y sanciones que se impongan en este Reglamento, serán admisibles todos los medios de prueba que no sean contrarios a la moral y al derecho, y en consecuencia se admitirán las siguientes pruebas:

I. Confesional;

II. Documental;

III. Testimonial;

IV. Pericial;

V. Inspección;

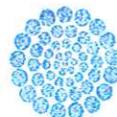
VI. Presuncional;

VII. Instrumental de actuaciones; y

VIII. Fotografías y videos en general, así como todos aquellos medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.

CAPÍTULO V. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 29. Las empleadas embarazadas deberán informar a su Jefe (a) inmediato (a) sobre su estado, a fin de evitar el manejo de sustancias o la realización de actividades riesgosas para su salud.



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de

Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial

Artículo 30. CIATEC tiene la obligación de proveer y difundir las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo, y el personal tiene la obligación del cumplimiento de dichas medidas.

Artículo 31. Las normas de seguridad e higiene se encuentran contenidas en el Reglamento del Comité OLASS, el cual se adjunta al presente Reglamento para su consulta y aplicación obligatoria para todo el personal de CIATEC.

CIATEC, llevará acabo los estudios e investigaciones en sus instalaciones y los exámenes que estime convenientes a sus empleados(a), utilizando los medios de la ciencia y tecnología para identificar y valorar los posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo, así como para determinar las alteraciones en la salud en personal, a fin de establecer medidas de seguridad e higiene.

CAPITULO VI. DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 32. CIATEC se obliga a inscribir a su personal al IMSS, el cual proporcionará directamente, tanto al personal asegurado como a sus beneficiarios, los servicios médicos, medicamentos y demás prestaciones contenidas en la Ley del Seguro Social.

Artículo 33. Con la finalidad de garantizar la seguridad del personal y de sus beneficiarios, CIATEC, realizará anualmente una contratación con una Institución Financiera de Seguros, a efecto de que se otorgue un seguro de vida a su personal, el cual tiene por objeto indemnizar el fallecimiento o incapacidad total o permanente producida por un siniestro.

Artículo 34. La suma asegurada para cada empleado (a), en caso de fallecimiento o de incapacidad total o permanente, será la cantidad equivalente a 40 meses de salario base que el empleado perciba en el momento del siniestro. En caso de los empleados(as) de mandos medios y superiores se aplicará el salario integrado.

Artículo 35. Las condiciones de la suma asegurada podrán variar por motivo de las instrucciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

TRANSITORIOS.

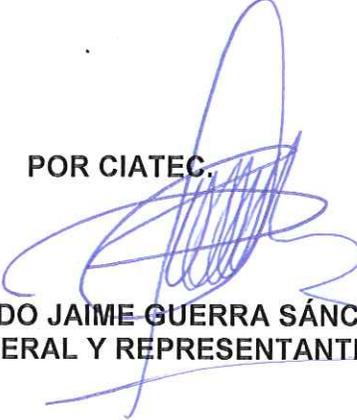
PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor a la fecha de su registro en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en términos de los artículos 424 Bis y 425 de la Ley.

SEGUNDO.- El Director General de CIATEC deberá publicar en la página de intranet, el presente instrumento dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores a depósito en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

 **CONACYT**
Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Se firma el presente Reglamento a los 21 días del mes de Octubre de 2013.

Firman de Conformidad:


POR CIATEC.

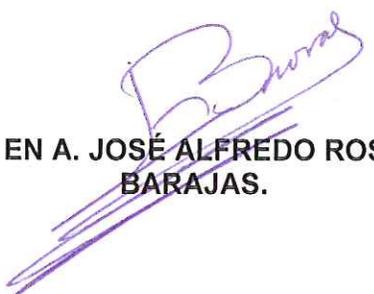
DR. RICARDO JAIME GUERRA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL.


M. EN A. OLVIA KEREN CASTORENA
JARAMILLO.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

ELOISA RODRIGUEZ M.
M EN A. ELOISA RODRÍGUEZ MORENO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

POR LOS EMPLEADOS.


ING. JOSÉ JULIO MARES HERNÁNDEZ.


M. EN A. JOSÉ ALFREDO ROSAS
BARAJAS.


M. EN C. ARMANDO SALDAÑA VALENCIA.

 **CONACYT**
Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial