

a) REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO

Handwritten marks on the right margin, including a blue checkmark at the top, a vertical purple line with a checkmark and the number '5' next to it, and a blue checkmark at the bottom.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

TC El Colegio
de Tlaxcala, A.C.
investigación · docencia · vinculación

EL COLEGIO DE TLAXCALA, A.C.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

2025





Contenido

CAPÍTULO I. Parte general, jornada de trabajo, permisos y descansos.....	3
CAPÍTULO II. Días y lugares de pago.....	6
CAPÍTULO III. Mantenimiento y limpieza de mobiliario, equipo y útiles de trabajo.....	6
CAPÍTULO IV. Antigüedad y capacitación.....	6
CAPÍTULO V. De la seguridad, higiene y riesgos de trabajo.....	7
CAPÍTULO VI. Obligaciones de la Institución.....	8
CAPÍTULO VII. Obligaciones de las personas trabajadoras.....	8
CAPÍTULO VIII. Prohibiciones a las personas trabajadoras.....	8
CAPÍTULO IX. Medidas disciplinarias.....	9





REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO POR EL QUE HABRÁN DE REGIRSE LAS RELACIONES LABORALES Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA “EL COLEGIO DE TLAXCALA A.C.”, UBICADA EN AVENIDA MELCHOR OCAMPO NÚMERO 28, SAN PABLO APETATITLÁN, TLAXCALA, COL. CENTRO, C.P. 90600.

CAPÍTULO I. Parte general, jornada de trabajo, permisos y descansos

Artículo 1

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras que presten sus servicios personales en la institución denominada El Colegio de Tlaxcala, A.C. (en adelante, “El Colegio”), garantizando en todo momento los principios de igualdad de género, no discriminación y no violencia establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 2

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento facultará a El Colegio para amonestar e incluso rescindir la relación laboral, conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad vigente.

Artículo 3

La duración de la jornada de trabajo del personal administrativo será de 40 horas semanales, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, con derecho a una hora diaria para consumo de alimentos.

Para el caso del personal académico la jornada será flexible, debiendo cubrir un total de 40 horas semanales, con derecho a una hora diaria para consumo de alimentos fuera de la institución. El horario para cumplir la jornada podrá realizarse entre las 8:00 y las 19:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 4

Las personas trabajadoras están obligadas a registrar personalmente todas sus entradas y salidas en el sistema instalado en la caseta de vigilancia. La omisión de este registro constituirá falta injustificada para todos los efectos legales, salvo causa debidamente acreditada. Asimismo, la salida para la compra o consumo de alimentos deberá realizarse dentro del horario señalado en el artículo 3.

El personal administrativo deberá presentarse puntualmente conforme al horario establecido, concediéndose una tolerancia máxima de 10 minutos. Tres retrasos dentro de un mismo mes se considerarán una inasistencia injustificada, con el descuento correspondiente.

El Colegio se reserva el derecho de admitir en sus labores a la persona trabajadora que exceda el máximo de tolerancia.





Para el personal académico, el incumplimiento del total de horas semanales, señaladas en el Artículo 3, dará lugar a un descuento proporcional.

Artículo 5

Los permisos por asuntos particulares deberán solicitarse como días económicos. Para tal efecto, el personal académico deberá contar con el visto bueno de la dirección de centro; el personal administrativo deberá solicitarlo a su jefatura inmediata. En ambos casos, la solicitud deberá presentarse ante la Dirección Administrativa, justificando el motivo, con al menos tres días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor. Preferentemente, dichos permisos no deberán exceder un día por mes ni cinco días por año; en caso contrario se aplicará el descuento correspondiente.

Las personas trabajadoras deberán avisar inmediatamente a la institución cuando, por enfermedad u otra causa justificada, se encuentren impedidas para asistir. El aviso podrá realizarse de manera personal, electrónica o mediante tercera persona. A su retorno a labores, deberán entregar los comprobantes justificativos; de no hacerlo, la falta será considerada injustificada.

En cuanto a permisos para participar en actividades académicas, tales como congresos, seminarios, coloquios u otras actividades científicas, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- a) Para permisos de hasta tres días hábiles, la persona trabajadora deberá presentar el oficio de comisión mediante el formato de SICOLTLAX, acompañado del visto bueno de su dirección de centro, anexando invitación, aceptación de ponencia, programa de trabajo u otro que corresponda. Posteriormente, a su retorno deberá presentar las evidencias respectivas.
- b) Para permisos mayores a tres días hábiles, la persona trabajadora deberá presentar el oficio en SICOLTLAX con 15 a 30 días naturales de anticipación, anexando:
 1. Carta de aceptación o invitación.
 2. Resumen de ponencia u otro que corresponda.

Al retorno deberá entregarse la constancia de participación. En estos casos, el permiso será autorizado por la Presidencia o el Consejo Académico, conforme al artículo 52 del Reglamento del Personal Académico.

Artículo 6

Las personas trabajadoras, por cada cinco días de trabajo, tendrán derecho a dos días de descanso semanal con goce de sueldo, correspondientes a los días sábado y domingo.

Asimismo, disfrutarán de descanso obligatorio el día de su cumpleaños y los días señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, conforme al calendario escolar aprobado por el Consejo Académico.





Artículo 7

Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar los periodos anuales de vacaciones según el calendario escolar aprobado por el Consejo Académico, así como a recibir el salario correspondiente.

Recibirán también la Prima Vacacional establecida en el contrato individual de trabajo, a cubrir en mayo y noviembre, de manera proporcional al tiempo laborado.

Artículo 8

Las personas trabajadoras tendrán derecho a recibir, antes del día 20 de diciembre, el pago del aguinaldo establecido en su contrato individual de trabajo. Quienes no hayan cumplido un año de servicios recibirán la parte proporcional correspondiente.

Artículo 9

El Colegio se reserva, en todo momento, el derecho de cambiar a una persona trabajadora de un área a otra, siempre que cuente o se le proporcione la capacitación necesaria. Dicho cambio no podrá significar disminución salarial.

Artículo 10

Las relaciones interpersonales en la institución deben apegarse a los valores de El Colegio: respeto, honestidad, ética, inclusión, equidad, no discriminación, transparencia y compromiso social y ambiental. Queda prohibido emitir comentarios o señalamientos negativos sobre integrantes de la comunidad escolar y/o la institución, ya sea de forma verbal, escrita o virtual.

Toda interacción deberá promover un ambiente libre de violencia, acoso, hostigamiento y expresiones sexistas, misóginas, racistas, clasistas o discriminatorias.

Artículo 11

En el marco de la construcción de espacios laborales y académicos libres de violencia, se sancionará cualquier acto de acoso, hostigamiento sexual o laboral, así como conductas que vulneren la dignidad, integridad o derechos de cualquier persona de la comunidad.

Artículo 12

La realización de eventos sociales en las instalaciones, deberán ser previamente autorizados por el Consejo Académico.

Artículo 13

Queda estrictamente prohibido ingresar o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de El Colegio, salvo en actos protocolarios autorizados por el Consejo Académico, donde solo podrá consumirse vino de mesa con moderación.

Artículo 14

Nadie podrá ingresar en oficinas, cubículos o espacios privados sin el consentimiento previo, expreso y manifiesto del titular de dichos espacios.

B

S

T

U

V





Artículo 15

Queda estrictamente prohibida la utilización de herramientas, equipo o software institucional para fines particulares sin autorización previa de las autoridades de El Colegio.

Artículo 16

Las personas trabajadoras deben informar cualquier desperfecto o anomalía en las instalaciones o equipos, para que se atienda oportunamente.

CAPÍTULO II. Días y lugares de pago

Artículo 17

Las personas trabajadoras recibirán sus salarios los días 15 y 30 de cada mes, en moneda de curso legal. En caso de existir causas de fuerza mayor que impidan el pago en las fechas señaladas, El Colegio deberá notificarlo oportunamente mediante los medios institucionales de comunicación.

El pago se realizará por medios electrónicos mediante depósitos en la cuenta bancaria de cada persona trabajadora, conforme a los artículos 108 y 109 de la Ley Federal del Trabajo.

Las personas trabajadoras están obligadas a firmar o validar electrónicamente las constancias de pago respectivas.

Artículo 18

Cuando una persona trabajadora no esté conforme con su liquidación al momento de recibir su pago, deberá manifestarlo inmediatamente ante la Dirección Administrativa para realizar las aclaraciones correspondientes.

CAPÍTULO III. Mantenimiento y limpieza de mobiliario, equipo y útiles de trabajo

Artículo 19

El Colegio se obliga a proporcionar a las personas trabajadoras equipos y herramientas en buen estado y de calidad para el mejor desempeño de sus actividades.

Artículo 20

Los equipos, herramientas, vehículos y demás medios de trabajo que no se encuentren asignados bajo resguardo permanente deberán ser devueltos diariamente al concluir la jornada.

CAPÍTULO IV. Antigüedad y capacitación

Artículo 21

La antigüedad de las personas trabajadoras se computará a partir de la fecha y hora en que hayan iniciado la prestación de sus servicios.





Artículo 22

El Colegio procurará mecanismos de capacitación adecuados a las necesidades del personal trabajador, gratuitos, en horario laboral y con perspectiva de igualdad, no discriminación y no violencia, promoviendo condiciones de acceso equitativo para todas las personas.

CAPÍTULO V. De la seguridad, higiene y riesgos de trabajo**

Artículo 23

El Colegio integrará una Comisión de Seguridad e Higiene, encargada de investigar accidentes y enfermedades laborales, proponer medidas preventivas y vigilar su cumplimiento, conforme al artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo.

Esta comisión operará también como Unidad Interna de Protección Civil, en cumplimiento con los artículos 39 y 40 de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 24

Las personas trabajadoras deberán conservar las instalaciones en condiciones óptimas de higiene y limpieza, haciendo un uso adecuado y responsable de los espacios institucionales.

Artículo 25

La Comisión de Seguridad e Higiene establecerá normas para prevenir riesgos laborales, brindar primeros auxilios y garantizar la disponibilidad de equipo de protección.

Las personas trabajadoras deberán observar, al menos, las siguientes medidas:

1. Usar adecuadamente sanitarios y áreas comunes, manteniéndolos en condiciones limpias y funcionales.
2. Abstenerse de interrumpir o perturbar el trabajo de compañeras y compañeros.
3. Respetar las medidas de seguridad emitidas por la Comisión Interna de Protección Civil.
4. Utilizar pasamanos y escaleras con la debida precaución.
5. Utilizar el equipo de protección personal correspondiente.
6. En casos de sismos evitar gritar, correr y/o o empujar.

Artículo 26

Las personas trabajadoras deberán informar a la institución en caso de padecer alguna enfermedad que pudiera poner en riesgo su integridad o la de otras personas, y someterse a los exámenes médicos que su condición requiera, conforme al artículo 134, fracción X, de la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, deberán cumplir las medidas higiénicas y preventivas emitidas por las autoridades y las establecidas por este Reglamento, absteniéndose de cualquier acto imprudente que genere riesgos personales y de trabajo.



Artículo 27

En caso de accidente laboral, la institución dará aviso por escrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, al Inspector del Trabajo y a la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, dentro de las 72 horas siguientes, proporcionando:

1. Nombre y domicilio de la institución.
2. Nombre y domicilio de la persona trabajadora; puesto o categoría; y salario.
3. Lugar y hora del accidente, con descripción breve de los hechos.
4. Nombre y domicilio de las personas testigos del accidente.
5. Lugar en que se brindó atención médica.

En caso de muerte, la institución notificará de inmediato y proporcionará además el nombre y domicilio de las personas potencialmente beneficiarias para efectos de indemnización.

CAPÍTULO VI. Obligaciones de la Institución

Artículo 28

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Individual y este Reglamento, El Colegio se obliga a:

1. Tratar a las personas trabajadoras con respeto, dignidad e igualdad, garantizando un ambiente libre de violencia.
2. Mantener mobiliario adecuado, incluyendo el número suficiente de sillas a disposición de las trabajadoras y trabajadores, para que sean utilizados por ellos en forma compatible con la ejecución del trabajo, durante el tiempo necesario..
3. Abstenerse de intervenir en cualquier forma en la organización laboral colectiva del personal.
4. Abstenerse de realizar colectas o propaganda política o religiosa en el centro de trabajo.
5. Expedir a la persona trabajadora que lo solicite, o al separarse, una constancia escrita de sus servicios, dentro de los tres días siguientes.
6. Verificar que la póliza de seguro de los vehículos institucionales se encuentre vigente.
7. Promover acciones de prevención de violencia laboral, de género y discriminación, conforme a los principios institucionales y la normativa vigente.

CAPÍTULO VII. Obligaciones de las personas trabajadoras

Artículo 29

Las personas trabajadoras deberán:

1. Presentarse puntualmente a sus labores.
2. Desempeñar sus actividades, de acuerdo a las directrices de su área correspondiente.
3. Realizar sus tareas con responsabilidad, cuidado y esmero.
4. Mantener buenas prácticas laborales y no obstaculizar el trabajo de otras personas.
5. Fomentar un ambiente de compañerismo, respeto e igualdad, libre de violencia y discriminación.



6. Prestar auxilio, procurando en todo momento su integridad y la de sus compañeras y compañeros, en caso de siniestro o riesgo inminente.
7. Notificar por escrito cambios de domicilio o teléfonos de emergencia.
8. Portar licencia vigente al conducir vehículos institucionales.

CAPÍTULO VIII. Prohibiciones a las personas trabajadoras

Artículo 30

Queda prohibido:

1. Ejecutar actos que pongan en riesgo su seguridad o la de otras personas.
2. Faltar sin causa justificada o sin permiso.
3. Ausentarse en horas de trabajo sin autorización expresa de su jefatura inmediata, salvo en el horario de comida.
4. Presentarse en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas, esta última situación, salvo prescripción médica debidamente acreditada.
5. Sustraer útiles de trabajo sin autorización.
6. Portar armas, salvo personal autorizado de vigilancia.
7. Interrumpir el trabajo de otras personas.
8. Mantener conversaciones no relacionadas con el trabajo y que entorpezcan las labores.
9. Recibir visitas o tratar asuntos particulares en horario laboral.
10. Realizar colectas o propaganda durante la jornada.
11. Tirar basura fuera de los espacios destinados.
12. Practicar juegos de azar o realizar transacciones comerciales.
13. Alterar o destruir avisos institucionales.
14. Modificar métodos o procedimientos sin autorización.
15. Transportar personas ajenas a la institución en vehículos oficiales sin permiso.
16. Negociar acuerdos tras accidentes vehiculares institucionales, o mover unidades sin autorización teniendo la obligación de notificar inmediatamente a su jefe inmediato y al o la responsable del área administrativa de la institución del accidente ocurrido. Si la persona trabajadora no respeta las disposiciones anteriores, se obliga a cubrir a la compañía aseguradora el deducible pactado respecto de la unidad asegurada que se haya visto involucrada en el accidente.
17. Conducir vehículos institucionales en estado de ebriedad.
18. Queda prohibida cualquier conducta de violencia laboral, de género, simbólica o psicológica, así como expresiones discriminatorias o denigrantes.

CAPÍTULO IX. Medidas disciplinarias

Artículo 31

A quienes incumplan este Reglamento se aplicarán las siguientes medidas:

- Primera infracción: amonestación y levantamiento de acta administrativa.
- Segunda infracción: suspensión de tres días sin goce de sueldo y acta administrativa.





- Tercera infracción: acta administrativa; al acumular tres actas, procederá la rescisión del contrato.

Las medidas se aplicarán previa audiencia de la persona señalada, notificándose por escrito la resolución.

Además:

El personal administrativo que acumule tres retrasos mayores a diez minutos en un mismo mes será sancionado con el descuento de un día de salario neto. El tercer retraso será considerado como falta injustificada, independientemente de las amonestaciones correspondientes.

Artículo 32

Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por las autoridades institucionales, considerando la gravedad de las infracciones y la normatividad vigente en materia laboral, igualdad de género y no discriminación.

Artículo 33

El presente Reglamento entrará en vigor una vez autorizado por el Consejo Académico y la Junta de Gobierno, y deberá publicarse en el sitio de transparencia institucional, conforme al artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo y la legislación aplicable.

Fue aprobado en la tercera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de El Colegio, el 25 de noviembre de 2025, en San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.