

**CONTIGO**  
manos a la obra



Instituto de la  
**Juventud**  
para el Municipio de Colima

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

**#InnovandoElPresente**



**CAPÍTULO 1**  
**DISPOSICIONES**  
**GENERALES**



# CAPÍTULO 1

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Instituto, y sus empleados a través de una comisión, formulan el presente Reglamento Interior de Trabajo que establece disposiciones obligatorias tanto para el Director General como para los demás colaboradores en el desempeño de sus labores.

**Artículo 2.** El reglamento contiene disposiciones obligatorias y en contra de su aplicación no podrá alegarse ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones en él contenidas.

**Artículo 3.** Las prohibiciones contenidas en este reglamento y sus sanciones no son limitativas. El Instituto podrá aplicar en cualquier caso las sanciones establecidas siguiendo el procedimiento establecido en el presente.

**Artículo 4. DEFINICIONES:**

*Colaborador:* Es toda aquella persona que participa en el Instituto y por su desempeño percibe un salario.

*Áreas comunes:* Se consideran pasillos, baños y sala de juntas.

*Áreas de trabajo:* Se consideran las áreas designadas por el Instituto para el desempeño de las funciones de cada uno de los Colaboradores, comprende mobiliario y equipo, para realizar la función que cada quien desempeñe.

**Artículo 5.** Todo Colaborador deberá conocer y cumplir el reglamento en vigor y las reformas que lleguen a efectuarse en el mismo.



## CAPÍTULO 2

# OBLIGACIONES

**Artículo 6.** Conocer y cumplir el reglamento y las demás reglas institucionales, así como disposiciones administrativas proporcionadas por el Instituto para el ejercicio de sus labores.

**Artículo 7.** La hora de entrada para todos los colaboradores de **lunes a viernes será a las 9:00, y el horario de salida será a las 15:00 horas.** (Con el fin de cumplir cuando así se le requiera 10 horas por semana en horario vespertino, para efectos de cumplir con la jornada completa de trabajo de 40 horas semanales, estipulado en la legislación aplicable. Los Colaboradores contarán con 20 minutos que podrán tomarse para ingerir su desayuno, con aviso previo, a la persona que para tal efecto designe la Dirección General. El lugar idóneo para ingerir los alimentos siempre será la cocina. No está permitido ingerir alimentos pesados en sus respectivos lugares de trabajo.

**Artículo 8.** El Colaborador deberá asistir puntualmente a su lugar de trabajo de acuerdo con el horario establecido por el Instituto, para lo cual se tendrá en cuenta:

- El Colaborador gozará de diez (10) minutos de tolerancia para presentarse a laborar.

- o El Colaborador que registre su asistencia entre los 11 y 30 minutos después de la hora de entrada se hará acreedor a un retardo: la suma de 3 retardos acumulados constituye una falta en términos de la legislación laboral.

- En caso de permisos para ausentarse de la oficina durante horarios de trabajo, estos serán solicitados al jefe inmediato a través del formato establecido, siendo el jefe quien determine las condiciones y autorización del mismo.

**Artículo 9.** En caso de enfermedad o incapacidades, se deberá presentar el correspondiente certificado médico del IMSS, y o de cualquier institución privada.

**Artículo 10.** Si por alguna razón extraordinaria el Colaborador desempeña sus funciones fuera de su lugar de trabajo y sin autorización previa, deberá notificar por la mañana a su jefe inmediato.

**Artículo 11.** Todos los colaboradores deberán conducirse siempre con respeto, dignidad y justicia respecto de sus Colaboradores y de cualquier miembro del Instituto, incluyendo los eventos y actividades programadas y no programadas.

**Artículo 12.** Asistir y participar puntual y responsablemente a las actividades para las que fueron convocados, pudiendo ser éstas durante el horario habitual de trabajo o no.

**Artículo 14.** Comprometerse a lograr un rendimiento laboral y disciplinario de calidad.

**Artículo 15.** Mantener en orden y conforme a las disposiciones administrativas del Instituto todos los expedientes documentos e información que se encuentre en poder de un Colaborador en virtud de sus funciones, debiéndose entregar a la brevedad al área administrativa para su posterior archivo.

**Artículo 16.** Permanecer en el espacio asignado durante las horas laborales.

**Artículo 17.** La última persona que salga de la oficina, quedando está absolutamente vacía tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Verificar que todos los aires acondicionados de la oficina estén apagados;
- b) Verificar que todas las ventanas y puertas estén cerradas;
- c) Verificar que todas las luces estén apagadas;
- d) Apagar las impresoras;
- e) Verificar que el refrigerador este cerrado y la cafetera apagada;
- f) Verificar que no esté alguna llave del agua abierta o goteando o que el WC del baño principal este dejando salir agua; y
- g) Cerrar con candado todas las puertas.

El que una persona que contenga llave y omita, por cualquier circunstancia el cerrar con llave todas las puertas, dejando la oficina desprotegida, será indicativo sin excepción de que ha extraviado la llave y, por lo tanto, deberá absorber el costo del cambio de combinación de las llaves para todos los colaboradores.

**Artículo 18.** Los Colaboradores deberán respetar las disposiciones y lineamientos emitidos por el Instituto a través de circulares o cualquier otro medio formal que permita el conocimiento general de dichas disposiciones.

**Artículo 19.** El Colaborador deberá asistir a laborar con buena presentación todos los días, o con camisa institucional cuando así se requiera.

**Artículo 20.** En el Instituto se deberá evitar el afectar en forma alguna los estudios de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Por lo mismo, se deberá entregar de manera puntual los documentos y papeleo en tiempo y forma de las actividades a realizar para la acreditación de las horas solicitadas por su Institución.

**Artículo 21.** Los Colaboradores deberán mantener su equipo de cómputo en las mejores condiciones tanto en funcionamiento como en limpieza, así como utilizar su correo institucional para cualquier tema relacionado con sus funciones en el Instituto. El uso del correo personal para temas institucionales constituye una violación grave al presente reglamento y a la legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.







## CAPÍTULO 3

# DERECHOS

**Artículo 22.** Ser tratado con respeto, dignidad y justicia por jefes inmediatos y miembros del Instituto dentro y fuera del mismo.

**Artículo 23.** Recibir capacitación y adiestramiento de acuerdo a la misión e ideales del Instituto para propiciar el ascenso en el empleo y un trabajo debidamente remunerado.

**Artículo 24.** Participar en las actividades organizadas por el Instituto.

**Artículo 25.** Utilizar las instalaciones y el equipo del Instituto de acuerdo a las labores asignadas.

**Artículo 26.** Los Colaboradores tendrán derecho los días de descanso obligatorios con goce de sueldo.

**Artículo 27.** Los Colaboradores se harán acreedores a periodos de vacaciones, en los términos marcados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Colima.



## CAPÍTULO 4

# PERMISOS

**Artículo 28.** En caso de permisos, éstos serán solicitados al jefe inmediato a través del formato establecido, con antelación no menor de 48 horas, siendo el jefe quien determine las condiciones del mismo.

**Artículo 29.** Los permisos a cuenta de vacaciones serán gestionados con el jefe inmediato, quien podrá autorizarlas. En este caso se llenará el formato respectivo que designe la Dirección General para tales efectos.

**CAPÍTULO 5 y 6**  
**SANCIONES**  
**Y PROCEDIMIENTO**  
**PARA LA APLICACIÓN**  
**DE SANCIONES**



# CAPÍTULO 5

## SANCIONES

### **Artículo 30. Son faltas graves las siguientes:**

- El robo o deterioro intencional de las instalaciones, equipo o materiales así como las pertenencias de otro miembro de la comunidad.
- La oposición o crítica destructiva en contra de la filosofía institucional o las diversas autoridades del Instituto.
- La irresponsabilidad e indisciplina habituales, entendiéndose por habituales cualquier incidente que se repita en más de tres ocasiones durante un periodo de seis meses
- La falta grave de respeto a cualquier miembro de la comunidad dentro o fuera de la institución.
- El desacato formal a las personas que representan autoridad en el Instituto.
- Portar objetos o materiales peligrosos que constituyan un atentado a la dignidad de los compañeros.
- Consumir o ingerir bebidas alcohólicas o tóxicas en horas laborales y eventos promocionales.
- Asistir al Instituto afectado por el consumo de bebidas o sustancias tóxicas.
- Llevar a cabo o participar en actos que alteren el orden dentro del Instituto.
- Lastimar o agredir físicamente a cualquier compañero.

De todas estas faltas graves, la Secretaría Técnica con aprobación de la Dirección General levantará sanciones tales como un acta administrativa en términos de la Ley de los Trabajadores del Servicio del Gobierno del Estado de Colima, del capítulo de la terminación y rescisión de la relación de trabajo de la ley.

**Artículo 32.** Cuando algún Colaborador falte a sus labores, no de aviso, o no presente comprobante de incapacidad, se hará acreedor a una amonestación escrita. Tres (3) amonestaciones será motivo para que se extienda un Acta Administrativa y en su caso, la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el instituto.

## CAPÍTULO 5 SANCIONES

**Artículo 33.** Queda estrictamente prohibido al Colaborador revelar los formatos o documentos del instituto, dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio del instituto o comercializar, dar a conocer o utilizar para su propio beneficio las bases de datos personales con que cuenta el Instituto. Dicho acto será causal de recisión laboral justificado. Así como de sanciones aplicables en materia de responsabilidad de servidores públicos.

## CAPÍTULO 6 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 34.** La Dirección General aplicará una investigación sobre los hechos, dando intervención al Colaborador afectado. Se levantará un Acta de lo sucedido y con base a ello se aplicará la sanción correspondiente.

**CAPÍTULO 7**  
**LEGISLACIÓN**  
**APLICABLE**



## CAPÍTULO 7

# LEGISLACIÓN APLICABLE

**Artículo 35.** Todos los Colaboradores de este Instituto son Trabajadores en términos de la Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos, y Organismos Descentralizados del Estado de Colima. Por lo que están obligados a la observancia de la legislación federal, estatal y municipal aplicable a los servidores públicos en materias de responsabilidades de servidores públicos, transparencia y tratamiento de datos personales. En este sentido, la ignorancia de sus preceptos no exime su cumplimiento.

**PARA TODO LO NO PERVISTO EN ESTE REGLAMENTO, SE ACATARÁ LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTE INSTITUTO, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN APLICABLE.**