

***CENTRO DE INVESTIGACION EN  
MATERIALES AVANZADOS, S.C.***



***REGLAMENTO  
INTERIOR DE  
TRABAJO***

# ***REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO***

***CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES  
AVANZADOS, S.C.***



**Reglamento Interior de Trabajo que celebra el CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS, S.C. y los empleados al servicio del mismo Centro.**

## INDICE

I.	DISPOSICIONES GENERALES	1
II.	INGRESO DEL PERSONAL	2
III.	JORNADA DE TRABAJO	3
IV.	SUELDO, LUGAR Y DIA DE PAGO	4
V.	DERECHOS Y PRESTACIONES	5
VI.	PERMISOS	9
VII.	ASISTENCIAS E INCAPACIDADES	10
VIII.	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	11
IX.	OBLIGACIONES DEL PERSONAL	11
X.	PROHIBICIONES DEL PERSONAL	12
XI.	OBLIGACIONES DEL CIMAV, S.C.	13
XII.	PROHIBICIONES DEL CIMAV, S.C.	14
XIII.	SUSPENSIÓN, TERMINACION Y RESCISION DE CONTRATO	14
XIV.	SEGURIDAD E HIGIENE	17
XV.	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	18

Recibí del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. el  
Reglamento Interior de Trabajo.

---

**NOMBRE Y FIRMA**

---

**FECHA**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1º**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. EL CENTRO: El Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.;
- II. EL PERSONAL: Todo el personal que labora en el Centro;
- III. EL REGLAMENTO: El Reglamento Interior de Trabajo;
- IV. EL IMSS: El Instituto Mexicano del Seguro Social;
- V. EL CONSEJO ACADÉMICO: El Consejo Académico Interno del Centro;
- VI. LA LEY: La Ley Federal del Trabajo;
- VII. LA COMISIÓN DICTAMINADORA: La Comisión Dictaminadora Externa, y
- VIII. SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IX. Los funcionarios y demás ordenamientos se designarán por el nombre que les corresponda.

**Artículo 2º**

El presente Reglamento se celebra de conformidad en lo previsto en el Título Séptimo, Capítulo V de la Ley y su cumplimiento será de carácter obligatorio.

**Artículo 3º**

El presente Reglamento surtirá efecto a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y deberá ser fijado en un lugar visible del Centro, y además se dará a conocer en los medios de comunicación internos.

**Artículo 4º**

Con excepción de quienes presten sus servicios mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, queda sujeto al presente Reglamento todo el personal que labora en el Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

**Artículo 5º**

Al personal que sea contratado por el Centro, por tiempo o por obra determinada, le será igualmente aplicable el presente Reglamento, atendiendo a la naturaleza de sus servicios y de conformidad con lo previsto en la Ley.

**Artículo 6º**

Además de las normas que establece este Reglamento, el personal queda obligado a cumplir con las disposiciones de carácter laboral que el Centro emita; cualquier

desatención de las disposiciones señaladas, será considerada como incumplimiento al presente Reglamento.

#### **Artículo 7º**

Las disposiciones que emitan las diferentes áreas académicas y administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, no podrán contravenir a lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Ingreso del Personal**

#### **Artículo 8º**

La contratación del personal académico quedará sujeta a la recomendación del Consejo Académico Interno y de la Comisión Dictaminadora Externa correspondientes. La contratación del personal administrativo, quedará sujeta a las pruebas de evaluación que se consideren convenientes por parte del Centro.

#### **Artículo 9º**

El Centro celebrará Contrato Individual de Trabajo con el personal seleccionado y éste aceptará el presente Reglamento como parte de sus obligaciones laborales y, en lo no previsto, a la Ley en su parte relativa.

#### **Artículo 10º**

El Contrato Individual de Trabajo formaliza la relación obrero-patronal entre el Centro y el personal. Sin embargo, la falta de este documento no limita los efectos de la relación obrero-patronal acreditada por otros medios de prueba establecidos en la Ley.

#### **Artículo 11º**

El personal será clasificado de la siguiente manera:

- a) Administrativo y de Apoyo.
- b) Científico y Tecnológico.
- c) Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios.

#### **Artículo 12º**

Por su duración los contratos podrán ser:

- a) Por Tiempo Indeterminado
- b) Por Tiempo Determinado
- c) Por Obra Determinada

### **Artículo 13º**

Para el personal que sea contratado por tiempo determinado, una vez vencido el término pactado en el Contrato Individual de Trabajo, cesará automáticamente el vínculo laboral, sin responsabilidad para el Centro.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Jornada de Trabajo**

### **Artículo 14º**

La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el personal está a disposición del Centro para prestar sus servicios.

### **Artículo 15º**

La Jornada de Trabajo se desarrollará bajo los siguientes horarios y turnos:

- a) Continua.- la comprendida de las 8:30 a las 16:30 hrs., con un total de 40 horas semanales.
- b) Discontinua.- la comprendida de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs., con un total de 40 horas semanales.

### **Artículo 16º**

El personal administrativo y de apoyo, así como los servidores públicos superiores y mandos medios, tendrá un horario de las 8:30 a las 16:30 hrs., disponiendo de media hora para tomar alimentos.

### **Artículo 17º**

Dada la naturaleza del trabajo en el área académica y de investigación, el horario del personal científico y tecnológico será abierto, sin que exceda de la jornada legal de trabajo prevista por la Ley y debiendo cumplir al menos con su jornada diaria.

### **Artículo 18º**

El horario que se fije a cualquier miembro del personal podrá ser variado, previo acuerdo por escrito con éste, temporal o permanente, según las necesidades de su área.

### **Artículo 19º**

El personal prestará sus servicios de lunes a viernes, estableciéndose como días de descanso obligatorio los sábados y domingos de cada semana. No obstante, cuando las necesidades excepcionales de servicio determinados por el jefe inmediato así lo requieran, el personal podrá trabajar en estos días.

## **Artículo 20º**

En caso necesario, previa autorización por escrito del jefe inmediato y en forma esporádica, podrá el Centro cambiar los días de descanso por cualquier otro día de la semana, de acuerdo a las disposiciones de la Ley.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Sueldo, Lugar y Día de Pago**

## **Artículo 21º**

El sueldo es la retribución que debe pagarse al personal que labore en el Centro como contraprestación de sus servicios.

## **Artículo 22º**

El monto del sueldo mensual se fijará conforme al Tabulador Salarial Vigente y se hará constar en el Contrato Individual de Trabajo.

## **Artículo 23º**

El sueldo se pagará quincenalmente, fijándose los días 14 y 29 ó 30 de cada mes (cuando el mes sea de 31 días), o el día hábil anterior si la fecha coincide con fin de semana o día festivo.

## **Artículo 24º**

El pago de los sueldos será por medio del sistema electrónico automatizado de la banca. Debiendo firmar el personal el recibo de pago correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos, los días fijados en el artículo que antecede.

## **Artículo 25º**

El tiempo extraordinario que se llegue a generar por parte del personal le será cubierto conforme lo establece la Ley.

## **Artículo 26º**

El tiempo extraordinario sólo podrá ser laborado por el personal Administrativo y de Apoyo y deberá ser autorizado previamente por el jefe inmediato y registrado en su control de asistencia.

## **Artículo 27º**

Los descuentos a los sueldos están prohibidos, salvo en los casos siguientes:

- a) El impuesto que cada trabajador deba cubrir sobre productos del trabajo.
- b) Las cuotas correspondientes al IMSS que deba pagar el personal

- c) Todos los descuentos previstos por la Ley Federal del Trabajo en su artículo 110 y los que deba pasar en virtud de cualquier otra disposición que le sea aplicable.
- d) Cualquier concepto contenido en dispositivos legales a cargo de los trabajadores.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Derechos y Prestaciones**

#### **Artículo 28º**

De acuerdo a las prestaciones autorizadas por la SHCP, el personal tendrá derecho a percibir las siguientes prestaciones:

- a) Gratificación de fin de año (Aguinaldo). - Todo el personal tendrá derecho a percibir una gratificación de fin de año anual equivalente a 40 días de sueldo base. El pago de esta prestación será antes del día 20 de diciembre.
- b) Puntualidad y Días Económicos. - El personal Administrativo y de Apoyo recibirá 15 días de su sueldo base al año, siempre y cuando este personal no exceda de 15 retardos durante el año, no haya tomado días económicos y no haya acumulado más de tres faltas injustificadas durante el año.
- c) Anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas. - El Centro se obliga a proporcionar gratuitamente y de buena calidad al personal Administrativo y de Apoyo y al personal Científico y Tecnológico, anteojos, aparatos auditivos, prótesis y sillas de ruedas, en todos los casos en que los médicos los prescriban. Se excluyen las prótesis dentales y las relacionadas con aspectos estéticos de la persona.

En los casos en que los médicos prescriban como indispensable el uso de lentes de contacto, el Centro pagará el importe de dichos lentes; estas prestaciones las hará extensivas el Centro al cónyuge y a los hijos de este personal y su otorgamiento estará sujeto al procedimiento y al monto presupuestado para tal efecto.

- d) Canastilla de maternidad. - Se otorgará a la madre trabajadora que forme parte del personal Administrativo y de Apoyo o del personal Científico y Tecnológico, previa presentación de la licencia por gravidez expedida por los servicios médicos del IMSS, la cantidad autorizada por la SHCP.
- e) Despensa.- El personal Administrativo y de Apoyo y el personal Científico y Tecnológico recibirá quincenalmente en vales de despensa, la cantidad autorizada por la SHCP.
- f) Prima de antigüedad.- El personal Administrativo y de Apoyo recibirá a partir del 5º año de servicio en el Centro, una compensación que se incrementará cada año como sigue:  
Del 5º al 20º año de servicio el 1.8% de su sueldo tabular por cada año y el 2.3% del 21º al 25º, manteniéndose a partir de éste último el mismo factor porcentual acumulado hasta la jubilación del trabajador.

El personal Científico y Tecnológico recibirá a partir del 5º año de servicio en el Centro, una compensación que se incrementará cada año como sigue:

Del 5º al 20º año de servicio el 2% de su sueldo tabular por cada año y el 2.5% del 21º al 25º, manteniéndose de éste último el mismo factor porcentual acumulado hasta que subsista la relación laboral.

A los investigadores que se les haya reconocido antigüedad académica al ingresar al Centro, la aplicación del 2.5% de esta prestación será a partir del 21º año de servicio en el CIMAV.

g) Pago por ajuste de calendario.- El personal Administrativo y de Apoyo y el personal Científico y Tecnológico, recibirá el pago de cinco días de sueldo tabular anual. En años bisiestos el pago será de 6 días.

h) Prima vacacional.- El personal Administrativo y de Apoyo y el personal Científico y Tecnológico, recibirá el importe de 24 días de su sueldo base; de los cuales 12 días se pagarán en julio y 12 días en diciembre de cada año.

Los Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios recibirán el importe de 12.6 días de su sueldo base; de los cuáles 6.3 días se pagarán en julio y 6.3 días en diciembre de cada año.

i) Seguro de vida institucional.- Contempla la cobertura de los riesgos de fallecimiento o de incapacidad total y permanente del personal. La suma asegurada para cada trabajador será igual a la cantidad equivalente a cuarenta veces el salario mensual que perciba al momento del siniestro.

j) Fondo de ahorro. - Se conforma con el 13% del sueldo tabular del personal Administrativo y de Apoyo y el personal Científico y Tecnológico.

k) Pago por defunción.- Se cubrirá a los beneficiarios de los trabajadores del personal Administrativo y de Apoyo y del personal Científico y Tecnológico fallecidos, por concepto de gasto de defunción el importe autorizado por la SHCP.

l) Servicio de Guardería.- Cuando no exista cupo en las guarderías del IMSS, se procederá a otorgar mensualmente la cantidad autorizada por la SHCP a las madres trabajadoras que pertenezcan al personal Administrativo y de Apoyo y al personal Científico y Tecnológico que laboren tiempo completo y en forma proporcional a quien labore tiempo parcial, sin exceder de dos hijos desde los 45 días de nacido hasta los 6 años de edad.

m) Gratificación por jubilación.- Al personal Administrativo y de Apoyo y al personal Científico y Tecnológico que se retire por cesantía en edad avanzada o vejez, de acuerdo a Ley del IMSS, independientemente de cualquier otra prestación a la que tenga derecho, deberá percibir una gratificación en atención a su antigüedad, conforme lo autorizado por la SHCP.

n) Materiales e instrumentos profesionales de trabajo.- El personal Científico y Tecnológico recibirá un importe equivalente al 6% de su sueldo base mensual.

o) Menaje de casa.- El personal Científico y Tecnológico con grado de doctorado y el personal Administrativo y de Apoyo que se incorpore al Centro (nuevo ingreso), tendrá derecho al pago de menaje de casa y transporte de su familia, por única vez.

p) Estímulos por proyecto.- El personal Científico y Tecnológico que proponga, dirija o desarrolle proyectos de investigación científica o tecnológica y de formación de recursos humanos del interés económico nacional y sean afines a los objetivos funcionales del Centro, se le otorgará una compensación mensual equivalente de hasta 14 veces el salario mínimo general del Distrito Federal con recursos fiscales y de hasta 14 con recursos propios, de conformidad con el Reglamento de Estímulos del Personal Académico.

q) Licencias por Becas.- El personal Científico y Tecnológico que reciba una beca para realizar estudios de posgrado en el país o en el extranjero, el Centro le concederá una licencia con goce de sueldo total o parcial. Para lo anterior, el Consejo Académico Interno, previa opinión del Director General, evaluará la pertinencia que para el Centro representa esta actividad.

r) Licencias.- El Director General podrá conceder licencias a los miembros del personal Científico y Tecnológico, como sigue:

- 1) Por enfermedad, en los términos de la ley del IMSS.
- 2) Con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras Instituciones.
- 3) Para asistir a reuniones de su campo de actividad.
- 4) Por haber sido nombrado rector de cualquier universidad o Director General de un Centro de Investigación.
- 5) Por haber sido designado o electo para desempeñar un cargo público de importancia.
- 6) Por desempeñar funciones administrativas dentro del propio Centro, que no le permitan ejercer las de investigación.
- 7) Por motivos personales.

Las licencias previstas en los incisos 1, 2 y 3 serán otorgadas con goce de sueldo. Las licencias previstas en los incisos 4, 5, 6 y 7 se otorgarán sin goce de sueldo.

Se podrá conceder licencia sin goce de sueldo por motivos personales en una o varias ocasiones, pero sin que la suma de los días exceda de 15 durante un semestre o de 30 durante un año, siempre que los intereses del Centro no resulten afectados.

La duración de las licencias a que se refieren los incisos 2 y 3 no podrá exceder de 60 días en un año.

Tendrán derecho a disfrutar de las licencias, salvo el caso previsto en los incisos 1, 2, 3 y 6, los miembros del personal científico y Tecnológico con una antigüedad mínima de dos años.

s) Ayuda para actividades recreativas y culturales.- Estas prestaciones se otorgarán para disfrutarse por todo el personal y se darán anualmente hasta por un monto de 20 meses del salario mínimo del D.F. para la realización de cada uno de las siguientes actividades:

- 1) Culturales
- 2) Fomento y práctica del deporte
- 3) Festejo para el día de la madre
- 4) Festejo para el día del padre
- 5) Festejo para el día del niño

Esta prestación se otorgará siempre y cuando el Centro cuente con la disponibilidad financiera de recursos propios para tales efectos, lo cual quedará a su criterio y de acuerdo al estudio presupuestal respectivo y que el otorgamiento de los mismos no repercuta en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos.

#### **Artículo 29º**

El personal gozará de descanso obligatorio los siguientes días:

- I. 1º de enero;
- II. 5 de febrero;
- III. 21 de marzo;
- IV. jueves y viernes de semana santa;
- V. 1º de mayo;
- VI. 5 de mayo;
- VII. 16 de septiembre;
- VIII. 2 de noviembre;
- IX. 20 de noviembre;
- X. 25 de diciembre;
- XI. 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda el cambio del titular del Poder Ejecutivo Federal; y
- XII. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

#### **Artículo 30º**

El personal disfrutará de 20 días de vacaciones con goce de sueldo cada año, divididos en dos periodos, uno en la segunda quincena de julio y el otro en la segunda quincena de diciembre proporcionales a su fecha de ingreso. Dichos periodos vacacionales podrán ser modificados por el Director del Centro cuando se tenga que realizar trabajo importante para el funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 31º**

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, salvo en el caso en que la relación de trabajo termine en periodo previo al disfrute vacacional, pagándose la proporción correspondiente por este concepto, así como la proporción de prima vacacional.

#### **Artículo 32º**

Cuando por necesidades del Centro el periodo vacacional de los empleados se programe en fecha distinta a la mencionada en el artículo 30º, se deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos previa autorización del jefe del área.

## **CAPITULO SEXTO**

### **Permisos**

#### **Artículo 33º**

El personal Administrativo y de Apoyo y el Científico y Tecnológico podrá disfrutar de 9 días económicos con goce de sueldo al año, para atender asuntos personales, los cuales deberán solicitarse previamente y por escrito. Estos permisos no podrán exceder de tres días consecutivos. Asimismo, a criterio del jefe inmediato los permisos que se otorguen a este personal no deberán considerar los viernes ni los lunes.

Cuando se pretenda obtener permisos de días económicos mayores a tres días, deberán solicitarse anexando la exposición de motivos, a fin de que el jefe inmediato los analice y quedará a juicio de éste otorgarlos.

#### **Artículo 34º**

El personal Administrativo y de Apoyo podrá solicitar hasta 6 días de permiso sin goce de sueldo al año, sin que sean más de dos días consecutivos, previa autorización del jefe inmediato.

#### **Artículo 35º**

El personal Administrativo y de Apoyo a criterio del jefe inmediato podrá obtener un permiso hasta de 3 horas laborables continuas para atender asuntos personales, siempre y cuando no afecte la operación del área y no exceda de uno al mes. En caso de que el personal rebase los límites establecidos, se le descontará el día correspondiente.

#### **Artículo 36º**

El personal Científico y Tecnológico tendrá comisiones de carácter académico sin goce de sueldo o con goce de sueldo parcial o total por tiempo determinado, siempre y cuando contribuya al desarrollo del Centro y cubra una necesidad del mismo.

El Director General, con la opinión del Consejo Académico Interno, determinará la duración y conveniencia de cada comisión; la que podrá ser hasta por un año y prorrogarse por un año más en casos excepcionales.

#### **Artículo 37º**

El personal masculino disfrutará de dos días de permiso con goce de sueldo por nacimiento de hijo. Se deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el formato correspondiente debidamente autorizado por el jefe inmediato.

#### **Artículo 38º**

El personal obtendrá un permiso de tres días con goce de sueldo, si ocurre el fallecimiento de padres, hermanos, hijos, esposa u esposo, debiendo ser autorizado por el jefe inmediato.

El formato correspondiente se deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos debidamente autorizado.

#### **Artículo 39º**

Si el empleado tiene un año o más de servicio en el Centro, se le concederá permiso de diez días hábiles con goce de sueldo en caso de contraer nupcias. Se deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos previo al disfrute, el formato correspondiente debidamente autorizado por el jefe inmediato.

### **CAPITULO SEXTO**

#### **Asistencias e Incapacidades**

#### **Artículo 40º**

El personal Administrativo y de Apoyo deberá presentarse puntualmente a su área de trabajo, tendrá una tolerancia máxima de quince minutos posteriores a su hora de entrada al inicio de su jornada y de diez minutos al retornar, si su jornada es mixta. Asimismo, deberá registrar su asistencia en el sistema de control de asistencia que esté establecido.

#### **Artículo 41º**

Si el personal Administrativo y de Apoyo olvida registrar su hora de entrada o de salida de sus labores en el control de asistencia establecido para tal efecto, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos el formato de autorización correspondiente.

#### **Artículo 42º**

Por cada tres retardos en que incurra el personal Administrativo y de Apoyo en una quincena, se le suspenderá un día sin goce de sueldo en el transcurso de la quincena siguiente.

#### **Artículo 43º**

Cuando el personal Administrativo y de Apoyo exceda treinta minutos en su hora de entrada, se considerará falta de asistencia y no se le permitirá la entrada a sus labores, aplicando su respectivo descuento salarial, salvo justificación escrita del jefe inmediato.

#### **Artículo 44º**

El personal Administrativo y de Apoyo podrá salir de sus labores durante su jornada, presentando al Departamento de Recursos Humanos el aviso de salida oficial o del permiso que corresponda, firmado por su jefe inmediato, en caso contrario, se le descontará el día.

Cuando este personal salga de las instalaciones del Centro para tomar alimentos y tenga horario continuo, deberá registrar la hora de salida y la hora de entrada en el sistema de control de asistencia que esté establecido. Si toma más del tiempo establecido para tomar alimentos, se considerará retardo, aplicando para ello, el criterio establecido en el artículo 40º.

#### **Artículo 45º**

Se considerarán faltas justificadas únicamente aquellas que queden comprendidas dentro de la incapacidad otorgada por el IMSS, debiendo presentar el certificado al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 72 horas siguientes en que fue expedido, así como aquellas previamente autorizadas por el jefe inmediato, las cuales se considerarán permisos sin goce de sueldo.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

#### **Estímulos y Recompensas**

#### **Artículo 46º**

El Director General del Centro, podrá otorgar con recursos propios del Centro y de acuerdo a la normatividad vigente:

- I. Gratificaciones y estímulos a la dedicación, iniciativa y eficiencia en el desempeño del trabajo y;
- II. Préstamos personales siempre y cuando, exista la disponibilidad financiera y no repercutan en los programas y objetivos del Centro.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **Obligaciones del Personal**

#### **Artículo 47º**

Son obligaciones del personal, las especificadas en el Título Cuarto, Capítulo II y artículo 134 de la Ley, las cuales son las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables;
- II. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Comisión de Seguridad e Higiene del Centro para seguridad y protección personal de los trabajadores;
- III. Desempeñar el servicio bajo la dirección del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
- IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- V. Dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

- VI. Restituir al Centro los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o construcción defectuosa;
- VII. Observar buenas costumbres durante el servicio;
- VIII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Centro o de sus compañeros de trabajo;
- IX. Integrar los organismos que establece la Ley;
- X. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en este Reglamento y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;
- XI. Poner en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XII. Comunicar al jefe inmediato las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, y
- XIII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

#### **Artículo 48º**

Además de las enunciadas por la Ley, son obligaciones del personal:

- I. Poner al corriente los asuntos de su competencia cuando por cualquier circunstancia se hayan retrasado ocasionando rezago;
- II. Utilizar los materiales que le sean proporcionados para el trabajo de manera que se logre mejorar el objeto a que están destinados, y el uso racional de los mismos;
- III. Responder por los daños que causen a los bienes del Centro, cuando dichos daños les sean imputables por haberlos cometido intencionalmente o por obrar con extrema imprudencia; también responderá por los daños causados a los bienes, aún cuando haya sido por simple imprudencia, si el daño no se causó dentro o con motivo del trabajo;
- IV. Cuando por cualquier causa se termine su relación de trabajo, entregar previamente a su superior jerárquico, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o custodia estén a su cuidado, de conformidad con lo que dispongan las normas jurídicas aplicables;
- V. Comunicar con toda oportunidad al jefe inmediato superior toda irregularidad de que tenga conocimiento en el desarrollo de su trabajo, y
- VI. Comunicar inmediatamente a sus superiores cuando sufran accidentes de trabajo o de los que sufran sus compañeros.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **Prohibiciones del Personal**

## **Artículo 49º**

Son prohibiciones del personal las especificadas en el Título Cuarto, Capítulo II y artículo 135 de la Ley, las cuales son las siguientes:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Centro;
- III. Sustraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o de materia prima o elaborada;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- V. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Centro y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúa de esta disposición las punzantes y punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII. Abandonar o suspender las labores sin autorización del Centro;
- VIII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el Centro para objeto distinto a aquél a que están destinados, y
- X. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.

## **Artículo 50º**

Además de las enunciadas por la Ley, son prohibiciones al personal:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, realizar actividades ajenas al mismo o hacer uso indebido del patrimonio del Centro;
- II. Proporcionar a los particulares sin la debida autorización, documentos, datos o información de los asuntos que se tramiten en el Centro, salvo que ello sea parte de sus servicios;
- III. Hacer préstamos en numerarios o en cualquier forma en el Centro a sus compañeros, cuando de dichos préstamos se derive la obligación del prestario de pagar intereses. Lo establecido en esta fracción se entiende sin perjuicio de que se establezca una caja de ahorros debidamente autorizada;
- IV. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Centro;
- V. Introducir o ingerir bebidas embriagantes o productos enervantes en el Centro;
- VI. Incurrir en faltas de probidad, en actos de violencia, amagos, injurias o los tratamientos contra el personal del Centro o contra sus familiares;
- VII. Ejecutar actos inmorales o escandalosos dentro del centro de trabajo;
- VIII. Permanecer en el centro de trabajo después de concluida su jornada salvo que tenga autorización del responsable para ello;
- IX. Celebrar reuniones, mítines o cualquier otro acto semejante dentro de los recintos oficiales y

- X. Hacer anotaciones inexactas con dolo o alteraciones de documentos, así como destruirlos, sustraerlos o traspapelarlos.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **Obligaciones del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.**

#### **Artículo 51º**

Además de las obligaciones especificadas en el Título Cuarto, Capítulo I, del artículo 132 de la Ley, el Centro tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cubrir las aportaciones a que haya lugar, a fin de mantener en operación los Servicios Médicos a que tengan derecho los empleados;
- II. Otorgar a los trabajadores sus plazas respectivas cuando éstos se reincorporen al servicio, si hubiesen estado separados del mismo por causa de suspensión y la reinstalación fuese legalmente procedente;
- III. Proporcionar al personal asistencia jurídica cuando sean privados de su libertad o sujetos a procesos por hechos ejecutados en defensa de los intereses del Centro o en cumplimiento de sus funciones;
- IV. En la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones al personal deberá hacerse una investigación previa donde se levantarán las actas administrativas que procedan, firmando los que en ella intervienen;
- V. Turnar toda acta administrativa que se levante al personal, al Departamento de Recursos Humanos, quien remitirá copia al interesado; este último, deberá acusar recibo de la misma. En caso de una negación del personal al acuse, se procederá a obtener la firma de dos testigos de la entrega;
- VI. Conceder al personal los permisos a que tuvieren derecho de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento, y
- VII. Dar aviso al IMSS de los riesgos profesionales a los cuales está expuesto el personal.

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO**

### **Prohibiciones del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.**

#### **Artículo 52º**

Además de las prohibiciones especificadas en el Título Cuarto, Capítulo I, artículo 133 de la Ley, el Centro tendrá las prohibiciones siguientes:

- I. Retener en forma ilegal, total o parcialmente los salarios del personal, salvo que medie orden de autoridad competente, y
- II. Utilizar los servicios del personal en asuntos no relativos a las labores del Centro, en horario de trabajo sin perjuicio de lo que prevenga la Ley a este respecto.

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO**

## Suspensión, Terminación y Rescisión de Contrato

### Artículo 53º

De acuerdo al título II, Capítulo II y Artículo 42º de la Ley, son causa de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para los trabajadores y el Centro, las contenidas en este artículo. En los casos de las fracciones I y II la suspensión temporal solamente operará para la obligación de prestar el servicio.

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto del trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisiones Nacionales para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otro semejantes; y
- VII. La falta de los requisitos o documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

La suspensión surtirá efecto:

- a) En los casos de las fracciones I y II, desde la fecha en que el Centro tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o desde que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el periodo fijado por los médicos o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo y con la extensión que dicha ley consigna;
- b) Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva o termine el arresto;
- c) En los casos de la fracción V, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, y
- d) En los casos de la fracción VI desde la fecha en que el Centro tenga conocimiento del hecho.

El trabajador deberá regresar a su trabajo:

- a) En los casos de las fracciones I, II y VI, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de suspensión, y
- b) En los casos de las fracciones III, IV y V, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de suspensión.

#### **Artículo 54º**

La relación entre el Centro y su personal terminará, sin responsabilidad para el primero por:

- a) Mutuo Consentimiento de las partes.
- b) Muerte del Trabajador.
- c) La terminación del contrato determinado o vencimiento del término o inversión del capital.
- d) La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- e) La sanción impuesta por la Secretaría de la Función Pública, consistente en la destitución o inhabilitación del cargo en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

#### **Artículo 55º**

El Director General o quien este designe, practicará las investigaciones administrativas correspondientes a efecto de determinar la responsabilidad laboral en que haya incurrido el personal, respetando la garantía de audiencia de los posibles responsables, y levantando el acta administrativa correspondiente en la que el Director o quien designe para tal práctica le dé a conocer al investigado los hechos que se le imputan y siempre ante la presencia de dos testigos, acta en la que se hará constar la defensa del trabajador y las pruebas que aporte, lo anterior para que pueda dar por rescindido el contrato y relación de trabajo correspondiente.

#### **Artículo 56º**

Son causas de la rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Centro y por causas imputables al trabajador; de conformidad con el Art. 47º de la Ley las siguientes:

- I. Engañar al trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efectos después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos en contra del patrón sus familiares, o del personal directivo o administrativo del Centro, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar al trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves; sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en el;
- VIII. Cometer el trabajador, actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Rebelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio del Centro;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin permiso del patrón o causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción médica.
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo, y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

## **CAPITULO DECIMO TERCERO**

### **Seguridad e Higiene**

#### **Artículo 57º**

El personal y el Centro formarán la Comisión de Seguridad e Higiene, misma que dictará medidas para evitar riesgos de trabajo, estando obligados a observar y cumplir las normas que el Centro fije en las instalaciones, a fin de evitar en lo posible que se realicen accidentes de trabajo, así como las instrucciones que para prestar primeros auxilios establezca el Centro.

#### **Artículo 58º**

Los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene desempeñarán funciones en horas de trabajo, sin recibir remuneración adicional por este cargo.

#### **Artículo 59º**

Los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene deberán poner en conocimiento del Director General las violaciones a las disposiciones dictadas, a fin de prevenir accidentes o enfermedades derivadas de su actividad profesional.

#### **Artículo 60º**

El Centro deberá proporcionar equipo contra incendios, botiquines con medicamentos, equipos para primeros auxilios y los elementos de seguridad y prevención que la Comisión de Seguridad e Higiene recomiende.

#### **Artículo 61º**

Todo el personal contratado por el Centro, queda obligado a someterse a exámenes médicos, prácticas profilácticas que por medio de vacunas, sueros, etc., tengan por objeto prevenir enfermedades, cuando el Centro así lo determine y mientras subsista la relación laboral.

### **CAPITULO DECIMO CUARTO**

#### **Capacitación y Adiestramiento**

#### **Artículo 62º**

El personal y el Centro constituirán la Comisión de Capacitación y Adiestramiento, de acuerdo a lo previsto por la Ley en su Art. 153º -A.

#### **Artículo 63º**

Los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento desempeñarán funciones en horas de trabajo, sin recibir remuneración adicional por este cargo.

#### **Artículo 64º**

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento tendrá por objeto asegurar:

- I. La actualización y el perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- III. Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad, y
- V. Mejorar en general las actividades del trabajador.

#### **Artículo 65º**

La Comisión Mixta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la instrumentación y operación de los programas de Capacitación y Adiestramiento;
- II. Sugerir medidas tendientes a perfeccionar dichos programas;
- III. Certificar las constancias de habilidades labores, que los capacitadores expidan a los trabajadores, y Practicar a los trabajadores los exámenes de Capacitación y Adiestramiento que estipula la Ley.

*Aprobado por el Consejo de Administración del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C., en su segunda sesión ordinaria del 2005, celebrada en la ciudad de Chihuahua, Chih, el día 6 de septiembre del mismo año.*

*Presentación y aprobación del Reglamento Interior de Trabajo que regula la relación laboral entre el Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. y los empleados al servicio del mismo centro, por los miembros del Consejo Académico Interno del CIMAV, S.C. quienes fungieron como representantes de los empleados, en su tercera sesión extraordinaria celebrada el día 19 de agosto del 2005, en el Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.*

---

**DR. JESUS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Director General  
Presidente

---

**DR. ERASMO ORRANTIA BORUNDA**

Director Académico

---

**DR. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAFANE**

Jefe del Dpto. de Física de Materiales  
Vocal

---

**DR. ALFREDO AGUILAR ELGUÉZABAL**

Jefe de Dpto. de Química de Materiales  
Vocal

---

**DR. ARTURO KEER RENDON**

Jefe del Dpto. de Medio Ambiente y Energía  
Vocal

---

**M.C. ALEJANDRO ROBAU SÁNCHEZ**

Jefe Dpto. Servicios Técnicos  
Vocal

---

**DR. ALEJANDRO LÓPEZ ORTIZ**

Responsable de Proyecto  
Vocal

---

**DR. DANIEL GLOSSMAN MITNIK**

Responsable de Proyecto  
Vocal

---

**DR. HORACIO FLORES ZUÑIGA**

Representante de Investigador  
Dpto. Física de Materiales  
Vocal

---

**DR. RIGOBERTO IBARRA GÓMEZ**

Representante de Investigador  
Dpto. Química de Materiales  
Vocal

---

**DRA. MA. TERESA ALARCÓN HERRERA**

Representante de Investigador  
Dpto. de Medio Ambiente y Energía  
Vocal

---

**M.C. ALFREDO CAMPOS TRUJILLO**

Representante de Técnico  
Dpto. de Medio Ambiente y Energía  
Vocal

---

**M.C. VERÓNICA CORRAL FLORES**

Representante de Técnicos  
Dpto. de Física de Materiales  
Vocal

---

**M.C. MANUEL ROMÁN AGUIRRE**

Representante de Técnicos  
Dpto. de Química de Materiales  
Vocal

---

**M.C. MYRIAM MORENO LÓPEZ**

Representante de Técnicos  
Dpto. de Servicios

---

**LIC. GILDA LEGARRETA ITO**

Directora de Planeación y Asuntos Estratégicos  
Secretaria

---

**LIC. SERGIO VERUETTE AMAYA**

Director de Vinculación  
Asesor

---

**LIC. RAQUEL TERRAZAS CUESTA**

Directora de Administración y Finanzas  
Asesor

---

**LIC. FEDERICO STOCKTON REJON**

Jefe del Dpto. de Posgrado

---

**LIC. EMILIO DOMINGUEZ LECHUGA**

Subdirector de Evaluación y Seguimiento  
Asesor