PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
05 AGO. 2025
5815
9:34
PROFECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA

COLEGIO FRANCISCANO SANTA ANITA, A.C.

Santa Anita, Tlaquepaque, Jalisco

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2025-2026

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
OFICINA: PROFECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

REGLAMENTO GENERAL DE TRABAJO

¡PAZ Y BIEN!

Estimado docente, administrativo y personal de apoyo, este documento te servirá de guía y te iluminará en tu ser y quehacer como miembro activo de nuestra Institución; del mismo modo te ayudará a que conozcas la manera de conducirte y hacia dónde van trazadas nuestras metas como Colegio.

DESCRIPCIÓN

Nuestra institución fue fundada y atendida desde 1956 por los Franciscanos pertenecientes a la Provincia Franciscana de los Ss. Francisco y Santiago en México, A.R. Se domicilia en: Ramón Corona 250, Santa Anita, municipio de Tlaquepaque, Jalisco. C. P. 45580. Teniendo como Redes Sociales para consulta e información: Página Web: cfsa.mx / Correos electrónicos: preescolar@cfsa.mx; primaria@cfsa.mx; secundaria@cfsa.mx; preparatoria@cfsa.mx

El Colegio Franciscano Santa Anita es una Institución acreditada por parte de la CNEP el 31 de mayo del 2021, la que nos distingue por nuestro compromiso en la educación de calidad y por nuestra organización institucional. Contamos con los niveles de preescolar, primaria, secundaria y preparatoria.

Estamos incorporados a la Secretaría de Educación Jalisco y a la Universidad de Guadalajara: Preescolar con acuerdo J20241408 del 23 de Agosto 2024- CCT: 14PJ2239L. Primaria con acuerdo P20191410 del 09 de abril 2019 – CCT 14PPR0630T. Secundaria con acuerdo SG20291406 del 30 de abril 2019 – CCT 14PES0436I. Preparatoria acuerdo UdeG 060/2022 – CCT 14PBH0424A IRVOE I-281.

Sus Directivos son: Dirección General Fr. Salvador Sepúlveda Contreras, OFM. Dirección del nivel Preescolar la Lic. María de Jesús Prieto Cervantes. Dirección del nivel Primaria Lic. Marco Antonio Peña Hernández. Dirección del nivel Secundaria el Lic. Sergio Daniel García García. Dirección del nivel Preparatoria la Lic. Susana de la Luz Gutiérrez Farfán.

SU VISIÓN Y MISIÓN

Nuestro Colegio es de inspiración Católica con espiritualidad Franciscana y, como Institución educativa es inclusiva pero no especializada, que tiene como visión la de ser la primera opción para las familias que buscan este modelo formativo; de ahí que nuestra misión es la de garantizar una formación de excelencia académica-emocional en nuestros alumnos, formación que les permita crecer y prosperar como ciudadanos responsables en una sociedad diversa y cambiante.

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este Reglamento se fundamenta en las disposiciones contenidas en el capítulo quinto del título séptimo de la Ley Federal del Trabajo, y es obligatorio el cumplimiento para todo el personal que presta sus servicios en el Colegio Franciscano Santa Anita, A.C., en adelante se denominará con el título de "El Colegio".

ARTÍCULO 2. Al referirse a trabajadores se entenderá, a todos los empleados que prestan sus servicios en el Colegio.

§ 1. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la Institución.

§ 2. Los Directores de nivel, el Administrador y Jefe de área, serán considerados representantes del Patrón y lo obligan en su relación con los trabajadores.

ARTÍCULO 3. Es obligatorio para todos los trabajadores que ingresen al servicio del Colegio y los que se encuentran trabajando, enterarse debidamente del contenido de este Reglamento y acatarlo. Asimismo, es obligación del Colegio darlo a conocer a cada trabajador al inicio de cada ciclo escolar.

ARTÍCULO 4. Las violaciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que en el mismo se detallan.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 5. El Colegio ha establecido un sistema de control efectivo para determinar la jornada de trabajo y tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 6. Para registrar las entradas y salidas del trabajador, el Colegio tiene establecido el control de huella digital. Si se ve conveniente cambiar el método de checado se notificará a su debido tiempo.

ARTÍCULO 7. El Colegio establecerá en común acuerdo con el trabajador la hora de entrada y de salida, según las necesidades de las oficinas y de los diferentes puestos.

ARTÍCULO 8. El trabajador deberá presentarse puntualmente a sus labores, de llegar con retraso será acreedor a las sanciones correspondientes.

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

ARTÍCULO 9. El trabajador que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho de recibir retribución correspondiente a los días de su ausencia.

ARTÍCULO 10. Las horas extraordinarias trabajadas deberán ser estipuladas en común acuerdo entre el trabajador y el Director General o el Administrador y ser pagadas a más tardar a la quincena siguiente.

§ 1. El tiempo extraordinario no podrá exceder a tres horas diarias, ni de tres veces en una semana, debiendo ser cubiertos con un 100% más del salario que corresponda a las horas de jornada ordinaria.

§ 2. Téngase presente que en algunas de las áreas no se trabaja las 8 horas. Por lo que el Colegio pide su colaboración en algunas actividades ya calendarizadas y conocidas previamente. Este tiempo no es considerado como extraordinario.

ARTÍCULO 11. La jornada extraordinaria de trabajo bajo ninguna circunstancia se pagará mediante compensaciones, por un monto alzado, o de cualquier otra forma diferente a la prevista en las condiciones.

ARTÍCULO 12. Los trabajadores dispondrán de treinta minutos para tomar alimentos en los espacios que el Colegio establezca para ello.

ARTÍCULO 13. El horario de trabajo al que se sujetarán los trabajadores será: Docentes de secundaria y preparatoria, según su carga horaria de las 6:50 a 14:25 horas; Docentes de Preescolar y primaria de 7:50 a 14:00 horas; Personal Administrativo de 6:50 a 14:45 horas y Personal de mantenimiento y apoyo de 7:00 a 15:00 horas.

§ 1. La jornada se inicia y termina en su área de trabajo. Estos horarios podrán ser modificados según las necesidades del Colegio con previo aviso.

ARTÍCULO 14. La entrada de los trabajadores al Colegio se permitirá quince minutos antes de iniciar las labores y deberán salir dentro de los quince minutos siguientes al término de su jornada, checando previamente su salida.

ARTÍCULO 15. Los trabajadores no podrán utilizar las horas de trabajo para asearse o cambiarse de ropa, salvo por una cuestión justificada y deberán hacerlo antes o después de la jornada de trabajo que les corresponda.

ARTÍCULO 16. Todo trabajador que salga del Colegio con bultos, valijas o similares y que previamente no haya manifestado su pertenencia, tienen la obligación de mostrar su contenido al Director General, Administrador o representantes del Patrón cuando así lo solicite.

ARTÍCULO 17. Los trabajadores tendrán derecho a solicitar al jefe inmediato por escrito permisos para ausentarse sin goce de sueldo, siempre y cuando se trate de casos justificados.

1. El permiso será otorgado directamente por el Director General.
2. La solicitud deberá realizarse por lo menos con un mes de anticipación.

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO HORA:
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

3. El permiso firmado por el Director General y el Jefe inmediato será entregado en Control de Pagos.
4. Los permisos solicitados para fines meramente recreativos, como vacaciones familiares, tendrán que ser valorado por el Director General.

ARTÍCULO 18. Cuando por causa de fuerza mayor, falte alguno de los trabajadores sin permiso, deberá justificar su falta con el Administrador e informar al Jefe inmediato al día siguiente.

ARTÍCULO 19. En caso de defunción de alguno de los progenitores, hijos o cónyuge, así como el matrimonio del mismo trabajador, tendrá derecho de ausentarse dos días con goce de sueldo.

ARTÍCULO 20. En caso de maternidad y nacimiento de un hijo, se le otorgará lo estipulado en la Ley Federal de Trabajo.

ARTÍCULO 21. Cuando por alguna razón el trabajador recibe una incapacidad por médicos del IMSS, deberá enviarla al Colegio lo más pronto posible. En caso de accidente de trabajo, deberá realizar los trámites correspondientes ante el Colegio para su registro y control.

CAPÍTULO III

DE LOS SALARIOS Y DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES

ARTÍCULO 22. El salario es la retribución que debe pagar el Colegio al trabajador cada quince días por el trabajo realizado.

ARTÍCULO 23. El pago de los salarios se efectuará los días quince y último de cada mes vía transferencia bancaria y se hará en moneda de curso legal. Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, éste se hará el día laborable anterior. Los recibos correspondientes serán enviados vía mail al trabajador, contendrán importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos y deducciones correspondientes.

ARTÍCULO 24. El trabajador que en virtud de su puesto labore un tiempo menor a la jornada normal, tendrá derecho a recibir su salario de manera proporcional a dicha jornada conforme a la retribución que corresponda al trabajo que desempeña.

ARTÍCULO 25. Cuando un trabajador no esté conforme con la liquidación que se haga al tiempo de recibir su depósito, deberá manifestarlo de inmediato al Administrador, para corregir o hacer las aclaraciones correspondientes.

ARTÍCULO 26. Los trabajadores tendrán derecho a percibir por concepto de aguinaldo sólo cuando hayan prestado un año completo de servicios, el equivalente a quince días del último salario percibido en el año.

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

§ 1. En los casos en que el trabajador no haya laborado el año completo a que se refiere este artículo, tendrá derecho a percibir por concepto de aguinaldo, la parte proporcional que corresponda por el tiempo trabajado.

ARTÍCULO 27. Para el pago de vacaciones de los trabajadores, se tomará como base el salario diario tabulado, liquidando su importe total al último día de trabajo.

ARTÍCULO 28. En caso de que por error el Colegio pague alguna cantidad mayor a sus trabajadores, dará aviso dentro de los tres días siguientes hábiles a la fecha que se descubra el error, pudiéndose hacer las deducciones correspondientes al trabajador con la limitación que previene el artículo 110, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, este debe hacerlo notar durante la semana siguiente sin perjuicio o derecho que le otorga la Ley para reclamar la diferencia a favor.

ARTÍCULO 29. El Colegio deberá tener en el lugar de trabajo el material de primeros auxilios para la curación necesaria y el personal capacitado para que lo presten.

§ 1. Para seguridad del propio personal y del público que asiste al Plantel, todos los trabajadores están obligados a observar las medidas de seguridad según lo estipulado en el Programa interno de Protección Civil.

§ 2. En caso de accidente de trabajo, quienes tengan conocimiento del mismo, deberán dar aviso al jefe inmediato para que adopte las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 30. Los trabajadores tienen derecho a que el Colegio les proporcione capacitación y adiestramiento de acuerdo a sus presupuestos para que les permita elevar el nivel de vida y su calidad de trabajo, conforme a los programas que el mismo Instituto formule.

§ 1. El Colegio podrá convenir con sus trabajadores que la capacitación y adiestramiento se proporcione dentro o fuera de sus instalaciones.

ARTÍCULO 31. Los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

§ 1. Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores en la transferencia, averías de artículos proporcionados por el Colegio. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el trabajador y el Patrón, sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo.

§ 2. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas, ubicadas en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se les descontará el 1% del salario a que se refiere el artículo 143 de la Ley Federal de Trabajo que se destinará a cubrir los gastos que se eroguen por concepto de administración,

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL
05 AGO. 2025
FOLIO: HORA:
ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA

operación y mantenimiento del conjunto habitacional de que se trate. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLEGIO Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 32. Son obligaciones del Colegio:

1. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores normas que permitan el buen funcionamiento de la Institución.
2. Expedir los contratos y entregar copia de ellos al trabajador.
3. Cubrir el salario a los trabajadores y demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho.
4. Respetar en todo caso la personalidad y la dignidad del trabajador, dictando las órdenes en forma cortés y clara.
5. Dar un buen trato a los trabajadores, tanto en lo humano como en lo laboral, de tal modo que nadie se sienta discriminado o se vean favoritismos.
6. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, los que deberán ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser útiles.
7. Expedir al trabajador que lo solicite o se separe del Colegio y dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios, que consigne cuando menos los datos del tiempo de servicios y en su caso la causa de terminación de las relaciones de trabajo.
8. Cumplir con las normas de seguridad e higiene que fijen las leyes y reglamentos para prevenir los accidentes en los centros de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que presten oportunamente los primeros auxilios.
9. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, ponderar con ellos sus iniciativas y sugerencias.
10. Entrevistar y evaluar al finalizar del ciclo escolar el desempeño de cada uno de los trabajadores.

ARTÍCULO 33. Son obligaciones de los trabajadores:

1. Conocer y dar el uso adecuado a los Reglamentos del alumnado, siendo los documentos base para dar un correcto y claro acompañamiento.
2. Obedecer las órdenes de su Jefe inmediato y en ausencia de éste, se deberá atender las indicaciones que haga otro Jefe del Colegio.
3. Asistir al trabajo y presentarse puntualmente para lo cual deberá checar la hora de entrada y salida. Asimismo, desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo.
4. Respetar el calendario escolar y los horarios que fueron asignados para las actividades académicas y laborales.
5. Desempeñar sus labores en forma profesional, con esmero y cuidado.

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

6. Participar y cumplir en las comisiones que les sean asignadas por su Jefe inmediato.
7. Asistir, participar y colaborar en la organización de los eventos curriculares y estracurriculares establecidos en plan anual del ciclo escolar y de los aprobados en el Consejo Directivo (Domingo familiar, peregrinación anual al santuario de Santa Anita, evento MAPA, entre otros).
8. Avisar a su Jefe inmediato de todas las irregularidades que sean de su conocimiento y que puedan poner en peligro la seguridad de las personas, materiales e instalaciones a fin de prever daños a los mismos.
9. Hacer del conocimiento al Jefe inmediato y al Administrador, de la causa justificada que les impida realizar sus labores.
10. Guardar la compostura y disciplina debida dentro de las horas de trabajo.
11. Abstenerse del uso del celular durante sus horas de trabajo, en caso de necesidad de uso del mismo deberá solicitar a su Jefe inmediato autorización.
12. Cuidar con diligencia el uso de redes sociales, cada uno se hace responsable de comentarios e imágenes en muros personales o que se refieran a la persona.
13. Abstenerse del uso del logotipo del Colegio para cuestiones personales.
14. Tratar con respeto y cortesía a los alumnos y compañeros de trabajo; así como tener un trato profesional con los padres de familia en todo momento.
15. Conservar en buen estado los útiles de trabajo proporcionados por el Colegio.
16. Auxiliar en caso de siniestro o riesgo inminente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
17. Atender de forma inmediata a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que sufra un accidente y transferirlo al Departamento de Enfermería.
18. Avisar al Director General sobre las enfermedades contagiosas que se puedan padecer.
19. Comunicar al Administrador sobre las deficiencias detectadas en el centro laboral.
20. Respetar el código de vestimenta e imagen personal establecidos para las diferentes áreas de trabajo, salvo los días indicados previamente por el Director General o sus representantes.
21. Mantener y preservar el orden y el decoro en sus espacios laborales.
22. Respetar las diferentes áreas de trabajo.

ARTÍCULO 34. Queda prohibido a los trabajadores:

1. Dar sin autorización, de manera pública, información privada a alumnos o padres de familia.
2. Permanecer en el Colegio o introducirse a él fuera de las horas de trabajo, sin autorización del Director General.
3. Portar cualquier tipo de arma durante el tiempo de servicio y poner en peligro la seguridad de sus compañeros o del lugar de trabajo.
4. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de algún estupefaciente.
5. Suspender labores sin autorización.
6. Descansar en horas de trabajo.
7. Ser participe en grupos de WhatsApp de padres de familia o alumnos; el Colegio no se hace responsable por situaciones derivadas en redes sociales.
8. Realizar colectas a título personal o hacer algunas propagandas en el centro de trabajo.
9. Acosar sexualmente o realizar actos inmorales en el centro de trabajo.

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

10. Sustraer materiales o documentos sin autorización del Director General o de quien él designe para cada área de trabajo.
11. Tomar alimentos durante las horas de trabajo, salvo autorización del Jefe inmediato.
12. Introducir al Colegio amigos o familiares, sin permiso del Director General.
13. Abrir o forzar casilleros, puertas, almacén o cualquier lugar donde se guarden bienes del Colegio sin estar autorizado para ello. En caso que sea necesario abrir alguna puerta o casillero, en ausencia del trabajador responsable, lo hará el Jefe inmediato.
14. Murmurar, criticar y hablar mal de los compañeros de trabajo ya que va en detrimento de una sana relación.

ARTÍCULO 35. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pago del salario incurrir en alguna de las prohibiciones a que se refiere el artículo precedente.

ARTÍCULO 36. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Patrón:

1. Cuando por engaño se presenten certificados falsos o referencias en los que se atribuyen al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios.
2. Incurrir durante sus labores o fuera del Colegio, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
3. Ocasionar intencionalmente daños graves y perjuicios al inmueble.
4. Comprometer por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del Colegio o de las personas que se encuentren en él.
5. Cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el Colegio.
6. Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del Director General o sin causa justificada.
7. Desobedecer las indicaciones del Director General o de los Jefes inmediatos sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
8. Concurrir 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 Director general y presentar la prescripción suscrita por el médico.
9. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
10. El cúmulo de tres Actas administrativas.
11. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 37. Cuando el Director General despida a un trabajador deberá darle aviso por escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: HORA:
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

§ 1. El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

§ 2. La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión.

§ 3. La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto de la Junta, por sí sola determinará la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del despido.

ARTÍCULO 38. De las vacaciones.

§ 1. Las personas trabajadoras que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios.

§ 2. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

§ 3. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

§ 4. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

§ 5. Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

§ 6. Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Se les entregará anualmente una constancia de su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda, así como la fecha en que deberán disfrutarlo.

ARTÍCULO 39. Los recesos escolares que señala el calendario escolar de la Secretaría de Educación Jalisco y de la UdeG, se manejarán de la siguiente manera:

§ 1. Por ningún motivo se consideran para efectos de este Reglamento como vacaciones obligatorias para los trabajadores; en consecuencia, todo el personal estará a disposición de las necesidades del Colegio.

§ 2. En estos períodos el Colegio distribuirá y cubrirá los días que le corresponden a cada trabajador por motivos de vacaciones obligatorias previstas en la Ley.

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

CAPÍTULO V

DEL PERFIL, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 40. De los Directores de nivel:

§1. Los Directores de nivel serán contratados o nombrados por el Director General y durarán en su cargo el tiempo que él lo decida.

§2. Para ser Director(a) de nivel se requiere:

1. Contar con cédula profesional en una licenciatura relacionada con la Educación y que sea aceptada por la Secretaria de Educación Jalisco o la UdeG.
2. Contar con conocimientos específicos sobre procesos de calidad, gestión educativa, modelo educativo, enfoques pedagógicos y didácticos.
3. Tener capacidad de atender contingencias y tomar decisiones.
4. Contar con aptitudes de liderazgo y organización para impulsar la comunidad educativa.

§3. Son funciones y atribuciones del Director(a) de nivel:

1. Representar a la Institución ante las autoridades de la Secretaria de Educación Jalisco y de la UdeG.
2. Participar en el Consejo Directivo.
3. Convocar al personal a su cargo a las reuniones del Consejo Técnico Escolar y demás asambleas que se requieran.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Secretaria de Educación Jalisco y de la UdeG, los planes y programas de estudio, de las disposiciones de los Reglamentos que norman la vida de nuestra Institución.
5. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejora Continua.
6. Asistir a las reuniones que convoquen las autoridades de la Secretaria de Educación Jalisco, la UdeG o Director General de la institución.
7. Avalar con su firma los documentos oficiales que se expidan.
8. Elaborar el Calendario anual de las actividades académicas.
9. Consultar al Director General para la distribución del personal docente por grados o materia académica para el inicio de cada ciclo escolar.
10. Supervisar junto con el Director General los procedimientos e instrumentos de evaluación y seguimiento de las prácticas docentes elaborados por los coordinadores académicos o secretario, según sea el caso.
11. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos y programas de mejora académica.
12. Recibir y revisar las planeaciones de sus docentes.
13. Atender los asuntos académicos y de conducta de los alumnos(as) como lo marca el propio Reglamento.
14. Planear y coordinar reuniones, asambleas generales, ceremonias y actos cívicos o religiosos de la Institución.

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

15. Asegurar el proceso de inscripción o re-inscripción de todos los candidatos(as) a ingresar o permanecer en nuestra Institución según lo establecido en el propio Reglamento.
16. Convocar y asistir a las reuniones de padres de familia.
17. Gestionar y dar seguimiento a convenios Institucionales en pro de la mejora académica de nuestra Intuición.
18. Evaluar cada trimestre el desempeño académico de los docentes de forma personal; así como el de los planes y procesos académicos en el Consejo Técnico Escolar.

ARTÍCULO 41. De los Coordinadores o Secretario Académicos de nivel:

§1. Los Coordinadores o Secretario Académicos de nivel serán contratados o nombrados por el Director General y durarán en su cargo el tiempo que él lo decida.

§2. Para ser Coordinador(a) o Secretario(a) académico de nivel se requiere:

1. Contar con cédula profesional en una licenciatura relacionada con la Educación y que sea aceptada por la Secretaria de Educación Jalisco o la UdeG.
2. Contar con conocimientos específicos sobre procesos de calidad, gestión educativa, modelo educativo, enfoques pedagógicos y didácticos.
3. Tener capacidad mediadora y comunicativa que posibiliten el dialogo y el trabajo en equipo.

§3. Son funciones y atribuciones del Coordinador(a) o Secretario(a) académico de nivel:

1. Coordinar, supervisar y apoyar al personal a su cargo en la aplicación de planes y programas de estudio y métodos educativos de acuerdo a lo establecido por la Secretaria de Educación Jalisco o la UdeG.
2. Participar en el Consejo Directivo, en el Consejo Técnico Escolar y en los otros que se le requieran.
3. Colaborar con el Director(a) de nivel en la planeación, programación y evaluación institucional.
4. Apoyar al Director(a) de nivel en la asignación académica de los docentes, elaboración del horario general y cursos del Colegio.
5. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes, a los estudiantes y a los padres de familia o tutor.
6. Dar el seguimiento a los casos especiales de los alumnos(as) con dificultades académicas según lo establecido por el Reglamento interno de la Institución.
7. Mantener una buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
8. Asistir periódicamente a las clases de los diferentes grupos con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
9. Vigilar que ninguna de las clases se suspenda y en caso de ausencia de algún docente buscar oportunamente a un docente suplente, todo esto, en comunicación directa con el Director(a) de nivel.
10. Revisar en comunión con el Director(a) de nivel el diseño y contenido de los instrumentos de evaluación de los aprendizajes de los alumnos(as), elaborados por los docentes, las academias o el Consejo Técnico Escolar y proponer las adecuaciones pertinentes.

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

11. Presentar a Dirección de nivel las propuestas que emanen de los docentes para fortalecer el Plan y Programas de Estudio.
12. Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo de docentes y alumnos(as).
13. Promover actividades académicas que favorezcan el desempeño escolar.
14. Colaborar con el Director(a) de nivel en la evaluación trimestral que se debe realizar a los docentes y a los planes y programas del desempeño académico.

ARTÍCULO 42. De los Docentes:

§1. Los Docentes serán contratos por el Director General previa entrevista tenida con el Director(a) de nivel.

§2. Para ser Docente se requiere:

1. Contar con la documentación, el título y cédula profesional de los estudios establecidos por la Secretaria de Educación Jalisco o la UdeG para el desempeño docente.
2. Contar con conocimientos específicos sobre procesos de calidad, gestión educativa, modelo educativo, enfoques pedagógicos y didácticos.
3. Tener capacidad mediadora y comunicativa que posibiliten el dialogo y el trabajo en equipo.
4. Contar con aptitudes de liderazgo y organización que impulsen el trabajo académico de los alumnos(as).

§3. Son funciones y atribuciones del Docente:

1. Responsabilizarse y auxiliar a los alumnos(as) en el desarrollo de su formación integral.
2. Elaborar y presentar a Dirección, Coordinación o Secretaria académica de nivel el plan anual de trabajo y planeaciones semanales, mensuales o trimestrales, según lo acuerden, para el desarrollo de las actividades educativas que les correspondan conforme al plan o programas de educación y que debe estar conformado por: Planeación didáctica, instrumentos de evaluación, encuadre de evaluación, y estrategia de rezago.
3. Emplear la bitácora y cuadernillo docente y demás informes solicitados con cada uno de sus grupos para cualquier aclaración.
4. Adecuar las actividades educativas a las aptitudes, necesidades e intereses del alumno(a), al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático y a las circunstancias del medio en que se realice el proceso de enseñanza.
5. Organizar las actividades educativas diarias que son propias de su grupo o asignatura.
6. Aplicar a los alumnos las evaluaciones correspondientes al periodo evaluativo y entregar los resultados en tiempo y forma a Control Escolar para subirlos a la plataforma correspondiente.
7. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar.
8. Tener control de grupo dentro y fuera del aula.
9. Vigilar la regular y puntual asistencia de los alumnos(as) y reportar sus ausencias a Prefectura.
10. Inculcar en los alumnos(as) hábitos de disciplina e higiene personal.
11. Cuidar que se porte correctamente el uniforme dentro de las aulas de clases.

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

12. Monitorear la salud de los alumnos(as) y en caso de necesidad referirlos al Departamento de Enfermería.
13. Mantener sus salones de clases limpios y en buenas condiciones.
14. Llevar el seguimiento académico y disciplinar de cada uno de sus alumnos(as), a través de llenado de formatos académicos y disciplinares, bitácora, acuerdos y compromisos con padres de familia o tutor, mismos que se integrarán en el expediente único del alumno.
15. Cuidar las guardias en los recesos escolares que le han sido asignadas.
16. Organizar las ceremonias de honores a la Bandera.
17. Asistir puntualmente a sus clases y cualquier actividad programa por el Colegio.
18. Evitar dejar su área de trabajo en los tiempos que le han sido establecidos.

ARTÍCULO 43. Del Departamento de Psicopedagogía:

§1. El Psicopedagogo(a) para cada nivel será contrato por el Director General previa entrevista tenida con el Director(a) de nivel.

§2. Para ser Psicopedagogo(a) se requiere:

1. Contar con la documentación, el título y cédula profesional de los estudios en licenciatura de: Educación Especial o en Psicología.
2. Ser reconocida como una persona con valores morales y éticos.
3. Tener experiencia en el manejo de grupos.
4. Firmar un acuerdo de confidencialidad con la Institución.

§3. Son funciones y atribuciones del Psicopedagogo(a):

1. Conocer el Reglamento Institucional. y el Manual de protocolo de intervención en caso de violencia.
2. Establecer comunicación con el Director(a) de nivel, docentes y padres de familia o tutor.
3. Atender y valorar a los alumnos(as) que se le deriven según el proceso académico o conductual establecido en el Reglamento.
4. Dar seguimiento a los alumnos(as) con problemas académicos, conductuales o emocionales, previa autorización de los padres o tutor.
5. Informar a los padres o tutor del alumno(a) sobre el resultado de las evaluaciones que se le han realizado.
6. Establecer acuerdos para el mejoramiento académico de los alumnos(as) con los padres o tutor, en mutuo acuerdo con el Director(a) de nivel.
7. Orientar a los padres o tutor del alumno(a) en caso de necesidad de una intervención de un especialista y solicitar las indicaciones que él determine y que sean necesarias implementar en el Colegio para su desempeño escolar.
8. Enfatizar en todo momento que su labor no es la de otorgar una terapia al alumno(a) si no la de acompañarlos en su proceso de aprendizaje.
9. Guardar y custodiar el archivo personal de cada alumno(a).

ARTÍCULO 44. Del Departamento de Prefectura:

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

§1. El Prefecto(a) para cada nivel será contrato por el Director General previa entrevista tenida con el Director(a) de nivel.

§2. Para ser Prefecto(a) se requiere:

1. Contar con una licenciatura relacionada con la Educación y/o tener estudios mínimos de preparatoria.
2. Ser reconocida como una persona con valores morales y éticos.
3. Tener experiencia en el manejo de grupos y situaciones de conflicto.
4. Tener alto sentido de respeto por la Comunidad Educativa.
5. Saber trabajar bajo presión.
6. Tener un amplio rango de tolerancia.

§3. Son funciones y atribuciones del Prefecto(a):

1. Conocer y aplicar el Reglamento Institucional.
2. Cuidar que prevalezca el orden y la disciplina estudiantil de acuerdo al Reglamento del Instituto.
3. Vigilar y mantener el orden y la disciplina durante las clases y horas de receso.
4. Llevar una bitácora de reportes conductuales y anexarla al archivo personal del alumno(a) según lo establecido en el Reglamento.
5. Reportar a Dirección de nivel cualquier situación que afecte la disciplina y el orden de la Institución.
6. Informar a Dirección de nivel de posibles conductas alarmantes entre los estudiantes.
7. Supervisar el ingreso, permanencia y salidas de los alumnos(as) según los horarios establecidos en el Reglamento.
8. Supervisar el ingreso y la permanencia de los docentes a sus aulas cumpliendo con el horario que les ha sido establecido.
9. Revisar que los estudiantes y docentes ingresen al Colegio con el uniforme y el cuidado personal como lo marca el Reglamento.
10. Cuidar que los salones de clases y las áreas que le han sido encomendadas estén limpias y en buen estado.
11. Supervisar que los estudiantes o docentes no ingresen al salón de clases con alimentos o bebidas que no son agua natural.
12. Vigilar que el celular sea utilizado solo con fines educativos tanto en docentes como en estudiantes.
13. Cubrir a un docente en sus horas clase cuando le sea requerido por Dirección, Coordinación o Secretaria Académica de nivel.
14. Mantener la disciplina y estar atento(a) a la seguridad de los alumnos(as) en los eventos que realiza el Colegio.
15. Supervisar que los docentes estén puntualmente al ingreso de los alumnos(as) a nuestro Colegio y en las guardias a las horas de receso.
16. Cuidar de no atender ningún asunto académico de los alumnos(as) con sus padres o tutor.
17. Apoya a Dirección de nivel en la difusión y entrega de comunicados oficiales.
18. Fomentar la tolerancia, el compañerismo, el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el trabajo entre los estudiantes.

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

19. Proponer a Dirección de nivel nuevas disposiciones para mejorar la disciplina, el respeto y la armonía estudiantil.

ARTÍCULO 45. Del Departamento de Control Escolar:

§1. El encargado(a) del Departamento de Control Escolar de cada nivel será contratado por el Director General previa entrevista tenida con el Director(a) de nivel.

§2. Para ser encargado(a) del Departamento de Control Escolar se requiere:

1. Tener estudios mínimos de preparatoria.
2. Conocimiento básico de computación y manejo de las plataformas digitales de la Secretaria de Educación Jalisco y de la UdeG que ayuden a su función.
3. Ser reconocido(a) como persona plenamente confiable y honorable.
4. Saber relacionarse con las personas que integran la comunidad educativa.
5. Ser una persona responsable, disciplinada, solidaria, discreta y creativa.

§3. Son funciones y atribuciones del encargado(a) del Departamento de Control Escolar:

1. Establecer comunicación con Director(a) de nivel y General, docentes, alumnos(as) y padres de familia o tutor.
2. Habilitar las plataformas digitales establecidas por la Secretaria de Educación Jalisco y de la UdeG para el correcto uso y manejo de los sistemas de control escolar.
3. Vigilar el buen funcionamiento de su área de trabajo.
4. Conocer el calendario de actividades y las agendas escolares para dar un buen seguimiento a la información que se le requiera.
5. Atender las llamadas y personas que requieren cualquier servicio o información de la Institución.
6. Cuidar de no atender ningún asunto académico de los alumnos(as) con sus padres o tutor.
7. Apoya a Dirección de nivel en la difusión de comunicados oficiales.
8. Dar el servicio de fotocopiado a la comunidad escolar.

ARTÍCULO 46. Del Departamento de Enfermería:

§1. El encargado(a) del Departamento de Enfermería será contratado por el Director General.

§2. Para ser encargado(a) del Departamento de Enfermería se requiere:

1. Tener estudios básicos de enfermería que ayuden a su función.
2. Conocer los procesos de seguimiento ante cualquier eventualidad marcados por Protección Civil.
3. Ser reconocido(a) como persona plenamente confiable y honorable.
4. Saber relacionarse con las personas que integran la comunidad educativa.
5. Ser una persona responsable y disciplinada.
6. Que sepa actuar con prontitud ante situaciones de emergencia.

§3. Son funciones y atribuciones del encargado(a) del Departamento de Enfermería:

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

1. Atender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que solicite de sus servicios.
2. Darle la importancia que se requiere a cualquier caso presentado por alumnos(as) por muy mínimo que parezca.
3. Valorar cada caso que se le presente para darle el seguimiento que se requiere.
4. Informar inmediatamente a los padres o tutor de los alumnos(as) que presenten algún malestar para que le autoricen la aplicación de cualquier medida de salud preventiva.
5. Solicitar al padre o tutor del alumno(a), en caso de malestar continuo, que lo retiren de clases para que le realicen una valoración más profesional, de lo contrario serán ellos quienes autorizarán el continuar con sus clases.
6. Canalizar a servicios médicos en caso de accidentes mediante la entrega de la póliza de seguro a los padres o tutor.
7. Llenar la bitácora de salida del alumno(a) cuando sea por motivos de salud.

ARTÍCULO 47. Del Bibliotecario(a):

§1. El Bibliotecario(a) será contratado por el Director General.

§2. Para ser Bibliotecario(a) se requiere:

1. Tener estudios mínimos de preparatoria y conocimientos básicos de computación que ayuden a su función.
2. Saber relacionarse con las personas que integran la comunidad educativa.
3. Ser una persona responsable, disciplinada, solidaria, discreta y creativa.

§3. Son funciones y atribuciones del Bibliotecario(a):

1. Organizar y clasificar todo el material bibliográfico de la biblioteca.
2. Identificar y utilizar de manera eficiente y exhaustiva tanto los recursos de información, como las herramientas de búsqueda del material bibliográfico que favorezca el asesoramiento a los usuarios de la biblioteca.
3. Elaborar índices, listas de lectura, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda de información.
4. Colaborar con los docentes para dar seguimiento del material bibliográfico que necesitan los grados o materias escolares y actualizarlos.
5. Dar el mantenimiento a todo el material bibliográfico y a las instalaciones.
6. Facilitar el acceso a los alumnos(as) a otras bibliotecas de Instituciones educativas.
8. Dar el servicio de fotocopiado a la comunidad escolar.

ARTÍCULO 48. Del Departamento de Mejora Continua:

§1. El Coordinador(a) del Departamento de Mejora Continua será contratado o nombrado por el Director General.

§2. Es responsable de la re-acreditación de la Institución ante la CNEP y de llevar los procesos internos de la gestión escolar.

§3. Para ser Coordinador(a) del Departamento de Mejora Continua se requiere:

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: HORA:
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

1. Conocer el enfoque educativo actual de la Secretaria de Educación Jalisco, de la UdeG, de la Institución y de la CNEP.
2. Contar con conocimientos específicos sobre procesos de calidad, gestión educativa, modelo educativo, enfoques pedagógicos y didácticos.
3. Saber relacionarse con todo el personal de la comunidad educativa que favorezca las buenas relaciones humanas.
4. Tener facilidad de palabra para comunicarse con cualquiera de las dependencias o personas que son parte del proceso de la calidad educativa de nuestra Institución.
5. Capaz de atender contingencias y tomar decisiones.
6. Generar buena comunicación con los equipos de trabajo y saber integrarlos.
7. Saber jerarquizar actividades con disciplina y orden.
8. Capacidad de análisis, síntesis y redacción.

§3. Son funciones y atribuciones del Coordinador(a) del Departamento de Mejora Continua:

1. Coordinar el Departamento y convocar a reuniones periódicas a sus integrantes.
2. Supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos de trabajo para la recopilación de la información.
3. Organizar la información obtenida mediante los instrumentos de trabajo.
4. Cuidar la presentación Institucional de los documentos que elabore el Departamento.
5. Informar oportunamente de todos los procesos al Director General.
6. Estar al pendiente de los procesos de re-acreditación con el asesor y con la CNEP.
7. Organizar la documentación para efectuar Refrendos de incorporación, trámites de Becas, DRSE, entre otras plataformas de orden legal de la Secretaria de Educación Jalisco y de la UdeG.
8. Mantener al día los procesos de Protección Civil e infraestructura de la Institución.
9. Elaborar las credenciales oficiales de los alumnos(as) para todos los niveles de educación en coordinación con Control Escolar.
10. Vincular información con las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación Jalisco y de la UdeG.
11. Tener vinculación directa con Dirección de nivel y General.

ARTÍCULO 49. Del Departamento de Control de Pagos:

§1. El Coordinador(a) del Departamento de Control de Pagos será contratado por el Director General.

§2. Para ser Coordinador(a) del Departamento de Control de Pagos se requiere:

1. Tener estudios o conocimientos básicos de contabilidad y computación que ayuden a su función.
2. Ser reconocido(a) como persona plenamente confiable y honorable.
3. Tener alta capacidad de comunicación efectiva.
4. Ser tolerante y tener sentido de responsabilidad.

§3. Son funciones y atribuciones del Coordinador(a) del Departamento de Control de Pagos:

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

1. Recibir los pagos por conceptos de inscripción, anualidad, colegiatura, entre otros; así como de extender los recibos correspondientes.
2. Hacer los pagos de nómina y los que autorice el Director General o el Administrador.
3. Tener al día la plantilla de nómina y expedientes del personal.
4. Registrar y controlar los movimientos de asistencias, pago de remuneraciones, incapacidades, permisos y prestaciones del personal que laboran en la Institución.
5. Llevar un informe y balance diario de ingresos y egresos.
6. Archivar la documentación de los trámites que así lo requieran.
7. Mantener en orden y al día los balances diarios.
8. Estar en continua comunicación con el Despacho Contable.
9. Reportar e informar sobre todos los asuntos económicos al Director General y al Administrador.

ARTÍCULO 50. Del Recepcionista en puerta:

§1. El(la) recepcionista será contratado por el Director General.

§2. Para ser recepcionista se requiere:

1. Tener estudios mínimos de secundaria.
2. Saber relacionarse con las personas que integran la comunidad educativa.
3. Ser una persona responsable, disciplinada, solidaria y discreta.

§3. Son funciones y atribuciones del(la) recepcionista:

1. Colocar los conos en las calles para favorecer el flujo de los automóviles a la llegada de los estudiantes.
2. Abrir y cerrar las puertas del Colegio a la hora establecida para el ingreso y salida de los alumnos.
3. Vigilar las cámaras de seguridad y dar el ingreso a la cochera al personal autorizado.
4. Dar ingreso al Colegio a todas las personas que lo soliciten siempre y cuando esté justificada su visita para el área a la que desee ingresar.
5. Verificar que las personas que ingresan vayan solamente al área correspondiente.
6. Cuidar que una vez culminado el asunto de la visita de cualquier persona al Colegio se retire oportunamente.
7. Llevar el registro de visitas.
8. Estar en continúa comunicación con Dirección de nivel o General.
9. Recibir material escolar, alimentos o de otro tipo solo con previa autorización por la autoridad competente.

ARTÍCULO 51. Del Personal de Mantenimiento y Servicio:

§1. El Personal de Mantenimiento y Servicio será contratado por el Director General o Administrador.

§2. Se nombrará a un encargado(a) de todo el personal de mantenimiento y servicio por parte del Director General o Administrador.

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

§3. Para ser del personal de mantenimiento y servicio se requiere:

1. Tener estudios mínimos de primaria.
2. Saber relacionarse con las personas que integran la comunidad educativa.
3. Ser una persona responsable, disciplinada, solidaria y discreta.

§3. Son funciones y atribuciones del personal de mantenimiento y servicio:

1. Cumplir con las actividades que le han sido encomendadas por el encargado del personal.
2. Reportar sobre sus actividades al Director General o al Administrador.
3. Sus oficios comprenden el mantener en orden y limpias todas las instalaciones del Colegio como son trabajos de: albañilería, jardinería, fontanería, electricidad y aseo general.

ARTÍCULO 52. De las demás obligaciones y responsabilidades para todo el personal:

1. Conocer y promover los valores y principios filosóficos, pedagógicos y axiológicos de la Institución expresados en la misión y visión del Modelo Educativo Franciscano.
2. Vigilar y dar seguimiento en tiempo y forma a los trámites que las diferentes autoridades marquen como requerimiento para un oportuno desempeño del quehacer educativo de nuestra Institución.
3. Integrarse activamente al desarrollo del proyecto educativo institucional.
4. Participar en los procesos de re-acreditación de la calidad educativa de la Institución ante la CNEP.
5. Las establecidas en los artículos 33 y 34 de este Reglamento.
6. Las demás que le otorgue la ley general, la Secretaria de Educación Jalisco y la UdeG.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 53. El incumplimiento de las condiciones por parte de los trabajadores será sancionado por el Colegio de acuerdo a la gravedad de la falta y sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo, de la siguiente forma:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión temporal de sus labores de uno a tres días sin goce de sueldo.
3. Acta administrativa.
4. Es derecho del Colegio sancionar a los trabajadores con medidas disciplinarias dentro del mes siguiente a que se dé causa para la separación o sean conocidas las faltas.
5. Ningún trabajador podrá ser sancionado dos veces por la misma falta.

ARTÍCULO 54. El no cumplimiento de los objetivos estipulados para cada uno de los trabajadores amerita el levantamiento de una Acta administrativa, esta deberá ser notificada al interesado de manera oportuna, dejándose constancia de este hecho en el expediente del amonestado; misma que

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: HORA:
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

al cúmulo de tres sin tiempo determinado dará lugar a la rescisión del contrato individual sin responsabilidad para el Colegio.

ARTÍCULO 55. Quedan excluidos de toda responsabilidad los trabajadores cuando se demuestre que las faltas fueron cometidas por fuerza mayor o causa justificada o no se les compruebe debidamente la comisión de las mismas. Además, el Colegio tomará en consideración las consecuencias de la falta, los buenos antecedentes, la categoría y la antigüedad del trabajador para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 56. Faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo. Los retardos en que incurran los trabajadores serán sancionados de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Dos retardos que excedan del tiempo de tolerancia de 15 minutos en un mes, se descontará un día de salario en nómina.
2. Si se tiene más de dos retardos después del tiempo establecido en el transcurso de un mes la sanción será de tres días de suspensión, sin goce de sueldo.
3. En caso que se demuestre que un retardo estuvo justificado, no se tendrá en cuenta para la aplicación de dicha sanción.

ARTÍCULO 57. En todos los casos a que se refiere el artículo anterior, se sumarán los retardos que el trabajador tenga en un mes de calendario, aun cuando sea de distinta duración.

§ 1. Las suspensiones por retardos deberán aplicarse dentro del mes siguiente.

§ 2. El Colegio deberá hacer la notificación de suspensión al trabajador con la mayor anticipación posible, dejando cuando menos un día hábil completo para aclaraciones, antes del inicio de la suspensión, a fin de que exista el tiempo necesario para que, en este caso, el Colegio proporcione la información correspondiente.

§ 3. En los casos en que, por causas imputables al Colegio, no se lleve a cabo la aclaración y se demuestre que una suspensión se aplicó por error en el cómputo de los retardos, se hará el ajuste de salario correspondiente y se retirará o rectificará el registro de la falta.

ARTÍCULO 58. Las ausencias injustificadas a que se refiere el presente artículo, en que incurran los trabajadores dentro de un periodo de 30 días, podrá ser sancionado de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Por ausencia de un día, un día de suspensión sin goce de sueldo.
2. Por ausencia de dos días consecutivos, dos días de suspensión sin goce de sueldo.
3. Por ausencia de dos o tres días no consecutivos, cuatro días de suspensión sin goce de sueldo.
4. Por ausencia de tres días consecutivos, cinco días de suspensión sin goce de sueldo.

§ 1. El Colegio, de optar por la aplicación de las medidas disciplinarias expresadas en la tabla anterior, se obliga a aplicar la sanción disciplinaria correspondiente dentro de un término de hasta 30 días, contados a partir del día siguiente a la fecha de la primera ausencia a sancionar. Asimismo, el Colegio hará la notificación de suspensión al interesado.

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

§ 2. En caso que se demuestre que una falta de asistencia estuvo justificada a satisfacción, no se tomará en cuenta para la aplicación de sanciones.

§ 3. En los casos en que se demuestre que una suspensión se aplicó por error, se hará el ajuste de salario correspondiente y se rectificará el registro de la falta, las ausencias no sancionadas conforme a las reglas disciplinarias antes expresadas, serán computables para los efectos de lo establecido en la fracción X del artículo 47 en relación al artículo 46 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 59. Todo el personal deberá avisar al Jefe inmediato de cualquier lugar o situación insegura en el que pudiera ocurrir un accidente, para que sea solucionado de inmediato.

ARTÍCULO 60. Siempre deberán observarse las siguientes reglas y previsiones de seguridad:

1. No obstruir el paso de las puertas, pasillos y otros lugares por donde haya tránsito de personas o equipo móvil.
2. No manejar ni utilizar equipo movible o herramientas que no se conozca su debido funcionamiento, estos están bajo el cuidado de un responsable. En caso de que sea necesario utilizar tal equipo, se requerirá de la autorización del responsable del mobiliario.
3. Como miembro de la Comunidad Educativa tendrás la responsabilidad de formar parte activa de las brigadas internas de protección civil y deberás auxiliar a una de las mismas en caso de contingencia.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 61. Los estímulos a que los trabajadores pueden ser merecedores:

1. Todo el personal del Colegio se hará merecedores de un festejo en el mes de diciembre con motivo de navidad, en el mes de mayo para el personal docente por el día del maestro y para administrativos y personal de apoyo y mantenimiento durante el mes de junio.
2. Reconocimiento y una cantidad en efectivo fijada por la Dirección General a los docentes de sexto grado de primaria y tercer grado de secundaria por las asignaturas que se evalúen y que obtengan resultado de satisfactorio que es el 90 de calificación de al menos el 50% del grupo en la evaluación externa marcada por la Secretaria de Educación Jalisco para cada ciclo escolar.
3. El personal que se distinga por su desempeño y actualización profesional y humana será acreedor a un reconocimiento al final del ciclo escolar.

PROFECO
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
05 AGO. 2025
FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

4. Todos los trabajadores del Colegio que tengan hijos en edad para estudiar el preescolar, la primaria, secundaria y/o preparatoria tendrán un porcentaje de apoyo interno en las colegiaturas.

ARTÍCULO 62. El apoyo brindado por el Colegio para el pago de Colegiaturas de los hijos de los trabajadores tomará en consideración lo siguiente:

1. El apoyo se brindará para los hijos de los trabajadores que tengan cumplido un año de laborar en nuestra Institución.
2. El trabajador deberá realizar el proceso de Becas oficiales como se ha establecido en los Reglamentos de cada nivel escolar.
3. El alumno(a) habrá aprobado satisfactoriamente su grado escolar o materias académicas.
4. El alumno(a) no cuente con ningún tipo de reporte conductual.
5. El porcentaje de apoyo para pago de colegiaturas será determinado por Dirección General y notificado al trabajador al inicio de cada ciclo escolar.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 63. Queda convenido que este Reglamento se adjunta a los contenidos en los artículos 422, 423, y 424 de la Ley Federal del Trabajo y demás relativos.

ARTÍCULO 64. De acuerdo con lo establecido el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento será reenviado al correo institucional de cada área de trabajo de manera que pueda ser leído fácilmente por los trabajadores.

ARTÍCULO 65. Para todo lo previsto en el presente Reglamento se quedará a disposición de lo que en lo futuro determinen las leyes oficiales en cualquiera de las materias aquí tratadas.

Este Reglamento estará en vigor desde su aprobación, depositándose un ejemplar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del estado de Jalisco, para los efectos del artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, firmándose de conformidad en Santa Anita, municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.

Roberto Ibarra Guerrero
Representante legal

Andrea Monserrat Acevedo Pablin
Representante de trabajadores

José Luis Paublín Hernández
Representante de trabajadores