

561211



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA Y
EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS ORGANISMOS
PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO Y
LOS MUNICIPIOS.



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
QUE RIGE A LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN
SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO ESTATAL DE
OFTALMOLOGÍA.**

Acapulco, Gro. Septiembre del 2021.



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	03
OBJETO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.....	04
DISPOSICIONES GENERALES.....	05
CAPÍTULO I: DEFINICIONES.....	06
CAPÍTULO II: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PARTE DIRECTIVA.....	08
CAPÍTULO III: HORARIOS DE TRABAJO, MECANISMOS DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	11
CAPÍTULO IV: DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REPORTES.....	13
CAPITULO V: LUGARFORMA Y DÍAS DE PAGO DE LOS SALARIOS.....	14
CAPITULO VI: INCIDENCIAS DEL PERSONAL.....	15
CAPITULO VII DE LA PROTECCIÓN DE LAS TRABAJADORAS	20
CAPITULO VIII: HORAS EXTRAORDINARIAS Y GUARDIAS ECONÓMICAS.....	21
CAPITULO IX: ESTIMULOS AL TRABAJADOR.....	22
CAPITULO X: PREVISIÓN SOCIAL.....	23
CAPITULO XI: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	23
CAPITULO XII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.....	33
CAPITULO XIII: CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.....	35
TRANSITORIAS.....	38



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, que suscribe el Instituto Estatal de Oftalmología y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Municipios, tiene por objeto regular los derechos y obligaciones de sus trabajadores. De esta manera, resulta importante e imprescindible que el Instituto cuente con un Reglamento debidamente registrado ante la autoridad competente. Por la importancia que, para este Instituto representa su personal, se ha elaborado de manera conjunta entre el Sindicato y el Instituto el Reglamento Interior de Trabajo, que en lo sucesivo, se denominará "REGLAMENTO", en cuyo contenido se proporcionan los lineamientos necesarios para cumplir con la legislación laboral vigente, brindando la información para el correcto desempeño del personal y un mejor funcionamiento del Instituto.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OBJETO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Este es un instrumento legal, que busca lograr entre las partes que intervienen en la actividad laboral, una relación armónica y disciplinada que le permita ser realmente funcional y productiva con respecto al desarrollo de los trabajos realizados dentro del Instituto.

El "REGLAMENTO", sirve para que tanto el Instituto como los trabajadores conozcan los lineamientos y reglas que se deben seguir en el centro de trabajo, así como las sanciones que tiene su incumplimiento.

DEFINICIONES GENERALES DE REGLAMENTO

Entre las múltiples definiciones que existen de un Reglamento Interior de Trabajo se puede definir como: el conjunto de disposiciones que contempla los beneficios y obligaciones para los trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos de la empresa o establecimiento y que tiene como propósito contribuir al logro de los objetivos institucionales

Se entiende también como: la colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una Ley o para el régimen de una corporación, dependencia o servicio.

CONCILIACIÓN Y A...



DISPOSICIONES GENERALES:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "INSTITUTO" Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO Y DE LOS MUNICIPIOS, A QUIEN TAMBIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "SINDICATO", SUJETÁNDOSE AMBAS PARTES BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:



PRIMERA.- El Dr. Mario De La O Almazán, declara que el Instituto Estatal de Oftalmología, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guerrero, que fue constituida por Decreto Número 516, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 8 de enero del 2008; que fue designado Director General, con facultades para suscribir el presente Reglamento Interior de Trabajo; Que su domicilio oficial es en Av. Juan R. Escudero, Núm. 158 colonia Ciudad Renacimiento C.P. 39715, Acapulco de Juárez, Guerrero.

SEGUNDA.-El Sindicato Único de Trabajadores al Servicios de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado y los Municipios, declara estar constituido de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, representado por la Secretaria General, Licenciada Monserrath Mónica Parra Cano, quien declara que su domicilio social es en calle Corregidora esquina con calle Santos Cabañas, sin número, del Barrio de San Mateo, C.P. 39022, de Chilpancingo, Guerrero.

TERCERA.-En virtud de lo anterior y con base en la personalidad jurídica que los declarantes reconocen para los efectos legales a que haya lugar, ambas partes



declaran que por acuerdo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Municipios y el Instituto Estatal de Oftalmología, Organismo Público Descentralizado, se constituyó la Comisión Mixta para la formulación, discusión y aprobación del Reglamento Interior de Trabajo, de conformidad a lo establecido por los preceptos 423 y 424 de la Ley Federal del Trabajo.

CUARTA.- El presente conjunto de disposiciones, son obligatorias tanto para "EL SINDICATO" como para "EL INSTITUTO" y tiene por objeto regir las actividades y disciplina laboral en el centro de trabajo.

QUINTA.- Los derechos que tienen los trabajadores plasmados en este documento, podrán ser gozados por todos los trabajadores sindicalizados incluyendo a aquellos que desempeñen una comisión sindical a nivel seccional o dentro del comité central ejecutivo.

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Artículo 1.- Para los efectos, buen uso y correcta interpretación de este Reglamento Interior de Trabajo, se estipulan las siguientes definiciones:

Área de trabajo: Lugar en que laboran los trabajadores del Instituto.

Autoridad laboral: Junta de Conciliación y Arbitraje.

Contrato Colectivo: Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto y el Sindicato.

Contrato Individual: Contrato de trabajo celebrado entre el Instituto y el trabajador: Por tiempo indeterminado, por tiempo determinado u obra determinada.



Decreto: Decreto de Creación del Instituto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero el 08 de enero de 2008.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituto: Instituto Estatal de Oftalmología

Ley: Ley Federal del Trabajo.

Nombramiento: Documento a favor del trabajador, en el que se especifica la categoría, función o cargo.

Nómina: Documentos que debe firmar el trabajador como comprobante de recibir el pago de salario mensual brutos y otras prestaciones.

Reglamento: Reglamento Interior de Trabajo.

Representantes de las partes: Por el Instituto, el Director General y las personas que éste designe. Por los trabajadores, aquéllos que designe el Sindicato.

Salario mensual bruto: Retribución que debe de pagar el Instituto al trabajador por los servicios prestados.

Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Municipios.

Trabajador: Toda persona física que presta servicios físicos, intelectual, o de ambos géneros, personal y subordinado, en virtud del contrato individual de trabajo o nombramientos.

Unidad Administrativa: Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

LOCAL
SINDICATO



CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PARTE DIRECTIVA

Artículo 2. La interpretación y aplicación de las normas relativas al control de puntualidad y asistencia, compete al:

- I.- Director General;
- II.- Subdirector Administrativo;
- II.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos;
- III.- Titulares de las Unidades Administrativas.
- IV.- Abogado General.

Artículo 3. Son atribuciones del Director General:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- II.- Someter a aprobación y gestionar ante el Consejo de Administración y las autoridades competentes, toda clase de decisiones y gestiones que tengan que ver con la parte normativa, financiera, administrativa y de transparencia; Así como también, dirigir, gestionar y tomar decisiones, interponer procedimientos legales ante cualquier instancia o autoridad judicial, celebrar convenios y contratos y toda aquella actividad que le confieren sus atribuciones ante cualquier instancia legal o gubernamental de acuerdo al nombramiento que le fue conferido por el C. Gobernador Lic. Héctor Astudillo Flores.

Artículo 4. Son atribuciones del Subdirector Administrativo:

- I.- La supervisión del sistema manual, electrónico o digital del control de puntualidad y asistencia implementado en el Instituto;



- II.- La evaluación del sistema de control de puntualidad y asistencia;
- III.- Proponer las adecuaciones pertinentes para el mejoramiento del sistema de control de puntualidad y asistencia;
- IV.- Solicitar los informes que considere necesarios para la supervisión y evaluación del sistema de control de puntualidad y asistencia, y
- V.- Resolver las inconformidades interpuestas por los trabajadores respecto de las incidencias derivadas de la aplicación de estas normas de control de puntualidad y asistencia.
- VI.- Llevar el control y manejo transparente de las Finanzas y el presupuesto del Instituto.

Artículo 5. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en materia de control de puntualidad y asistencia:

- I.- Diseñar los formatos para la asistencia y el control del mismo;
- II.- Proporcionar a los trabajadores el mecanismo del dispositivo digital para su registro en el sistema electrónico de asistencia;
- III.- Llevar el control de los documentos y archivos físicos o digitalizados que deriven del sistema de control de puntualidad y asistencia. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo, sin que sea posible modificar lo que en él se consigne, y
- IV.- Resolver los procedimientos de revisión interpuestos por el trabajador, que se derivan de estas normas, en contra de las resoluciones de las Jefaturas de Área.
- V.- Realizar el reclutamiento y selección adecuada del personal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



VI.-Elaborar los formatos y llevar el control de las incidencias del personal para un mejor control.

VII.-Aplicar la norma con base en la Ley y el Reglamento.

Artículo 6. Las atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas en materia de control de puntualidad y asistencia, son:

I.- Resguardar y controlar los formatos de control de puntualidad y asistencia, en su caso;

II.- Informar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, las incidencias del sistema de control de puntualidad y asistencia, en los tiempos establecidos en el presente reglamento, utilizando los formatos autorizados para tal efecto. Asimismo, informarán respecto de las licencias o permisos autorizados al trabajador de su área;

III.- Rendir los demás informes que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, relativos al control de puntualidad y asistencia de los trabajadores adscritos a su área.

IV.- Hacer del conocimiento del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de cualquier incidente que pudiera afectar la correcta aplicación de las presentes normas.



CAPÍTULO III

HORARIO DE TRABAJO, MECANISMOS DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

HORARIO DE TRABAJO:

Artículo 7. Se conviene expresamente que el horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua por la naturaleza del servicio público, y se considerarán días hábiles de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos, o lo que en su defecto se establezca por acuerdo mutuo "EL INSTITUTO" y "EL SINDICATO" y se desarrollarán de acuerdo a los siguientes horarios y conforme a las funciones que desempeñen:

- a) **ÁREA MÉDICA:** La duración de la jornada laboral para el trabajador médico será de seis horas entre las 07:00 a las 14:00 hrs.
- b) **ÁREA PARÁMEDICA, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.-** La duración de la Jornada laboral para los trabajadores paramédicos, administrativos y servicios generales será de ocho hrs. De 07:00 a las 14:30 hrs. gozando de media hora para consumir los alimentos.

Artículo 8. Los horarios serán asignados por necesidades del Instituto y en las Unidades Administrativas, que por su naturaleza requieran jornadas laborales especiales, se establecerán de común acuerdo entre éstas con el Departamento de Recursos Humanos, previa autorización de la Dirección General; Asimismo, cuando se requiera modificar el horario al trabajador, éste deberá estar de acuerdo y se respetarán sus funciones y duración de la jornada laboral.

Artículo 9. Cuando por la naturaleza del servicio sea necesaria la reubicación de un trabajador a un área distinta a la cual está asignado dentro de las mismas



instalaciones del "INSTITUTO", deberá ser previamente acordado, siempre y cuando correspondan a las funciones para las cuales fue contratado.

Artículo 10.- Los titulares de las Unidades Administrativas, implementarán los mecanismos particulares para la supervisión de la estancia del personal, en el área de su adscripción.

Artículo 11.- Todo trabajador tendrá derecho a disfrutar diariamente de 30 minutos de descanso para consumir alimentos en el área asignada para dicha actividad.

Artículo 12.- El "INSTITUTO", respetará los horarios, jornadas, funciones y horas de alimentos y si hay necesidad de alguna modificación a los mismos, se hará de común acuerdo con el "SINDICATO".

Artículo 13.- Los trabajadores al momento de presentarse y retirarse de sus labores, deberá registrar entrada y salida mediante el sistema de huella digital, lectura de iris o cualquier otra forma que permita llevar el control de asistencia de los trabajadores del Instituto. Los casos de excepción u omisión, deberán ser comunicados por el trabajador a su jefe inmediato en un lapso no mayor a 24 horas, de lo contrario, se hará acreedor al descuento de un día de salario mensual bruto

Artículo 14.- Para efecto de las incidencias respecto a los retardos del personal, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Los trabajadores gozarán de un periodo de tolerancia de diez minutos, a partir de la hora señalada para el inicio de su jornada.
- II. Se considerará retardo menor, el registro de entrada del trabajador, realizado entre los once y veinte minutos posteriores al inicio de su horario laboral;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- III. Se considerará retardo mayor, el registro de entrada del trabajador, realizado entre los veintiún y treinta minutos posteriores al inicio de su horario laboral;
- IV. Del minuto treinta y uno en adelante, posterior al inicio de su horario laboral, se preguntará al jefe inmediato si es necesario quedarse a sus labores, de ser afirmativo se hará acreedor a un retardo mayor; en caso de no ser necesario, el trabajador tendrá que retirarse del Instituto, haciéndose acreedor a una falta injustificada;
- V. El trabajador que reincida hasta por tres retardos menores el mes, se considerará un retardo mayor, y en caso de acumular tres retardos mayores en el mes, se hará acreedor a una falta injustificada, en cuyo caso se le descontará el equivalente a un día de salario;
- VI. En caso de que el trabajador requiera atención y/o asistencia médica, para efecto de que se compute como retardo justificado, deberá presentar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la constancia expedida por la institución de salud a la que esté inscrito (IMSS).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CAPÍTULO IV
DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REPORTES**

Artículo 15.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, instalará dispositivos electrónicos o digitales de control de puntualidad y asistencia en un lugar estratégico del "INSTITUTO", en el que prestan los servicios.

Artículo 16.- En virtud de la implementación del mecanismo de huella digital, el trabajador deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que le informe respecto del procedimiento para el registro de su huella digital y en su caso, la asesoría respecto de las demás aplicaciones.

[Handwritten signature]

14



Artículo 17.- En caso de falla del sistema electrónico o digital el "INSTITUTO", utilizará los formatos autorizados para el registro de asistencia, hasta en tanto se regularice el sistema del reloj checador implementado por el "INSTITUTO".

Artículo 18.- Se considerará en tiempo la incidencia presentada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquél en que ocurra la falta u omisión, transcurrido dicho lapso, no se admitirá reporte de incidencia alguno, y se le tendrá por no justificada la falta u omisión correspondiente.

Artículo 19.- El Departamento de Recursos Humanos, mensualmente, extraerá un resumen del sistema de control de puntualidad y asistencia, con el propósito de identificar aquellos casos en los que es procedente aplicar descuento, mismo que, darse el caso, deberá hacerlo del conocimiento del trabajador por lo menos tres días hábiles antes de su aplicación, mediante el mecanismo que establezca para ese efecto.

Artículo 20.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, procederá a realizar el reembolso de los descuentos realizados de manera improcedente, en la quincena inmediata siguiente al que fueron practicados.

**CAPÍTULO V.
LUGAR, FORMA Y DÍAS DE PAGO DE LOS SALARIOS**

Artículo 21.- El pago de la nómina serán los días quince y treinta de cada mes, haciendo la transferencia electrónica a su respectiva cuenta bancaria que se le haya asignado por la empresa, dicho pago será en moneda de curso legal. Cualquier incumplimiento en lo establecido en este artículo, el "INSTITUTO" deberá informar al "SINDICATO" los motivos que lo originaron y la forma de su pronta resolución.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 22.- En caso de que por algún motivo, el trabajador desee que el depósito de su nómina se realice en una cuenta bancaria distinta a la asignada por el "INSTITUTO", deberá notificarlo por escrito a la Subdirección Administrativa, indicando Institución bancaria, número de cuenta y clave interbancaria correspondiente.

Artículo 23.- Los trabajadores al recibir su salario correspondiente deberán firmar de conformidad el recibo un día después de recibir su pago, en dicho recibo se especificarán las percepciones y deducciones del periodo correspondiente; En caso de que exista alguna inconformidad, deberán comunicarlo al departamento de Recursos Humanos, para hacer las aclaraciones y correcciones respectivas en la siguiente quincena. En caso de no recoger su recibo de pago en el día correspondiente, se le hará entrega del mismo en la siguiente quincena.

Artículo 24.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley, el "INSTITUTO", podrá realizar al salario de los trabajadores, todas aquellas deducciones que correspondan de acuerdo a la Ley, como: Retenciones de impuestos, cuotas IMSS, INFONAVIT, cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias, préstamos, pensiones alimenticias, fondo de ahorro, pagos hechos en exceso y toda aquella deducción que se haga acreedor el trabajador.

**CAPÍTULO VI
INCIDENCIAS DEL PERSONAL**

Descansos obligatorios:

Artículo 25.- Los trabajadores disfrutarán como descanso dos días a la semana, tal como se estipula en el artículo 7 del presente Reglamento, en la inteligencia de que el "INSTITUTO", pagará el salario correspondiente a esos días en proporción a los días trabajados en esa misma semana.



Artículo 26.- Se establecen como días de descanso obligatorios con goce de sueldo para los trabajadores, los que a continuación se detallan:

a) Los designados por la Ley:

- 01 de enero
- El primer lunes de febrero en conmemoración al 05 de febrero;
- El tercer lunes de marzo, en conmemoración al 21 de febrero;
- 01 de mayo
- 16 de septiembre
- El tercer lunes de noviembre, en conmemoración al 20 de noviembre;
- 01 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo;
- 25 de diciembre
- Días determinados por las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.



b) Los designados por el Gobierno del Estado y por la Dirección del Instituto:

- Día del cumpleaños del trabajador
- Día de la enfermera (06 de enero);
- Día de la mujer mexicana (15 de febrero);
- Día internacional de la mujer (08 de marzo);
- Día de la madre (10 de mayo);
- Día del padre (tercer lunes del mes de junio);
- Día del servidor público (30 de agosto);
- Día del médico (23 de octubre);
- Día de la Erección del Estado de Guerrero (27 de octubre);
- Presentación del informe anual de labores, cambio de la mesa directiva de la sección sindical cada 4 años y para Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



17

Fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores cuando por común acuerdo entre el "INSTITUTO" y el "SINDICATO", así lo dispongan.

Vacaciones:

Artículo 27. El "INSTITUTO", proporcionará vacaciones a sus trabajadores las que disfrutarán de acuerdo al calendario establecido por el Gobierno del Estado de Guerrero, teniendo derecho los trabajadores al goce de dos periodos al año de diez días hábiles cada uno, al cumplir seis meses de haber ingresado al Instituto.

Artículo 28.- Por cada cinco años de antigüedad, el trabajador se hará acreedor a un día extraordinario en su periodo vacacional, sin que estos excedan de cinco días.

Artículo 29.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima del cincuenta por ciento sobre el sueldo base que le corresponda durante el periodo de vacaciones.

Artículo 30.- Los trabajadores podrán disfrutar de sus vacaciones con la previa autorización de su jefe inmediato y del jefe de recursos humanos, teniendo en cuenta que los dos periodos vacacionales no podrán disfrutarse consecutivamente ni de manera escalonada, las excepciones a lo anterior, serán por acuerdo entre el trabajador y el "INSTITUTO".

Permisos con goce de sueldo:

Artículo 31.- Los trabajadores podrán disponer de permisos económicos, hasta por NUEVE días al año con goce de sueldos; Estos permisos no podrán ser solicitados por más de dos días consecutivos, ni juntarlo con periodos vacacionales. Podrán disfrutarse con la previa autorización del jefe inmediato y jefe de recursos humanos.

No se autorizarán permisos un día previo o posterior a una suspensión oficial; Así mismo, no se autorizarán permisos un día hábil previo o posterior a un receso vacacional o laboral.



Artículo 32.- En los casos de necesidades médicas no comprobables con incapacidad (consulta de especialidad en horario de trabajo) se podrá gozar de una licencia médica con goce de sueldo por un día, previa comprobación de la consulta y con el visto bueno del Secretario de los Servicios Médicos del SINDICATO.

Artículo 33.- En caso de faltar a sus labores, el trabajador tiene la obligación de dar aviso inmediato a su jefe de servicio (en caso de no encontrarse dar aviso al Jefe de Recursos Humanos) y en un máximo de 24 horas posteriores a su incidencia presentar los comprobantes justificativos tales como: incapacidad médica proporcionada por el IMSS y en aquellos casos que el trabajador presente una limitante física por su enfermedad, podrá hacer valer esta licencia a través de una fotografía o documento escaneado el cual se tomará como documento oficial en tanto el trabajador hiciera llegar el documento de incapacidad en original, de lo contrario se considerará falta injustificada.

Artículo 34.- En caso de fallecimiento de un familiar director del trabajador, tales como: padres, hijos, hermanos, esposa (o), se le concederá un permiso de Diez días, a partir de la fecha de fallecimiento del familiar. Para lo cual el trabajador deberá solicitar por escrito el permiso al Jefe de Recursos Humanos y Jefe inmediato, anexando copia del acta de defunción correspondiente.

Artículo 35.- Cuando un trabajador contraiga nupcias, se le otorgará un permiso de diez días hábiles con goce de sueldo; Para lo cual, el trabajador deberá solicitar por escrito con anticipación el permiso al Jefe de Recursos Humanos y Jefe inmediato.

Licencias

Artículo 36.- Las licencias que otorgue el "INSTITUTO", a los trabajadores, podrán ser concedidas con o sin goce de sueldo según el criterio del "INSTITUTO".



Artículo 37.- Las licencias sin goce de sueldo para faltar a sus labores por asuntos particulares, podrán ser otorgadas por el "INSTITUTO", siempre y cuando se solicite por escrito con una semana de anticipación, justificando el motivo que lo requiere, a fin de que el "INSTITUTO" pueda tomar las medidas necesarias para cubrir la ausencia, en la inteligencia de que no podrán ser concedidas cuando perjudiquen el desarrollo de las labores normales del "INSTITUTO".

Artículo 38.- Las licencias otorgadas a que se refiere el artículo anterior, se otorgarán bajo las siguientes consideraciones:



1. Hasta por 60 días a quienes tengan de seis meses a dos años de servicios;
2. Hasta por 180 días a los que tengan más de dos años de servicios.

Artículo 39. Los trabajadores que hubiesen obtenido licencias al reintegrarse a sus labores, lo harán en sus condiciones originales de trabajo, sin perjuicio de las que hayan sido mejoradas, y conservarán su antigüedad genérica, para todos los efectos en los casos en que así proceda. Asimismo, se respetarán todos los demás derechos y prestaciones que se establecen en el presente Reglamento y en la Ley.

Pases de salida:

Artículo 40.- Los trabajadores podrán interrumpir su permanencia en el trabajo mediante la autorización por escrito del jefe inmediato y de recursos humanos a través de pases de salida, para atender alguna cuestión de tipo personal, en el entendido de que el permiso no podrá exceder de dos horas continuas, además de que se autorizarán tres pases de salida como máximo en el periodo de un mes, no pudiendo ser acumulables. De no hacerlo, bajo estas condiciones, se considerará que se ausentó injustificadamente de su centro de trabajo y se le computará como día no trabajado y será acreedor al descuento de un día de salario mensual bruto.



Pases de entrada:

Artículo 41.- Los pases de entrada serán autorizados y otorgados a consideración del jefe inmediato, teniendo como límite dos horas para ingresar a sus labores y no podrán exceder de tres pases de entrada en el periodo de un mes. Cabe mencionar, que todo pase de entrada deberá ser autorizado con un día de anticipación.

Faltas injustificadas:

Artículo 42.- Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

- a) Cuando no registre su entrada o salida;
- b) Si el trabajador abandona sus labores sin la autorización de su jefe inmediato y jefe de recursos humanos;
- c) Con la acumulación de tres retardos mayores
- d) Cuando no da aviso a su jefe inmediato y jefe de recursos humanos de faltar a sus labores con un día de anticipación.

Artículo 43.- Más de tres faltas injustificadas consecutivas o cinco faltas injustificadas en el mes, se harán acreedores a la rescisión de su contrato laboral.

**CAPITULO VII
DE LA PROTECCIÓN DE LAS TRABAJADORAS**

Artículo 44. Con la finalidad de otorgar protección a las trabajadoras en estado de gravidez y tomar las providencias necesarias para su seguridad, deberán notificar de su estado al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y se estará sujeto a las siguientes disposiciones:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



21



- I. Disfrutarán de un descanso de doce semanas después o antes del parto y/o de acuerdo a lo que establece la "Ley", no pudiendo ser modificado este periodo, salvo la autorización expresa del Instituto de seguridad social, al que esté inscrito;
- II. No le serán asignados trabajos que impliquen levantar, tirar o empujar grandes pesos y, en general, se les retirará de las actividades que impliquen un riesgo para el periodo de gestación;
- III. A partir del nacimiento del bebé, cuando la trabajadora se reintegre al centro de trabajo, tendrá dos reposos extraordinarios por día al inicio y/o al final de su jornada, de media hora cada uno para alimentar a su hijo; Esto será aplicable a las madres trabajadoras que tengan una jornada continua;
- IV. La duración del periodo de lactancia será de 6 meses; En dicho periodo la madre trabajadora seguirá percibiendo su salario mensual bruto íntegro;
- V. Después de los seis meses del nacimiento del bebé, se concederá una hora de guardería al inicio o al final de su jornada, a las madres que acrediten por escrito con una constancia de la guardería donde asisten sus hijos y que se encuentren en las edades que comprenden los seis meses de nacido hasta los cuatro años de edad.
- VI. Disfrutar en los mismos términos de los descansos referidos, cuando reciban en adopción, por resolución judicial, un bebé menor de seis semanas de edad;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO VIII
HORAS EXTRAORDINARIOS Y GUARDIAS ECONÓMICAS

Artículo 45. Se prolongará la jornada laboral, previa autorización por escrito del Jefe inmediato y Recursos Humanos.

22



Artículo 46.- El "INSTITUTO" podrá solicitar al personal, que labore tiempo extraordinario, en días festivos o descansos obligatorios y éste aceptar si conviene a sus intereses.

Artículo 47.- Guardias económicas son aquellas en que el trabajador paga a un personal suplente o que está en bolsa de trabajo para que labore en su guardia. El personal que realice la guardia, deberá contar con: mismo perfil profesional y conocer el servicio donde va a laborar. Cada trabajador tendrá derecho al pago de dos guardias económicas al mes. El "INSTITUTO" a través del área de Recursos Humanos, elaborará un tabulador de costo de las guardias, el cual se apegará a la categoría y sueldo del trabajador.

SEGUINDA DIVISION

CAPÍTULO IX ESTÍMULOS AL TRABAJADOR

Artículo 48.- Se considerarán los siguientes beneficios y estímulos al trabajador:

Notas buenas

Las notas buenas se otorgarán por los siguientes motivos:

- a) Por señalado esmero y eficiencia en las labores que se desempeñen;
- b) Por iniciativas que redunden en beneficios del servicio;
- c) Por intensa labor social llevada a cabo sin perjuicio de las labores;
- d) Por irreprochable conducta en el "INSTITUTO" o por una cortés y esmerada atención al público;

Otros estímulos

El "INSTITUTO" gestionará ante el Gobierno del Estado los estímulos que se otorgarán a la base trabajadora y otros incentivos para que puedan ser contemplados en el proyecto de presupuesto anual de la institución:

- a) Bono del día de las madres
- b) Bono del servidor público

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- c) Bono del día del padre
- d) Estímulos por antigüedad, 10, 15, 20 o más años
- e) Quinquenios
- f) Incrementos salariales
- g) Pagos de retroactivos
- h) Becas
- i) Bono de fin de año o anual

El "SINDICATO" entregará en el mes de junio de cada año, su pliego petitorio donde serán establecidos los beneficios y necesidades de los trabajadores.

CAPÍTULO X PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 49.- Los trabajadores y familiares directos, tendrán acceso a todos los servicios que presta el "INSTITUTO" (consulta, cirugía, estudios de diagnóstico, etc.) a costos preferenciales que puede ir desde el cobro de una cuota mínima hasta la exención del pago. Para tener derecho a dichos beneficios el trabajador deberá elaborar la petición por escrito al "SINDICATO" para su gestión ante la Dirección General del "INSTITUTO".

CAPÍTULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 50.- Son derechos de los trabajadores:

1. Percibir los salarios que le corresponden por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario;



2. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgos de trabajo;
3. Ascender al puesto de categoría superior inmediata en las condiciones que fije el Reglamento de Escalafón;
4. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga el IMSS e INFONAVIT;
5. Permanecer en su lugar de adscripción en la jornada y horario de trabajo;
6. Disfrutar media hora para ingerir alimentos en las áreas que previamente establezcan las autoridades de la unidad;
7. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
8. Recibir los premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones respectivas;
9. Disfrutar de los descansos y vacaciones correspondientes;
10. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento;
11. Ocupar el puesto que desempeñaban al integrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en los términos de la Ley;
12. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de procesos por delito oficial;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 13. Ocupar en caso de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales, siempre y cuando el "INSTITUTO" cuente con las posibilidades de llevarlas a cabo;
- 14. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización. Asimismo, tener la posibilidad de ser propuestos como candidatos para la obtención de becas;
- 15. Tener derecho a la dotación de uniformes cuando menos de una vez al año;
- 16. Ser escuchados por la Dirección General en asuntos relativos al servicio;
- 17. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.



Artículo 51.- Son obligaciones del trabajador:

- 1. Todos los trabajadores en el desarrollo de las diferentes labores a que están encomendados, deberán observar siempre buena conducta con las autoridades, usuarios, visitantes, proveedores y compañeros del "INSTITUTO", teniendo como norma el respeto mutuo, la cortesía y educación;
- 2. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones asignadas, exceptuando las que por su ejecución se pudiera desprenderse la realización de algún delito;
- 3. Cumplir con las disposiciones que se dictan en el presente Reglamento, para comprobar su asistencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

26



4. Presentarse a sus labores debidamente uniformados y aseados, así como las portar las prendas que el "INSTITUTO", les proporcione como equipo de trabajo y seguridad;
5. Cumplir con las disposiciones de la Ley;
6. Abstenerse de realizar malos tratos a usuario, jefes o compañeros dentro o fuera de las labores de servicio;
7. Desempeñar el servicio bajo la Dirección del patrón o de su representante durante la jornada de trabajo, o aún después de la misma, para colaborar en su caso, en las consultas o cirugías de urgencias y campañas realizadas en el "INSTITUTO";
8. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos;
9. Cumplir con su jornada de trabajo;
10. Permanecer a disposición del Jefe Inmediato o Representante del "INSTITUTO", para colaborar o prestar auxilio en cualquier momento, en caso de siniestro o riesgos inminentes que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentran en el "INSTITUTO";
11. Dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato de las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 12. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia de acuerdo a las necesidades de desarrollo del personal que tenga el "INSTITUTO", así como cumplir con las comisiones que de acuerdo a la función que desempeñan le corresponde;
- 13. Observar y cumplir las medidas preventivas e higiénicas que el "INSTITUTO" o la autoridad de trabajo designe;
- 14. Comunicar al Jefe Inmediato o Representante del "INSTITUTO", las deficiencias que adviertan en el trabajo, a fin de evitar daños y perjuicios;
- 15. Permanecer en los servicios hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda están a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia.
- 16. Presentarse a sus labores, al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar;
- 17. Notificar por escrito al área de Recursos Humanos, cualquier modificación respecto a su estado civil, salud, domicilio o cualquier otra declaración hecha en su solicitud de trabajo, dentro de los quince días siguientes a que se haya producido el acontecimiento relativo;
- 18. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo del desempeño de sus funciones; así como de la información personal o institucional de la que tenga conocimiento y tenga que ser guardada bajo reserva.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



19. Pagar los daños materiales que cause cuando su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas;
20. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el mobiliario, maquinaria y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran desgaste propio de su uso, no siendo responsables por el deterioro que origine su uso de éstos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa fabricación;
21. Reportar a sus superiores inmediatos, los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentran bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, usuarios o directivos;
22. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones tomando en cuenta la calidad de los mismos;
23. Dar a conocer al área de Recursos Humanos, cuando así lo requiera, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.
24. Reintegrar durante el término de treinta días, en una o dos exhibiciones, los pagos que se le hayan hecho indebidamente;
25. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que acuerden las autoridades competentes evitando:



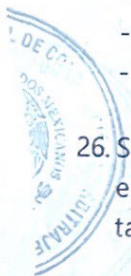
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Prescindir del equipo de seguridad
- Correr o gritar dentro del centro de trabajo
- No observar las indicaciones de peligro de seguridad
- Dejar basura o recipientes fuera de los botes destinados para ello
- Maltratar o cambiar los avisos o anuncios
- Colgar objetos cerca o encima de los extintores
- Alterar los métodos, procedimientos o sistemas establecidos
- Obstruir pasillos y puertas
- Ingerir alimentos en áreas no especificadas



26. Someterse a los exámenes médicos previstos en este reglamento, y poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

27. Los trabajadores estarán obligados a constituirse en comités de seguridad e higiene en el trabajo y a formar parte de los comités que la Dirección proponga, con el fin de mejorar el desempeño de la empresa y salvaguardar la seguridad de los mismos trabajadores y las personas que se encuentran en las instalaciones.

Artículo 52.- Queda prohibido a los trabajadores:

1. Suspender las labores o ausentarse sin permiso sin la autorización de su Jefe Inmediato y el Jefe de Recursos Humanos.
2. Aprovechar los servicios de personal en asuntos particulares o ajenos al "INSTITUTO";



3. Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
4. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores sin la previa autorización de su jefe inmediato o de la Dirección;
5. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto al que están destinados;
6. Sustraer del "INSTITUTO", útiles, herramienta y/o equipo de trabajo, materia prima como material y suministros médicos, sin consentimiento de la autoridad;
7. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin intereses, dentro de su jornada de trabajo;
8. Hacer propaganda religiosa o política dentro de los recintos oficiales, excepto la relacionada con actividades sindicales de carácter electoral y aquellas convenidas entre el "INSTITUTO" y el "SINDICATO".
9. Marcar tarjetas o listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra parte no autorizada para ese efecto;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10. Alterar o modificar de cualquier forma, los registros de control de asistencia;
11. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en el "INSTITUTO", cuando se trate de menores de edad deberán justificar la necesidad ante su Jefe Inmediato;
12. Ingresar en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del Jefe Inmediato;
13. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en el trabajo, en que se atente contra la integridad del "INSTITUTO", o de los propios trabajadores;
14. Efectuar dentro de las oficinas del "INSTITUTO", festejos, celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
15. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;
16. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dado por escrito por su jefe inmediato;
17. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el trabajo, que de alguna manera menoscaben la buena reputación indispensable para pertenecer al servicio del "INSTITUTO";



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 18. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos y de computadoras; así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el "INSTITUTO";
- 19. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- 20. Hacer uso indebido de las credenciales que les expida el "INSTITUTO";
- 21. Queda absolutamente prohibido a los trabajadores portar armas de cualquier clase, durante las horas de trabajo y dentro del "INSTITUTO";
- 22. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores al servicio del "INSTITUTO" y al representante de la misma, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de enervantes, así como llevar consigo bebidas alcohólicas o cualquier clase de narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. En este caso, antes de iniciar sus labores, el trabajador deberá presentar a su Jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico respectivo;
- 23. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores al servicio del "INSTITUTO", desempeñar labores insalubres o peligrosas, y cuando estas estén dentro de las funciones del trabajador, el "INSTITUTO" le proporcionará el material, equipo o instrumental necesario para su protección;
- 24. En caso de que se infrinja alguno de los puntos 6, 21, 22 o 23, todos los trabajadores tienen la obligación de hacerlo saber en el acto al representante del "INSTITUTO", quien tomará las medidas que crea convenientes y dará parte a las autoridades competentes en caso de que los hechos pudieran constituir un delito;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

33



CAPÍTULO XII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 53. Son derechos del "INSTITUTO":

- I. Cambiar al trabajador de su área de adscripción u horario, cuando las necesidades institucionales lo requieran, sin que implique modificación a las Condiciones Generales del Contrato celebrado con el trabajador, ni violación a la LEY, de común acuerdo con la Comisión Mixta correspondiente; En caso de no acatar la instrucción se considerará como desobediencia del trabajador.
- II. Sancionar con la reparación o pago del daño causado, cuando a su juicio, el trabajador hubiere incurrido en responsabilidad, por haber causado un daño intencionalmente o por imprudencia, o la extracción de un bien sin la autorización escrita correspondiente.
- III. Deducir del trabajador las percepciones tales como descuentos, retenciones o aportaciones, en los siguientes casos:
 - a. Cuando haya recibido, por error, cantidades que no le correspondan;
 - b. Pérdidas o averías al mobiliario, herramientas o equipo bajo su resguardo;
 - c. Descuentos ordenados por la autoridad judicial por pensión alimenticia que no podrá exceder lo establecido por la Ley;
 - d. Por las ausencia temporal sin justificación;
 - e. Faltas injustificadas;
 - f. Retardos;
 - g. Por cuotas sindicales y descuentos conforme lo solicite el "SINDICATO";
 - h. Pago de ISR, IMSS, INFONAVIT y demás previstas por la Ley, y
 - i. Las demás deducciones convenidas con el Sindicato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

34



Artículo 54.-El Instituto está obligado a:

- I. En caso de incapacidad médica parcial permanente, que le impida al trabajador desempeñar sus labores habituales, autorizar un cambio de actividad que le permita seguir desarrollándose, con aviso a la Comisión Mixta correspondiente y a dictamen médico emitido por la institución de salud que le otorgue el servicio médico al trabajador I.M.S.S.
- II. A poner a disposición de los trabajadores, durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, herramientas y útiles necesarios para su trabajo, en buen estado y de buena calidad;
- III. Proveer al trabajador del equipo de seguridad necesario, para el adecuado desempeño de sus actividades, si así lo requiere la naturaleza de sus labores;
- IV. Otorgar al personal el uniforme correspondiente para el ejercicio de sus actividades.
- VI. Mantener en buenas condiciones la maquinaria, equipo, herramientas y útiles de trabajo;
- VII. Pagar a los trabajadores los salarios mensual brutos completos que corresponda a los días que por causas imputables a la misma dejaren de laborar, y
- VIII. Mantener un botiquín que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios.
- IX. Brindar capacitación y actualización a su personal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

35



CAPÍTULO XIII CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 55.- Si algún trabajador infringe cualquiera de los artículos anteriores de este Reglamento, se le apercibirá para que en lo sucesivo observe buena conducta en la jornada de trabajo, haciéndole saber que, en caso de reincidencia, el "INSTITUTO", podrá tomar las medidas que considere necesarias, previa notificación por escrito al "SINDICATO".

Artículo 56.- La aplicación de las sanciones contenidas en las fracciones anteriores, se impondrán a iniciativa de su Jefe inmediato, de los Directivos, o bien por el trabajador que se considere agraviado.

Artículo 57.- El Comité de Ética, será la instancia competente para conocer las causas de responsabilidad, del recurso de inconformidad contra las resoluciones dictadas por los órganos de gobierno de la Institución, y para ejercer la facultad disciplinaria en el "INSTITUTO", contra el personal, observando siempre las disposiciones contenidas en su respectivo Reglamento.

Artículo 58.- Las sanciones expuestas en los artículos que anteceden y que procedan, deberán formularse por escrito, mismas que servirán como antecedentes del Trabajador.

Artículo 59.- Las sanciones por las faltas previstas en el Reglamento Interior de Trabajo, son las siguientes:

1. Llamada de atención verbal
2. Extrañamientos por escrito
3. Notas malas en el expediente
4. Suspensión temporal del empleo
5. Rescisión de las relaciones de trabajo



Artículo 60.-La llamada de atención verbal será la primera amonestación que se le realice al trabajador, las cuales podrán ser hasta dos, siguiéndole los extrañamientos por escrito, ambos serán por faltas cometidas en el desempeño de sus labores, en el Instituto o fuera de éste, cuando tengan relación con sus labores o las afecten. Se aplicarán por el Director del "INSTITUTO" y en presencia de EL "SINDICATO", previa la comprobación de las faltas que se le imputen, con copia a su expediente.

Artículo 61.-La nota mala es la constancia de demérito en la actuación del trabajador por faltas graves y/o repetidas en el ejercicio de su trabajo. Las notas malas constarán en el expediente del trabajador y podrán ser canceladas por notas buenas a que se haga acreedor el trabajador por los servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otro motivo que justifiquen su cancelación.

Artículo 62.-La suspensión temporal de su empleo se aplicará a los trabajadores que hayan reincidido en faltas graves y no muestre intención o disposición a corregirse, la cual podrá ser hasta por ocho días, como medidas disciplinarias, sin goce de sueldo.

Artículo 63.-La suspensión surtirá efectos; desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho.

Artículo 64.-El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, en los casos siguientes:

1. Engañar al trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
2. Incurrir el trabajador, durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, falta de respeto, y que como consecuencia de ellos altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el personal directivo, administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción 2, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
4. Ocasionar el 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;
5. 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;
6. Comprometerse el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
7. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
8. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
9. 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 suscrita por el médico;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 10. La sentencia ejecutoria que impongan al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- 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 65.-El "ORGANISMO", deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión; El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador y al "SINDICATO" y en caso de que éste se negara a recibirlo, el "ORGANISMO", dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

TRANSITORIAS:

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de Trabajo, se pacta por tiempo indeterminado, hasta que las parte no lo actualicen o modifiquen conjuntamente el clausulado y el mismo, surtirá efecto posterior al depósito y registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO. El "INSTITUTO", podrá a disposición de los trabajadores el presente Reglamento en las diferentes áreas y jefaturas del "INSITITUTO", para su consulta y estará disponible en la página de transparencia del Organismo.

TERCERO. El presente Reglamento, deja sin efecto el anterior y/o cualquier otra disposición uso o costumbre que lo contravenga.

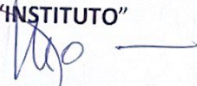
CUARTO. Lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a la Normatividad establecida por la Ley Federal del Trabajo.



QUINTO. El presente documento, contiene las condiciones laborales de los trabajadores sindicalizados que prestan sus servicios al interior del Instituto Estatal de Oftalmología; Además, en el presente Reglamento se estipulan tanto los derechos como obligaciones de la base trabajadora de esta Institución de Salud; Asimismo, el Reglamento constituye un elemento fundamental para el óptimo, eficaz y congruente funcionamiento de este Instituto, mismo que ha sido discutido y aprobado conjuntamente por ambas partes, involucrados en la firma del presente Reglamento Interior de Trabajo.

ATENTA MENTE.

POR EL "INSTITUTO"


DR. MARIO DE LA O ALMAZÁN
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA

POR EL "SINDICATO"


C. MONSERRATH MÓNICA PARRA CANO
 SECRETARÍA GENERAL DEL S.U.T.S.O.P.E.G.M

TESTIGOS


PROF. DAVID MARTÍNEZ MASTACHE
 SECRETARIO GENERAL DEL S.U.S.P.E.G


L.A. NOHEMÍ VALENCIA ÁLVAREZ
 SECRETARIA GENERAL DE LA SECCIÓN LVII DEL S.U.S.P.E.G

Acapulco, Gro. 07 de septiembre del 2021



ACAPULCO, GUERRERO, A -DOS- DE DICIEMBRE DE DOS MIL 21
 ESCRITA LICENCIADA MARIA GUADALUPE MIRANDA MORALES, SECRETARIA GENERAL
 SEGUNDA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE ESTA CIUDAD, EN
 CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA -cuatro- DE Noviembre DE DOS
 MIL 21, DICTADO EN Reglamento Numero 56/2021

CERTIFICA:
 QUE LA (S) PRESENTE (S) COPIA (S) COMPUESTA (S) DE -CERO- FOJAS (S)
 COPIADA (S) POR AMBAS CARAS Y -CUARENTA- POR UNO SOLO DE SUS LADOS,
 CUERDAN FIELMENTE CON LAS QUE OBRAN EN AUTOS DEL EXPEDIENTE DE
 REFERENCIA; A LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR

