



**INSTITUTO DE
SEGURIDAD SOCIAL DE
LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL ESTADO
DE GUERRERO**

**Reglamento
De
Trabajo.**

Noviembre 2004.

REGLAMENTO DE TRABAJO

REGLAMENTO DE TRABAJO que establece las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- De conformidad con las disposiciones contenidas en la fracción VIII del artículo 134 y demás relativos contenidos en la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, el presente reglamento es de observancia obligatoria para los trabajadores de confianza, de base y supernumerarios.

ARTICULO 2.- La relación jurídica de trabajo entre el Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero (ISSSPEG) y sus Servidores Públicos, mencionados en el artículo anterior, se regirá por:

- I. La Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- II. Las disposiciones contenidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen a los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- III. El reglamento de escalafón y tabulador escalafonario de los trabajadores de base al servicio del gobierno del Estado y de los organismos públicos desconcentrados, coordinados y descentralizados del Estado.
- IV. La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero No. 674.
- VI. Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 3.- Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente reglamento serán considerados:

- I. El Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, como " el Instituto "
- II. El origen de Gobierno, como la H. Junta Directiva
- III. El Director General del instituto, como " el Director General "
- IV. El Sindicato Unico de Servidores Públicos del Estado de Guerrero, como " el Sindicato "
- V. La Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, como "la Ley "

- VI. La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248, como la Ley de Trabajo.
- VII. La Ley Federal del Trabajo, con ese mismo nombre.
- VIII. El Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que rige a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, como " el Reglamento ".
- IX. El Reglamento de Escalafón, como " el Escalafón ".
- X. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero No. 674.

ARTICULO 4.- La personalidad jurídica y demás funciones del Director General se acreditará de acuerdo con lo expuesto en el artículo 134 de la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

ARTICULO 5.- El Comité Central Ejecutivo del Sindicato acreditará su personalidad, ante el instituto, con una copia del acta de elección certificada por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; los comités seccionales, los representantes ante la H. Junta Directiva del instituto, así como cualquier otra persona que actúe a nombre del Sindicato, acreditará su personalidad mediante oficio girado por el Comité Central Ejecutivo del Sindicato.

ARTICULO 6.- El instituto tratará los asuntos individuales y colectivos de sus trabajadores sindicalizados con los representantes del sindicato, acreditados en los términos del artículo anterior.

**CAPITULO II
DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA, DE BASE
Y SUPERNUMERARIOS**

ARTICULO 7.- Los trabajadores del instituto serán de confianza, de base y supernumerarios.

- I. Son trabajadores de confianza: el Director General, su secretario particular, los jefes de las unidades staff, los directores de área, los titulares de los órganos administrativos desconcentrados y los jefes de departamento.
- II. Son trabajadores de base: todos aquellos que desempeñan servicios al instituto, por virtud de nombramiento definitivo expedido a su favor.
- III. Son trabajadores supernumerarios: los empleados extraordinarios que fueron contratados para cubrir funciones determinadas, cuya permanencia dependerá de las necesidades del propio servicio.

**CAPITULO III
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO
Y DE LOS NOMBRAMIENTOS**

ARTICULO 8.- Para ingresar como servidor público del instituto se requiere:

- I. Ser mayor de edad.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
- IV. Solicitud por escrito.
- V. Cartilla liberada del servicio militar nacional, en el caso de los varones.
- VI. Carta de antecedentes no penales.
- VII. Certificado de buena salud, y de no gravidez, para las mujeres.
- VIII. Antecedentes académicos, de acuerdo al puesto a cubrir, y acreditar examen de aptitudes.
- IX. No tener impedimento por cuanto a la aplicación de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTICULO 9.- El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación laboral entre el instituto y sus empleados.

ARTICULO 10.- Los nombramientos pueden ser de cuatro tipos:

- I. Definitivo: Cuando se otorga para ocupar plazas de base, de acuerdo al presupuesto del instituto y en relación con el sistema previsto en el escalafón y tabulador escalafonario de los trabajadores de base al servicio del gobierno del Estado, de los Organismos Públicos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado.
- II. Ilimitado: El que se expide a los trabajadores de confianza y supernumerarios.
- III. Provisional: El que se expide para ocupar plazas vacantes por licencias mayores de seis meses; asimismo, se consideran provisionales aquellos nombramientos que se expiden para ocupar plazas vacantes reclamadas ante el tribunal y su profesionalidad durará hasta que las autoridades competentes resuelvan, en definitiva, las plazas vacantes reclamadas.

- IV. Interino: El que se otorga para ocupar plazas vacantes o licencias menores de seis meses y los que se otorgan para ocupar plazas pendientes de determinar por la comisión mixta de escalafón, hasta en tanto esta dicte resolución.

ARTICULO 11.- El nombramiento deberá expedirlo el Director General, previo acuerdo de la Junta, y deberá contener:

- I. Nombre completo.
- II. Tipo de nombramiento.
- III. Categoría.
- IV. Fecha de expedición y efectos.

ARTICULO 12.- Aceptado el nombramiento y cumplidas las ordenes de presentación al servicio, de inmediato el servidor público se hará cargo de sus funciones encomendadas.

**CAPITULO IV
DE LA TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS EFECTOS
DEL NOMBRAMIENTO**

ARTICULO 13.- Los efectos del nombramiento cesarán, sin responsabilidad alguna para el instituto, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia debidamente aceptada por escrito.
- II. Por abandono de empleo.
- III. Por conclusión del termino o de la acción para el que fue expedido dicho nombramiento.
- IV. Por muerte del trabajador.
- V. Por incapacidad física o mental del trabajador.
- VI. Porque el trabajador incurra en falta de probidad y honradez y por actos de violencia, amagos o malos tratos contra los compañeros de trabajo o con él publico usuario.
- VII. Por destruir o sustraer, para sí, el mobiliario, equipo, materias primas y los demás objetos propiedad del instituto.
- VIII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- IX. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento, con motivo del trabajo.
- X. Por imprudencia, descuido o negligencia en el cumplimiento de su función.

- XI. Por falta de respeto o desacato a sus autoridades superiores.
- XII. Por concurrir, habitualmente al trabajo, con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o drogas.
- * XIII. Por falta comprobada de cumplimiento al servicio o por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada.
- XIV. Cuando el trabajador incurra en falsedad u omisiones graves.

ARTICULO 14.- El Director General podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento de un trabajador, sin que ello signifique su cese, en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique un peligro para el personal o para el público usuario.
- II. Por prisión preventiva del trabajador o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que el tribunal de arbitraje resuelva que debe dictarse el cese del empleado.
- III. Por correcciones disciplinarias, debido a faltas cometidas por el trabajador.

CAPITULO V
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 15.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir el salario que corresponda a la plaza que desempeñe, conforme al presupuesto de egresos en vigor.
- II. Percibir las remuneraciones adicionales, por concepto de trabajo en tiempo extraordinario o compensaciones por servicios especiales, que se autoricen y mientras duren las condiciones de los mismos.
- III. Ascender al puesto de categoría superior inmediata, en las condiciones que fija el escalafón.
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones que previene la ley y el presente reglamento.
- V. Obtener permisos y licencias, en los términos y condiciones que se establecen en este reglamento.
- VI. Obtener recompensas y estímulos de carácter moral y material, de acuerdo con el reglamento.

- VII. Recibir instrucción y capacitación para un mejor y eficiente desempeño de las labores que se tengan encomendadas.
- VIII. Concursar para las becas que conceda el instituto a sus trabajadores, sujetándose a los requisitos que se señalen.
- IX. En caso de incapacidad parcial permanente, que les impida desempeñar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta compatible con dicha incapacidad, siempre que la misma estuviera disponible.
- X. En caso de fallecimiento del trabajador, los familiares que dependan económicamente de él, o quienes realicen los gastos correspondientes, tendrán derecho a percibir tres meses de sueldo por concepto de gastos de funeral (pago de marcha).
- XI. Percibir todas las prestaciones y servicios que otorga el instituto.
- XII. No ser separado del servicio, si no por causa justificada.
- XIII. Percibir las indemnizaciones correspondientes por riesgos profesionales.
- XIV. Los demás señalados en las leyes especiales y en el presente reglamento.

ARTICULO 16.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores conforme a la ley, este reglamento y a las demás disposiciones que dicte el Director General o su jefe inmediato, observando siempre buena disposición.
- II. No suspender labores, ni realizar paros, salvo en fechas oficiales o por disposición expresa del Director General.
- III. Cumplir con las ordenes que se dicten para comprobar la puntualidad y asistencia a la jornada laboral.
- IV. Asistir a sus labores con presentación decorosa y uniforme, si es que así se conviene o el servicio lo requiere.
- V. Coadyuvar con eficiencia y eficacia a la realización de los programas de trabajo del instituto.
- VI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.
- VII. Permanecer en el lugar asignado y separarse de el, solo por asunto apremiante o permiso de su jefe inmediato.

- VIII. Permanecer a disposición del instituto, aun después de su jornada legal, por necesidades del servicio o para colaborar en casos de urgencia o siniestros.
- IX. Obedecer las ordenes e instrucciones superiores en asuntos propios del servicio, absteniéndose de hacerlo solo cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de un delito.
- X. Guardar una actitud respetuosa y tratar con amabilidad y diligencia a los derechohabientes.
- XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes, cuya administración o guarda esté a su cuidado, en los casos de sustitución, remoción, separación o renuncia.
- XII. Comunicar de inmediato a su superior cualquier irregularidad que se observe en el servicio.
- XIII. Notificar sus cambios de domicilio a su jefe inmediato.
- XIV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, valores y efectos que les sean confiados, en razón de su trabajo.
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- XVI. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XVII. Cumplir las comisiones oficiales que por necesidades del servicio se le encomienden.
- XVIII. Informar de inmediato a su superior acerca de los motivos de sus retardos o inasistencias.
- XIX. Dar facilidades a los médicos y funcionarios del instituto para la práctica de visitas y exámenes de que tengan que ser objeto.
- XX. Las demás que señala la normatividad vigente, el estatuto, las leyes específicas y el presente documento.

ARTICULO 17.- Queda prohibido a los trabajadores

- I. Aprovechar los servicios del personal para asuntos particulares.
- II. Utilizar y aprovechar el equipo, bienes, documentación y material, a su cargo, para usos particulares o ajenos al servicio.

REGLAMENTO DE TRABAJO

8

- III. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos del instituto.
- IV. Llevar a cabo colectas y organizar rifas, dentro de las horas laborales, para fines personales o de grupo, sin la debida autorización del Director General y el conocimiento del jefe del área.
- V. Hacer préstamos personales con interés a sus compañeros y realizar cobros, con tal motivo, en las oficinas y horas de labores.
- VI. Realizar dentro de las horas de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento.
- VII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios de particulares, en relación con el despacho de los asuntos oficiales a su cargo.
- VIII. Hacer propaganda religiosa, política o sindical dentro de las oficinas y horas de labores; excepcionando, esta última, solo con el previo permiso del Director General y conocimiento del jefe de área.
- IX. Registrar la asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas.
- X. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto por el superior.
- XI. Alterar o modificar cualquier forma, documento o información de uso oficial, sin el permiso de su jefe inmediato.
- XII. Realizar, dentro de las horas de trabajo, y en las oficinas, ventas o compras de toda clase de objetos, alimentos o mercaderías
- XIII. Sustraer del establecimiento, oficina o taller, útiles de trabajo, materia prima o elaborada, alimentos, documentación, medicamentos o cualquier otro objeto propiedad del instituto, sin su autorización correspondiente.
- XIV. Usar los teléfonos de la oficina, para asuntos particulares, salvo casos de urgencias y previo permiso de su superior.
- XV. Ser gestores, representantes o agentes de particulares en los asuntos o trámites oficiales que se realicen en el instituto.
- XVI. Desobedecer las disposiciones para la seguridad de las instalaciones o de los trabajadores.
- XVII. Portar armas durante las horas de labores, excepto los casos en que por razón de las funciones encomendadas estén autorizados para ello.

XVIII. Penetrar en las oficinas, establecimientos o talleres fuera de su jornada de trabajo, sin la autorización del jefe del área.

XIX. Introducir en las áreas para consumo o comercio, alimentos, bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotópicos.

XX. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias, sin haber obtenido la autorización respectiva.

XXI. Comprometer con su imprudencia descuido o negligencia, la seguridad de sus compañeros o del centro del trabajo.

XXII. Causar daños o destruir los bienes e instalaciones propiedad o al resguardo del instituto.

ARTICULO 18.- Los trabajadores están obligados al pago de los daños que se causen a los bienes señalados en la fracción XXII del artículo anterior, cuando dichos daños le sean imputables, por negligencia o por falta de precaución o de cuidado.

**CAPITULO VI
DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL
Y DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

ARTICULO 19.- Conforme al enunciado del capítulo VIII del Reglamento de las condiciones generales de trabajo para los trabajadores del gobierno del Estado, corresponden a la Junta y al Director General, cumplir con las obligaciones que ahí se señalan.

ARTICULO 20.- Correlativamente con la anterior, también corresponde a la Junta y al Director General, el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en la Ley del instituto.

**CAPITULO VII
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL TRABAJO
EXTRAORDINARIO**

ARTICULO 21.- Se considera jornada de trabajo al tiempo que un trabajador del instituto debe laborar, de conformidad con este reglamento.

ARTICULO 22.- La jornada ordinaria de trabajo en las oficinas del instituto será de 6 horas, iniciándose a las 9:00 para terminar a las 15 horas, de lunes a viernes.

ARTICULO 23.- El personal de confianza y supernumerario cubrirán un turno adicional de las 18:00 a las 21:00 horas; el personal de base también podrá cubrir este turno, mediante el pago de una compensación mensual, cuyo monto será determinado por el Director General.

REGlamento DE TRABAJO

10

ARTICULO 24.- El trabajo extraordinario será el que se realice, por necesidades del servicio, fuera de la jornada ordinaria y del turno adicional, el cual será retribuido de acuerdo al tiempo cubierto y sueldo del trabajador.

ARTICULO 25.- El instituto definirá el sistema para el registro y control de asistencia.

ARTICULO 26.- El trabajador dispondrá de una tolerancia de 10 minutos para presentarse a sus labores; después de las 9:10 y hasta las 9:30 se considerara como retardo, la acumulación de tres retardos consecutivos o seis discontinuos se considera como falta.

ARTICULO 27.- Si el trabajador se presenta a sus labores después de los treinta minutos de la hora señalada para iniciarlas, no podrá registrar su asistencia y se considerará como falta injustificada; quedando a criterio de su superior el permitir o no el desempeño de sus labores.

ARTICULO 28.- La jornada laboral de los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos desconcentrados, se regirá de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a los criterios establecidos en este capítulo.

ARTICULO 29.- Los trabajadores no podrán abandonar sus labores antes de la hora de salida, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.

ARTICULO 30.- Se considerara como falta injustificada de asistencia del trabajador, en los casos siguientes:

- I. Cuando no registre su entrada de labores.
- II. Si abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su superior y regresa unicamente para registrar su salida o no lo hace.

ARTICULO 31.- El trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por alguna causa justificada deberá dar aviso a su jefe inmediato, dentro de la primera hora de su jornada de trabajo. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

ARTICULO 32.- Los trabajadores deberán desempeñar sus labores con esmero, entusiasmo, eticidad, eficiencia y eficacia, con la calidad e intensidad que se determinan en las presentes condiciones de trabajo y en las disposiciones internas de cada área.

ARTICULO 33.- Es facultad del Director General ordenar la prestación de servicios extraordinarios; en casos urgentes, podrán hacerlo los jefes de las áreas, a reserva de informarlo al Director General, para los fines procedentes.

**CAPITULO VIII
DE LOS SUELDOS, SOBRESUELDOS Y COMPENSACIONES**

- ARTICULO 34.-** Por razón de sus servicios, el trabajador percibirá un sueldo que en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general y se regirá por las disposiciones contenidas en el capítulo III de la ley de trabajo de los Servidores Públicos del Estado No. 248.
- ARTICULO 35.-** El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y niveles de los trabajadores y será fijado en el presupuesto de egresos respectivo.
- ARTICULO 36.-** Los pagos por concepto de sueldos, compensaciones o cualquier otra percepción que sea entregada al trabajador en pago de su labor ordinaria, extraordinaria o por servicios especiales, no establecerá diferencias por condiciones de edad, sexo, religión o ideología política.
- ARTICULO 37.-** Los sueldos que perciban los trabajadores del instituto les serán cubiertos a más tardar los días 15 y último de cada mes, en moneda nacional o en cheques legalmente cobrables.
- ARTICULO 38.-** Los pagos se harán en el domicilio oficial del instituto o en el lugar de trabajo, precisamente durante el tiempo laborable.
- ARTICULO 39.-** Los sueldos se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados.
- ARTICULO 40.-** Las retenciones, descuentos o deducciones al sueldo se detallarán en el comprobante de pago.
- ARTICULO 41.-** A los trabajadores del instituto se les considera, además de sus sueldos, un aguinaldo anual, cuyo monto será determinado por la Junta y el Director General, pero nunca será inferior a 40 días de sueldo y deberá pagarse a más tardar el día quince del mes de diciembre del año relativo.
- Este aguinaldo lo percibirán los trabajadores íntegramente, si su antigüedad es mayor a seis meses anteriores al mes de su pago; En los demás casos, el pago será proporcional al número de meses trabajados.

**CAPITULO IX
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS**

- ARTICULO 42.-** Por cada cinco días de trabajo, disfrutarán los trabajadores de dos días de descanso con goce de salario íntegro, que serán de preferencia los sábados y domingos.
- ARTICULO 43.-** Los trabajadores de base del instituto tendrán derecho a disfrutar diariamente de 30 minutos, dentro de su jornada laboral, sujetándose la hora de este beneficio a las necesidades del servicio, conforme al criterio de su jefe inmediato.

ARTICULO 44.- Los descansos de las mujeres para alimentar a sus hijos, a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado No. 248, serán concedidos a la hora que convengan el jefe del área y la propia trabajadora.

ARTICULO 45.- Serán días de descanso obligatorio los que señala el artículo 23 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248. Fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el Director General.

ARTICULO 46.- El trabajador que por razones del servicio se vea obligado a laborar durante su descanso semanal o días inhábiles, tendrá derecho a que se le repongan esos días en el curso de la semana, de común acuerdo con su jefe inmediato.

ARTICULO 47.- Los dos períodos de vacaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado No. 248, no podrán disfrutarse continuamente, salvo los casos en que por razones del servicio así lo acuerde el Director General, con la opinión del jefe del área.

ARTICULO 48.- Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en los períodos establecidos con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones oficiales y que las disfrutarán cuando regresen al lugar de su adscripción.

ARTICULO 49.- Las licencias que se concedan a los trabajadores, para separarse temporalmente de sus empleos pueden ser: a) sin goce de sueldo y b) con goce de sueldo.

ARTICULO 50.- Es facultad del Director General conceder licencias a los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Con goce de sueldo, para el desempeño de comisiones sindicales, con la acreditación respectiva. Estas licencias tendrán vigencia hasta la fecha en que concluyan las comisiones que las motivan; el trabajador, vencida su comisión, deberá reintegrarse de inmediato a su lugar de adscripción, informando a su superior jerárquico de la reanudación de labores.
- II. Sin goce de sueldo, cuando el trabajador sea promovido temporalmente para desempeñar otra comisión o un puesto de confianza dentro del propio instituto; la licencia se otorgará por el tiempo que dure el nuevo cargo y el trabajador deberá reintegrarse de inmediato a su plaza original, cuando concluya la promoción que se le otorgó.
- III. Sin goce de sueldo, para desempeñar cargo de elección popular, mientras dure en el ejercicio del cargo; vencido éste deberá el trabajador de reintegrarse a su plaza original de adscripción.
- IV. Sin goce de sueldo, para atender asuntos particulares y previa solicitud por escrito: hasta por 30 días, a quienes tengan de seis meses a un año de servicios; hasta por 60 días, a los que tengan de uno a tres años; hasta por 120 días, a quienes tengan de tres a cinco años; y hasta por 180 días, a los que tengan mas de cinco años de servicios.

Estas licencias se considerarán por una sola vez, dentro de cada año natural de labores y el período podrá ser continuo o discontinuo.

ARTICULO 51.- Las licencias que se concedan en los términos del artículo anterior, se computarán como tiempo efectivo de servicios dentro del escalafón.

ARTICULO 52.- En todos los casos, el titular podrá suplir libremente los interinatos que se originen con motivo de las licencias antes señaladas.

ARTICULO 53.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I. A los que tengan menos de un año de servicios, se les concederán hasta por quince días con goce de sueldo íntegro y 15 días mas con medio sueldo.
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta por treinta días con goce de sueldo íntegro y 30 días mas con medio sueldo.
- III. A los que tengan de 5 a 10 años de servicios, hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro y 45 días mas con medio sueldo.
- IV. A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro y 60 días mas con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencerse las licencias con goce de sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se concederán ya sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto 52 semanas. Vencido este período, sin que el trabajador haya reanudado labores, el titular podrá rescindir el contrato de trabajo sin responsabilidad para el instituto.

ARTICULO 54.- Para los efectos de las fracciones del artículo anterior, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados o cuando la interrupción en la prestación no sea mayor de seis meses.

ARTICULO 55.- El jefe inmediato podrá conceder a su personal licencias económicas con goce de sueldo hasta por tres días, en tres ocasiones distintas, para asuntos particulares, separadas cuando menos por dos meses, dentro del año de labores. El disfrute de estas licencias no debe afectar el adecuado desarrollo de las actividades del área.

En ningún caso estos permisos se concederán adjuntos o intermedios a días que por disposición de la ley causen suspensión de labores o ser festivos.

ARTICULO 56.- En los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, el trabajador gozará de licencia con goce de sueldo íntegro por todo el tiempo necesario para su restablecimiento y reintegro al trabajo

gozando, en su caso, de las prestaciones e indemnizaciones que procedan, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO 57.- En los permisos y licencias por enfermedad o incapacidad, el médico facultado específicamente para ello otorgará las incapacidades correspondientes en las que se fijará el término de la licencia; documento que exhibirá el trabajador al formular su solicitud y será tomado en cuenta por el jefe del área, para concederla.

ARTICULO 58.- En caso de inconformidad del trabajador, con el dictamen médico que le concede una incapacidad o licencia, podrá designar médico de su parte y de haber discrepancia se someterá el problema al tribunal de arbitraje, el que designará un médico tercero en discordia y, previos los trámites procesales conducentes, resolverá en definitiva.

Los honorarios del perito médico tercero serán cubiertos, por partes iguales, por el trabajador y el instituto.

ARTICULO 59.- Cuando un trabajador se sintiere enfermo durante su jornada de trabajo, su jefe inmediato podrá autorizarle su salida, pero al reanudar sus labores deberá exhibir la constancia de incapacidad respectiva.

ARTICULO 60.- Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria médica no se le encuentre por causas imputables al mismo o si a juicio del médico designado no hubiere impedimento para asistir a sus labores, no le serán justificadas las faltas de asistencia en que hubiere incurrido, sin perjuicio de la sanción que corresponda, salvo motivo justificado que acredite el trabajador, a satisfacción del jefe del área.

ARTICULO 61.- Las licencias a que se refiere el presente capítulo se contarán por días naturales, con excepción de las económicas que serán en días laborables y no se podrán conceder en 30 días anteriores o posteriores a los periodos vacacionales.

ARTICULO 62.- El trabajador que solicite una licencia sin goce de sueldo o una económica con goce de sueldo, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que reciba la notificación correspondiente.

Las licencias por enfermedad, con goce de sueldo, empezarán a operar a partir del momento de la incapacidad del trabajador.

ARTICULO 63.- Para poder obtener la prórroga de una licencia, se debe solicitar oportunamente antes del vencimiento de la que se esta gozando; De no concederse la prórroga, deberá el trabajador reintegrarse a sus labores precisamente al término de la licencia original.

**CAPITULO X
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES
Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS**

ARTICULO 64.- El presente capitulo se regirá por las disposiciones relativas de la Ley Federal del Trabajo, y por el titulo cuarto de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado No. 248 y las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 65.- El instituto proporcionará los medios adecuados para evitar los riesgos profesionales, y a este efecto procurará que:

- I. Las unidades de trabajo llenen las condiciones higiénicas, climatológicas y de seguridad necesarias.
- II. Se proporcionen elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida del personal.

ARTICULO 66.- En caso de ocurrir un riesgo profesional, el instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria; en caso de no hacerlo, el propio instituto cubrirá el importe de la atención médica y medicinas que el trabajador pague por su cuenta, previa comprobación.

ARTICULO 67.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de área que conozca del caso, elaborará un acta pormenorizada de los hechos y circunstancias que lo ocasionaron, enviándola de inmediato al Director General o, en su ausencia, a quien lo sustituya.

ARTICULO 68.- El acta a que se refiere el artículo anterior contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- I. Nombre, empleo y sueldo del accidentado.
- II. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- III. Identificación de la persona o personas que presenciaron el accidente.
- IV. Domicilio del accidentado.
- V. Lugar al que fue trasladado.
- VI. Informe y elemento en que se disponga para determinar las circunstancias del accidente.

Se recabará el certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente y, en su caso, la certificación de la defunción y la de los datos que resulten de la autopsia.

ARTICULO 69.- La calificación de la profesionalidad de los accidentes o enfermedades se determinará por el técnico que designe el Director General, con la intervención del trabajador y su representación sindical. En caso de inconformidad se someterá a resolución del Tribunal de Arbitraje del Estado.

ARTICULO 70.- En caso de accidente o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- I. Asistencia médica, quirúrgica y farmacéutica, hospitalización y aparatos de prótesis y ortopedia, que sean necesarios.
- II. Licencia con goce de sueldo íntegro, cuando el accidente o enfermedad incapaciten al trabajador para desempeñar sus labores, en los términos que determinen el grado de incapacidad.
- III. Las indemnizaciones a que se refiere el título noveno de la Ley Federal del Trabajo, en los casos de incapacidad parcial y total permanentes; en caso de muerte del trabajador, los que dependen económicamente de él tendrán derecho a las indemnizaciones que señala el mismo título de la ley y la propia ley del instituto.

ARTICULO 71.- Para el efecto anterior, los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posición del empleo para comprobar que posee buena salud y aptitud para el trabajo.
- II. Por enfermedad, para la comprobación de ésta y la resolución de licencia o cambio de adscripción, a solicitud del trabajador o por orden del instituto.
- III. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- IV. Cuando se observe que el trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas.
- V. A solicitud del interesado, de la dependencia o del sindicato, a efecto de que se certifique el padecimiento de alguna enfermedad profesional.
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera se harán exámenes médicos periódicos en las fechas que señale el Director General, para prevenir enfermedades profesionales.

ARTICULO 72.- El instituto queda eximido de las obligaciones que determina este capítulo, en los casos y modalidades siguientes:

- I. Cuando el accidente de trabajo ocurra encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del titular y presentado la prescripción suscrita por el médico.
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión, por si solo o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es el resultado de alguna riña o intento de suicidio.
- V. El instituto queda, en todo caso, obligado a prestar los primeros auxilios y a cuidar el traslado del trabajador a su domicilio o a una institución médica.

**CAPITULO XI
DEL ESCALAFON**

ARTICULO 73.- El conocimiento de determinación de los derechos de los trabajadores del instituto, a ocupar plazas de ascenso, se hace conforme lo instruye el escalafón y tabulador escalafonario de los trabajadores del estado, de fecha 18 de abril de 1978.

**CAPITULO XII
DE LAS INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Y SANCIONES**

ARTICULO 74.- Si el trabajador comete una infracción, al incurrir en incumplimiento de algunas de las disposiciones de este reglamento, la cual amerite la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones, según el caso, estas consistirán en:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita.
- III. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo.
- IV. Cambio de adscripción, y
- V. Rescisión de las relaciones de trabajo.

ARTICULO 75.- La amonestación verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones y para prevenirle que no reincida; será aplicada en privado por el jefe del área correspondiente y de ella se llevará registro.

ARTICULO 76.- La amonestación escrita se hará al trabajador cuando se acumule el registro de tres amonestaciones verbales, y se hará constar en el expediente personal del trabajador.

ARTICULO 77.- La suspensión del trabajo, los cambios de adscripción y la rescisión de las relaciones laborales, se regularán por lo previsto en este reglamento y en las leyes en la materia.

ARTICULO 78.- Para la aplicación de las sanciones correspondientes, consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

ARTICULO 79.- Se levantará acta de abandono de empleo cuando el trabajador falte a sus labores, injustificadamente, por más de tres días consecutivos.

ARTICULO 80.- Procederá el cese del trabajador, cuando acumule seis o más faltas injustificadas discontinuas, dentro de un período de 30 días naturales.

**CAPITULO XIII
DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS**

ARTICULO 81.- El instituto otorgará estímulos y recompensas a sus trabajadores, tomando en consideración los siguientes factores:

- I. Puntualidad y asistencia.
- II. Conducta.
- III. Disponibilidad y esmero.
- IV. Eficiencia y eficacia.

ARTICULO 82.- Los anteriores factores, que redundan en la superación de los servicios, serán premiados y recompensados por el instituto, en la siguiente forma:

- I. Notas buenas.
- II. Recompensas en efectivo.
- III. Días de descanso.

ARTICULO 83.- La nota buena será el documento que estimule al trabajador y le será entregada por el Director General; o por el jefe del área, en forma privada o pública, con copia a su expediente.

ARTICULO 84.- Cuando un trabajador asista a sus labores todos los días hábiles y no tenga ningún retardo y no incurra en ninguno de los actos indebidos señalados en este reglamento, durante una quincena natural, tendrá derecho a una nota buena.

ARTICULO 85.- La acumulación de dos notas buenas consecutivas o tres discontinuas, dará derecho al trabajador a un día de sueldo o de descanso.

ARTICULO 86.- Cuando en un plazo de un mes el trabajador demuestre disponibilidad, esmero, eficiencia y eficacia en sus labores, obtendrá una nota buena.

ARTICULO 87.- La labor destacada de un trabajador en cuanto a su conducta irreprochable, su actuación meritoria, su esfuerzo constante, su cortesía en el trato al público, a sus compañeros y sus superiores, desarrollada durante sus labores en el curso de un mes, le hará acreedor a una nota buena.

ARTICULO 88.- La puntualidad y asistencia serán controladas por el Departamento de Personal, Recursos Materiales y de Servicios; los factores de disponibilidad y eficiencia en el trabajo y de conducta meritoria serán calificados por el jefe del área correspondiente.

ARTICULO 89.- Cuando un trabajador acumule 22 notas buenas, de enero a diciembre, tendrá derecho a un diploma y al pago de una quincena de sus salarios correspondientes.

ARTICULO 90.- Las notas buenas se computarán por año fiscal, sin que puedan en el año que curse acumularse las de los años anteriores.

El presente Reglamento de Trabajo establece las condiciones generales de trabajo de los Servidores Públicos del Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero (ISSSPEG), fue aprobado por la H. Junta Directiva a propuesta del Director General Licenciado Sergio Maldonado Aguilar, en su II Sesión Ordinaria realizada el día 29 de noviembre del 2004.

Por acuerdo de la misma Junta, este documento entrará en operación el día 29 de noviembre del 2004 y se mantendrá vigente en todas sus partes, en tanto no sea reformado por el mismo Órgano de Gobierno.

Chilpancingo, Gro., 29 de noviembre del 2004.

ATENTAMENTE.

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. SERGIO MALDONADO AGUILAR.

DIRECTOR DE PRESTACIONES ECON. Y SOCIALES

ING. ARMANDO MARTINEZ ALFEREZ.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS Y MATERIALES

LIC. LEONARDO IVAN BERNAL SANCHEZ.

EL DIRECTOR DE ADMON Y FINANZAS. EL

C.P. JESUS ARELLANO ARIZMENDI.

EL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA.

LIC. JESUS DE LA CRUZ FLORES.

EL JEFE DE LA AUDITORIA INTERNA

LIC. SILVESTRE CASTRO SANCHEZ.

LA COMISARIO PÚBLICO DE LA CONTRALORIA ANTE EL ISSSPEG.

C.P. GUDÉLIA CARRETO LICENA.