

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO - CIJ

ÍNDICE

Capítulo

I: Disposiciones Generales.	4
II: Sujetos del Reglamento.	5
III: Del ingreso de los trabajadores.	5
IV: Asistencia y puntualidad.	6
V: Trabajos extraordinarios.	10
VI: De los días de descanso.	10
VII: Licencias, permisos y faltas.	12
VIII: Vacaciones.	16
IX: Días y lugares de pago.	18
X: Trabajos eventuales por tiempo fijo o para obra determinada.	19
XI: Derechos y obligaciones de los trabajadores.	19
XII: Normas de fomento y mantenimiento de la armonía entre la Institución y trabajador.	21
XIII: Prohibiciones para el trabajador.	22
XIV: Higiene y seguridad en el trabajo.	24
XV: De la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.	26
XVI: Medidas de seguridad que deben aplicarse en caso de siniestro.	28
XVII: Medidas disciplinarias.	28
XVIII: Sanciones.	29
XIX: Faltas disciplinarias.	30
XX: Rescisión de las relaciones de trabajo.	32
XXI: Terminación de las relaciones de trabajo.	33
Disposiciones Complementarias.	34
Disposición Final.	34

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES EN CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL, A. C., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA INSTITUCION”, REPRESENTADA POR LA PSIC. CARMEN FERNÁNDEZ CÁCERES, EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL, ELABORADO DE COMÚN ACUERDO ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LA INSTITUCION Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE HOSPITALES, CONSULTORIOS Y EMPRESAS DE SERVICIOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL SINDICATO” REPRESENTADO POR LA LIC. MARÍA DEL CARMEN ISABEL ESPINAL SOUZA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA GENERAL.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento se formula en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2.- La Institución tiene la facultad de la organización y la dirección técnica y administrativa de sus trabajadores. En consecuencia, ésta podrá establecer los sistemas de trabajo que considere más eficaces para el desempeño de sus actividades y logro de sus fines.

Artículo 3.- El presente Reglamento podrá modificarse o adicionarse, cuando así lo exija el desarrollo Institucional, en los términos de las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, en cualquier tiempo, previo acuerdo por escrito entre la Institución y el Sindicato. Todas las modificaciones y/o adiciones al Reglamento Interior de Trabajo se harán del conocimiento de los trabajadores.

Artículo 4.- Es obligación de la Institución, el Sindicato y de todos los trabajadores, vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 5.- En el caso de los trabajadores sindicalizados, el Sindicato y la Institución intervendrán en todos sus preceptos; en cuanto a los trabajadores de confianza, intervendrá solo la Institución.

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento será para las Unidades tales como: Unidades de Consulta Externa, Unidades de Internamiento y TELCIJ.

CAPÍTULO II

SUJETOS DEL REGLAMENTO

Artículo 7.- Todo trabajador, por el sólo hecho de ingresar al servicio de la Institución, está obligado a conocer y cumplir estrictamente en todas sus partes el presente Reglamento, y en ningún caso podrá alegar ignorancia de sus preceptos ni desconocimiento del mismo.

Artículo 8.- A todo trabajador que preste sus servicios en cualquiera de las áreas de la Institución, le será aplicable el presente Reglamento. Para tal efecto, la Institución proporcionará un ejemplar del mismo a cada trabajador y se colocará en la recepción de cada inmueble de la Institución una copia del Reglamento para su consulta.

Artículo 9.- Los trabajadores, ya sean por tiempo fijo u obra determinada, deberán sujetarse a todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento. Quedan excluidos del presente Reglamento los Servidores Públicos que ocupen puestos de mando de la Rama Médica de Confianza y de Mandos Medios y Superiores, en la Institución.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10.- La selección de los trabajadores de confianza se realizará de acuerdo con los perfiles de los puestos y demás requisitos establecidos por la Institución.

La selección de los trabajadores sindicalizados se llevará a cabo tomando en cuenta los perfiles y demás requisitos establecidos por la Institución y el Sindicato.

Artículo 11.- Para laborar en la Institución, las personas seleccionadas deberán firmar previamente a su ingreso un Contrato Individual de Trabajo y demás documentos que se requieran, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, bajo protesta de decir la verdad y que se contengan en los documentos que les solicite la Institución.

Artículo 12.- Todos los trabajadores de nuevo ingreso recibirán de la Institución orientación sobre los objetivos, la organización y el funcionamiento de la misma.

Artículo 13.- Todos los trabajadores recibirán un gafete de identificación, proporcionado gratuitamente por la Institución, debiendo portarlo en lugar visible durante toda su jornada de trabajo, siendo su responsabilidad el cuidado de éste. Si el trabajador extravía su gafete Institucional, debe reportarlo para su reposición a su jefe inmediato y al Departamento de Empleo y Política Salarial, debiendo el trabajador cubrir el costo de la reposición.

Artículo 14.- La Institución integrará y mantendrá actualizado, para cada trabajador, un expediente con toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 15.- No podrán ingresar a laborar a la Institución, los cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado, o parientes civiles.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 16.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido.

Artículo 17.- Todos los trabajadores tendrán la obligación de checar personalmente el inicio y término de su jornada diaria de trabajo, con la que fueron contratados con los instrumentos que proporcione la Institución, pudiendo ser éstos: reloj digital, reloj electrónico, sensor de huella o lista de asistencia, según sea el caso.

Ningún trabajador puede cambiar su horario de trabajo:

- a) Si no tiene la autorización por escrito de la Institución (Subdirección de Recursos Humanos).
- b) Si un trabajador registra en el control de asistencia un horario diferente al autorizado por la Institución (Subdirección de Recursos Humanos), automáticamente se considerará como falta y se descontará el día vía nómina.

Artículo 18.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso o salida de la jornada ordinaria de trabajo en la Institución, será considerado inasistente, y se le descontará el día vía nómina.

Artículo 19.- Todo trabajador que no encuentre su lista y/o tarjeta de asistencia, tendrá la obligación de dar aviso inmediato a su jefe directo.

Artículo 20.- Al iniciarse las labores del día, cada trabajador tiene la obligación de presentarse inmediatamente en su lugar respectivo de trabajo y listo para laborar con los útiles, instrumentos y materiales necesarios.

Artículo 21.- La jornada de trabajo será la máxima legal establecida por la Ley Federal del Trabajo. Laborando con un horario comprendido en las siguientes tablas:

HORARIOS DE OFICINAS CENTRALES
06:00 A 14:00 LUNES A VIERNES.
07:00 A 15:00 LUNES A VIERNES.
08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES.
12:00 A 20:00 LUNES A VIERNES.
12:30 A 20:30 LUNES A VIERNES.
13:00 A 21:00 LUNES A VIERNES.
14:30 A 22:00 LUNES A VIERNES.

HORARIOS DE TELCIJ.
07:00 A 15:00 LUNES A VIERNES.
08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES.
14:00 A 22:00 LUNES A VIERNES.
21:00 A 07:00 DE CADA TERCER DÍA.
07:00 A 21:00 SABADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS.

**HORARIOS DE CIJ'S
ZONA METROPOLITANA**

06:30 A 14:30 LUNES A VIERNES, PARA AUXILIARES DE SERVICIOS
GENERALES.
07:00 A 15:00 LUNES A VIERNES, PARA AUXILIARES DE SERVICIOS
GENERALES.
08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES, PARA AUXILIARES DE SERVICIOS
GENERALES.
08:00 A 14:00 LUNES A VIERNES.
10:00 A 18:00 LUNES A VIERNES.
11:00 A 19:00 LUNES A VIERNES.
12:00 A 20:00 LUNES A VIERNES.
08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES.
08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES, PARA PSICÓLOGOS.
10:00 A 18:00 LUNES A VIERNES, PARA PSICÓLOGOS.
12:00 A 20:00 LUNES A VIERNES.

**HORARIOS DE LOS CIJ'S DE
ZONA FORANEA**

06:00 A 14:00 LUNES A VIERNES.	08:30 A 16:30 LUNES A VIERNES.
07:00 A 15:00 LUNES A MIERCOLES, 07:30 A 15:30 JUEVES Y VIERNES.	09:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.
07:00 A 15:00 LUNES A VIERNES.	10:00 A 18:00 LUNES A VIERNES.
07:30 A 15:30 LUNES A VIERNES.	11:00 A 19:00 LUNES A VIERNES.
08:00 A 12:00 Y 16:00 A 20:00 LUNES A VIERNES.	12:00 A 20:00 LUNES A VIERNES.
08:00 A 13:00 Y 15:00 A 18:00 LUNES A VIERNES.	12:00 A 20:00 LUNES, MARTES Y JUEVES
08:00 A 15:00 LUNES A VIERNES, 08:00 A 13:00 SABADOS.	08:00 A 16:00 MIERCOLES Y VIERNES.
08:00 A 15:00 MARTES A VIERNES, 08:00 A 13:00 SABADOS Y DOMINGOS.	12:00 A 20:00 MIERCOLES A DOMINGO.
08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES.	14:00 A 20:00 LUNES A VIERNES.
08:00 A 17:00 LUNES, MARTES Y MIERCOLES.	10:00 A 18:00 LUNES A MIERCOLES,
08:00 A 14:30 SABADOS Y DOMINGOS.	08:00 A 16:00 SABADOS Y DOMINGOS.
	12:00 A 20:00 MARTES A VIERNES, 08:00 A 16:00 SABADOS.
	08:00 A 13:00 Y 16:00 A 19:00 LUNES A VIERNES.

**HORARIOS DE
LAS UNIDADES DE INTERNAMIENTO**

07:00 A 15:00 LUNES A VIERNES.
 07:30 A 19:30 SABADOS, 07:30 A 07:30
 DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS.
 08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES.
 08:00 A 20:00 SABADOS, 08:00 A 08:00
 DOMINGOS DIAS FESTIVOS.
 08:00 A 20:00 SABADOS, DOMINGOS Y DIAS
 FESTIVOS.
 08:30 A 16:30 LUNES A VIERNES.
 10:00 A 18:00 LUNES A VIERNES.
 12:00 A 20:00 LUNES A MIERCOLES, 11:00 A
 19:00 SABADOS Y DOMINGOS.
 12:00 A 20:00 LUNES A VIERNES.
 13:00 A 21:00 LUNES A VIERNES.
 14:00 A 20:30 LUNES, MARTES, MIERCOLES Y
 VIERNES, 12:00 A 20:30 JUEVES, 15:00 A 20:30
 SABADOS.
 14:00 A 22:00 LUNES A VIERNES
 14:30 A 22:30 LUNES A VIERNES.
 07:00 A 19:00 SABADO, 07:00 A 07:00
 DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS.

19:30 A 07:30 LUNES Y MIERCOLES, 20:00 A 08:00
 VIERNES.
 19:30 A 07:30 MARTES, JUEVES Y SABADO.
 20:00 A 08:00 LUNES, MIERCOLES Y VIERNES.
 20:00 A 08:00 MARTES, JUEVES Y SABADO.
 20:00 A 08:00 SABADO, 19:30 A 07:30 MARTES A
 JUEVES.
 21:00 A 09:00 LUNES, MIERCOLES Y VIERNES.
 21:00 A 09:00 MARTES, JUEVES Y SABADO.
 07:00 A 07:00 SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS.
 09:00 A 21:00 SABADOS Y 08:00 A 08:00 DOMINGOS
 Y DIAS FESTIVOS.
 16:00 A 20:00 MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES,
 07:00 A 19:00 SABADO Y DOMINGO.
 08:00 A 16:00 LUNES, 07:00 A 21:00 SABADO,
 DOMINGO Y DIAS FESTIVOS.
 08:00 A 20:00 VIERNES, SABADO, DOMINGO Y DIAS
 FESTIVOS.
 20:00 A 08:00 MARTES Y JUEVES, 19:00 A 07:00
 SABADOS.

Los trabajadores de las oficinas centrales contarán con media hora diaria de descanso para tomar sus alimentos al inicio de la jornada; mientras que los CIJ's de zonas metropolitana y foránea, la media hora se tomará al inicio o término de la jornada según lo establezca su Contrato Individual de Trabajo. El horario de labores podrá ser cambiado por la Institución y por el Sindicato de acuerdo con las necesidades institucionales.

Artículo 22.- Los trabajadores laborarán de acuerdo con el horario y/o la jornada con la que fueron contratados.

Los trabajadores que ocupen los puestos de psiquiatras podrán laborar una jornada de seis horas diarias; ésta podrá modificarse cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

El horario de entrada y salida deberá respetarse enteramente de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores tendrán una tolerancia máxima de 10 minutos diarios al inicio de su jornada.

- b) Si el trabajador llega después de su tolerancia se considerará como inasistencia, efectuándose el descuento respectivo por el día o los días correspondientes.
- c) Si el trabajador se presenta a laborar después de los 10 minutos de haber iniciado su jornada de trabajo, quedará a juicio de la Institución el aceptarlo, en caso contrario se efectuará el descuento correspondiente.

Artículo 23.- La Institución se obliga a autorizar omisión de entrada general a los trabajadores de oficinas centrales que por causas fortuitas o de fuerza mayor no alcancen a registrar su inicio de labores. El personal que llegue tarde, dependiendo del edificio en que labora tiene hasta las 9:30 horas para realizar de inmediato lo siguiente:

EDIFICIOS	<u>ACCION A TOMAR</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aguascalientes y Tlaxcala 	Presentarse en el Departamento de Relaciones Laborales y anotarse en la lista de empleados con retardo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Xola y Zempoala 	Registrar en una hoja sus datos (Número de empleado, nombre completo, centro de costo, adscripción, hora en que llegó a la Institución y firma), remitirla vía fax al Departamento de Relaciones Laborales y confirmar su recepción.

La acreditación de la omisión de entrada general surtirá efecto al reunirse 15 trabajadores como mínimo; en caso contrario, se efectuará el descuento correspondiente vía nómina.

Artículo 24.- Durante los seis meses siguientes al alumbramiento, las trabajadoras gozarán dentro de su jornada diaria, de una hora de descanso para alimentar a sus hijos, disfrutando esta al inicio o término dicha jornada.

CAPÍTULO V

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 25.- Cuando por circunstancias especiales deba prolongarse la jornada ordinaria, ese trabajo será considerado como extraordinario y se pagará en los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo. Estas horas extras podrán

ser pagadas a elección del trabajador, con dinero o con horas de descanso; cuando el trabajador elija que esas horas le sean pagadas con dinero, la Institución se obliga a pagarlas a más tardar dentro de los 30 días siguientes en que hayan sido laboradas. En el caso que se elija las horas de descanso se otorgarán de acuerdo con los lineamientos que emita la Institución.

Los trabajadores están obligados a prestar servicios extraordinarios cuando lo requieran las necesidades del servicio, debiendo ser autorizados este tiempo en forma escrita por la Institución.

CAPÍTULO VI

DE LOS DIAS DE DESCANSO

Artículo 26.- Todos los trabajadores al servicio de la Institución disfrutarán de dos días de descanso a la semana, que serán señalados en su Contrato Individual de Trabajo, los cuales sólo podrán modificarse por necesidades del servicio, previo acuerdo con el Sindicato.

Artículo 27.- Son días de descanso obligatorio **los siguientes**; excepto para los trabajadores contratados para laborar sábados, domingos y días festivos:

- 1° de enero
- El primer lunes de febrero
- El tercer lunes de marzo
- Jueves y Viernes de la Semana Santa
- 1° de mayo
- 16 de septiembre
- 1° de noviembre y 2 de noviembre
- El tercer lunes de noviembre
- 25 de diciembre
- 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

La Institución se obliga a otorgar 04 horas de descanso de la jornada laboral a cada uno de los trabajadores sindicalizados el día 10 de mayo de cada año, motivo por el cual el personal del turno matutino con horario de 08:00 a 16:00

horas, laborará hasta las 12:00 horas y el personal de turno vespertino de las 12:00 a 20:00 horas, termina su jornada a las 16:00 horas, en el caso del personal de horarios discontinuos, los trabajadores terminarán su jornada 04 horas antes de su horario de salida.

1. Si los días 24 y 31 de diciembre de cada año caen en días hábiles, son laborables para aquellos trabajadores que hayan sido contratados por la Institución a partir del 16 de Marzo de 1994.
2. Para los trabajadores cuya fecha de ingreso a la Institución sea anterior al 16 de marzo de 1994, los días 24 y 31 de diciembre de cada año son laborables, bajo las siguientes condiciones:
 - a) El trabajador deberá laborar de manera obligatoria al menos uno de los dos días mencionados, de acuerdo con su preferencia. En este caso se le otorgará un pago adicional equivalente a 1.0 (UNO PUNTO CERO) días de salario.
 - b) Si el trabajador decide laborar los dos días mencionados se le otorgará un pago adicional equivalente a 4 (CUATRO) días de salario.
 - c) Los trabajadores indicarán en el Rol Vacacional Anual los días a laborar, a fin de que se efectúe el pago.
 - d) Los pagos mencionados en los incisos “a y b “, se realizarán en la segunda quincena de diciembre de cada año.
 - e) Si un trabajador reporta que va a laborar los días 24 y 31 de diciembre y no lo hace, se le descontará vía nómina, el día o los días que no se presentó, así como la o las faltas correspondientes por ese día o esos días.
3. El trabajador que ingresó a la Institución a partir del 01 de enero de 1996 en adelante, el 12 de octubre de cada año será laborable.
4. El trabajador que ingresó antes del 01 de enero de 1996, laborará el 12 de octubre de cada año y se pagará doble.
5. La Institución y el Sindicato emitirán a más tardar en febrero de cada año, la lista del día de descanso regional que comprenda a cada Entidad Federativa o zona del País; de no emitirse en la fecha mencionada, quedará desierta esta prestación.

El día de descanso regional se otorga a los CIJ'S de la zona foránea, por la dificultad que surge para prestar los servicios, dadas las fiestas cívicas o sociales

de la comunidad. El día regional de preferencia no podrá cambiarse cada año, por lo que los trabajadores deben sujetarse y justificar el día, con base en la festividad de la región.

CAPITULO VII

LICENCIAS, PERMISOS Y FALTAS

Artículo 28.- Licencia con goce de sueldo es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir a laborar, retribuyéndolo económicamente.

Las Licencias con goce de sueldo se otorgarán por los siguientes conceptos:

- a) Matrimonio por el Civil, por única vez laborando dentro de la Institución.
- b) Alumbramiento de la esposa o concubina del trabajador.
- c) Defunción de hermanos, padres, hijos, cónyuge, concubina, concubinario y abuelos.

Tienen derecho a esta prestación todos los trabajadores que tengan como mínimo un año de servicios prestados a la Institución.

Las licencias con goce de sueldo se otorgan en días hábiles, y no se pueden disfrutar en una fecha diferente a la que ocurra el suceso, para lo cual el trabajador debe presentar copia del acta que corresponda y notificar a su jefe inmediato y a la Subdirección de Recursos Humanos los días que va a disfrutar; salvo los casos de que la licencia con goce de sueldo, ocurra dentro de un período vacacional, se recorrerán los días de vacaciones.

Si un trabajador disfruta más días de los que tiene derecho o los disfruta en fecha diferente a la establecida, de acuerdo con lo enunciado en el acta, se le descontarán el día o los días vía nómina.

El trabajador debe comprobar con el acta a su jefe inmediato, los días a disfrutar y enviarla a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar en 05 (cinco) días hábiles, después del suceso; si no la proporciona en ese tiempo, automáticamente se descontarán los días vía nómina.

- A los trabajadores que contraigan matrimonio por el civil por única vez, se otorgarán los siguientes días:

- Un año de antigüedad 2 días
 - De dos a tres años 3 días
 - De cuatro a cinco años 4 días
 - Y de seis años en adelante 5 días
- Se otorgarán dos días por alumbramiento de la esposa o concubina del trabajador.
 - Se otorgarán tres días en los casos de defunción de hermanos, **padres, hijos, cónyuge, concubina, concubinario y abuelos.**

En caso de que en las licencias por alumbramiento o por defunción, el suceso ocurra posterior a la jornada del trabajador; se computará a partir del siguiente día hábil.

Artículo 29.- La Institución otorgará a los trabajadores cuando cumplan su aniversario de ingreso a la Institución y cumplan años de edad, el equivalente a él día o los días de sueldo tabulado conforme a la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	ANIVERSARIO	CUMPLEAÑOS
De uno a tres años	Un día	Un día
De cuatro a cinco años	Un día y medio	Un día y medio
De seis a nueve años	Dos días	Dos días
De diez años en adelante	Tres Días	Tres Días

- El pago de aniversarios o cumpleaños se realizará en la quincena en que ocurran.
- La Institución se obliga a otorgar un día más de descanso a los trabajadores que tengan una antigüedad de cuatro años o más, otorgándoles este día a elección del trabajador, el día de su aniversario o el día de su cumpleaños, siendo éste el día en que ocurra el aniversario o el cumpleaños, teniendo la opción el trabajador de que el día de descanso por este concepto lo labore y le sea pagado, para lo cual deberá solicitar el pago por escrito, mínimo con 15 días naturales de anticipación.

- En caso de que el trabajador se encuentre en su periodo vacacional y decida disfrutar su aniversario o cumpleaños, se recorrerá un día más las vacaciones del trabajador.
- Únicamente para los trabajadores que tanto el aniversario y cumpleaños caigan en los días 1 de enero, 2° lunes de febrero, 3er lunes de marzo, jueves y viernes de la Semana Santa, 1° de mayo, 16 de septiembre, 1° y 2 de noviembre, 3er lunes de noviembre, 25 de diciembre y el 1° de diciembre de cada 6 años por cambio del Poder Ejecutivo; podrán recorrer el aniversario o cumpleaños al primer día hábil siguiente y no se podrán disfrutar en una fecha diferente a lo antes señalado.
- Si un trabajador solicita el pago de aniversario o cumpleaños, porque va a laborar el día y no lo hace, se le descontará el día de pago, así como la falta.
- Estos días no se pueden disfrutar en una fecha diferente al aniversario y/o cumpleaños, salvo lo previsto en vacaciones.
- Si un trabajador disfruta su aniversario o cumpleaños en fecha diferente se le descontará el día.

Artículo 30.- Los trabajadores de base podrán solicitar permiso sin goce de sueldo hasta por treinta días al año, de acuerdo a las siguientes reglas:

Para los trabajadores de base:

- a) Todos los permisos deberán solicitarse por conducto del Sindicato a la Institución; en el caso de los trabajadores de confianza, serán tramitados ante la Subdirección de Recursos Humanos.

La solicitud deberá presentarse con dos semanas de anticipación a la fecha en que deba comenzar el permiso.

- b) La Institución otorgará el permiso si a su juicio no se perjudican las necesidades del servicio.
- c) En caso de que la Institución resuelva negar el permiso para los trabajadores sindicalizados, comunicará al Sindicato las razones que haya tenido para ello; y al jefe de área tratándose del personal de confianza.
- d) Los casos especiales o que requieran mayor plazo serán tratados por la Institución y el Sindicato.

Artículo 31.- Cuando un trabajador se vea imposibilitado por cualquier causa para concurrir a sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato del motivo que le impida asistir a sus labores; en el entendido de que si se trata de enfermedad o accidente, deberá entregar a la Institución, dentro de las veinticuatro horas siguientes, el certificado de incapacidad que le otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social, ya que éste es el único documento oficial que justifica las inasistencias de los trabajadores.

Si un trabajador, no notifica o entrega la incapacidad a su jefe inmediato, será acreedor a una llamada de atención por escrito.

Artículo 32.- En caso de enfermedad, se sujetará a las disposiciones de la Ley del Seguro Social y su Reglamento.

Los únicos documentos que justifican una enfermedad, son las incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 33.- La Institución se compromete a pagar hasta dos veces al año el importe de los tres primeros días de incapacidad general, cuando ésta sea por uno, dos o tres días que no paga el Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, la Institución remunerará la diferencia entre lo que paga el Instituto Mexicano del Seguro Social, por concepto de incapacidad y el 100% del sueldo neto del trabajador con un límite máximo de 90 días continuos. Las incapacidades por enfermedad general afectarán las prestaciones a las que el trabajador tiene derecho, en virtud de que se otorgan por días laborados, excluyendo las incapacidades por maternidad y por riesgo de trabajo.

Si un trabajador durante su jornada de trabajo, asiste al Instituto Mexicano del Seguro Social pero no presenta la incapacidad correspondiente, no se justificará el día y se procederá a descontar el día o los días que falte.

Artículo 34.- Cuando el trabajador por alguna causa grave tenga necesidad de ausentarse de la Institución durante su jornada de trabajo, deberá obtener por escrito el permiso correspondiente de su jefe inmediato y deberá registrar en el reloj digital o electrónico o lista de asistencia, la hora de salida y de regreso en su caso, a sus labores.

Artículo 35.- La Institución de común acuerdo con el Sindicato se reservan el derecho de conceder o no los permisos que al efecto sean solicitados por los trabajadores.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES

Artículo 36.- La Institución concederá vacaciones con goce de sueldo a sus trabajadores, siendo un derecho individual e intransferible.

1. A los trabajadores que ingresaron a la Institución antes del 01 de enero de 1996, se le otorgarán como máximo 26 días de vacaciones al año.
2. Los trabajadores que ingresaron a la Institución antes del 01 de enero de 1996, tiene la opción de disfrutar su periodo completo, según les corresponda o, si lo desean, gozar sólo de 20 días de vacaciones y laborar el excedente de éstos.
3. En el caso de los trabajadores que laboren el excedente de 20 días de vacaciones, éstos les serán remunerados de la siguiente manera:

Recibirán la prima vacacional correspondiente al número total de días que tengan derecho a disfrutar, más el 1.5 (uno punto cinco días) por cada día excedente laborando.
4. Los trabajadores que ingresaron a la Institución a partir del 01 de enero de 1996 en adelante, gozarán de 10 días de vacaciones al cumplir el primer año de servicios y 20 días como máximo a partir del segundo año de servicios en adelante.
5. Los periodos vacacionales serán disfrutados en forma escalonada a partir del segundo año de servicios en dos periodos semestrales de 10 ó 13 días cada uno. La Institución elaborará al iniciar cada año un programa de vacaciones en el que se procurará satisfacer las peticiones de los trabajadores en cuanto a las fechas en que deban disfrutar y/o laborar sus períodos de vacaciones.
6. Los periodos de vacaciones señalados en esta disposición son en días laborables, y deben disfrutarse en periodos completos, ya que no se pueden fraccionar.
7. Los períodos vacacionales se recorrerán en caso de que se presenten, durante éstas, incapacidades y/o licencias con goce de sueldo.
8. Los trabajadores, que tengan una antigüedad menor de un año, podrán solicitar 5 días de permiso con goce de sueldo a cuenta de vacaciones, después de haber cumplido seis meses de servicios en la Institución.

9. La Institución pagará a los trabajadores en su período de vacaciones, los salarios que les corresponden.
10. Las vacaciones se otorgarán con base en el programa anual de vacaciones, el cual solo se tendrá por modificado cuando el trabajador haga la comunicación respectiva por escrito, por lo menos con 45 días de anticipación y dos veces al año como máximo.

TRABAJADORES QUE LABORAN SABADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS

Para los trabajadores que laboran sábados, domingos y días festivos, las vacaciones se disfrutan de acuerdo con la antigüedad de los trabajadores; es decir, los trabajadores que hayan ingresado a la Institución antes del 01 de enero de 1996, se les otorgarán los días de vacaciones, con base en la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	No. DE DIAS DE VACACIONES POR PERIODOS	No. DE DIAS DE VACACIONES CONSIDERADOS EN FINES DE SEMANA, DE LOS TRABAJADORES DE: SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS	No. DE DIAS DE VACACIONES CONSIDERADOS POR DÍAS LABORADOS DE LOS TRABAJADORES DE HORARIOS TERCADOS
1 año de servicios	10 días	04 días	06
2 a 3 años de servicios	11 días	05 días	07
4 a 5 años de servicios	12 días	05 días	07
6 años de servicios en adelante	13 días	06 días	08

TRABAJADORES QUE INGRESARON A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 1996.

Para los trabajadores que ingresaron a partir del 01 de enero de 1996 en adelante, disfrutarán el número de días de vacaciones de la siguiente manera:

ANTIGÜEDAD	No. DE DIAS DE VACACIONES POR PERIODOS	No. DE DIAS DE VACACIONES CONSIDERADOS EN FINES DE SEMANA DE LOS TRABAJADORES DE: SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS	No. DE DIAS DE VACACIONES CONSIDERADOS POR DÍAS LABORADOS DE LOS TRABAJADORES DE HORARIOS TERCADOS
1 año de servicios	10 días	04 días	06
2 años de servicios en adelante	10 días	04 días	06

Artículo 37.- La Institución concederá para los trabajadores de confianza, para los sindicalizados de los puestos secretarial, de servicios generales y mantenimiento, TELCIJ, almacenistas, chóferes, trabajadores de la cuadrilla y fotocopiadores, que tengan por lo menos dos años cumplidos de servicios, la

opción de que dentro de sus períodos vacacionales a que tengan derecho, si lo desean, disfruten un período vacacional y laboren el otro, el cual les será pagado en términos de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO IX

DIAS Y LUGARES DE PAGO

Artículo 38.- El pago de los salarios se hará en moneda del curso legal o mediante depósito en tarjeta de débito o cheque, los días 15 y 30 de cada mes, o los días inmediatos anteriores, si éstos no fueran hábiles, en el lugar de la prestación de servicios.

Artículo 39.- Cuando algún trabajador no estuviera de acuerdo con el pago que se le haga de sus salarios, deberá manifestarlo a su Jefe inmediato o al Departamento de Nóminas e Impuestos, para que éste haga las aclaraciones pertinentes, corrija los errores y, en su caso, cubra las diferencias que existieran.

CAPÍTULO X

TRABAJOS EVENTUALES POR TIEMPO FIJO O PARA OBRA DETERMINADA

Artículo 40.- Los trabajadores estarán sujetos a la conclusión de la obra para la que fueron contratados o, en su caso, al transcurso del tiempo fijado en sus respectivos contratos transitorios, sin que adquieran los derechos de los trabajadores de base.

CAPÍTULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41.- Los trabajadores de la Institución, gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) Percibir una remuneración acorde con las funciones que desempeñen y en los plazos establecidos.
- b) Al descanso semanal remunerado.
- c) Disfrutar de licencias y permisos en los términos establecidos en el Capítulo VII de éste Reglamento.
- d) A la capacitación, actualización y el perfeccionamiento laboral.
- e) A un seguro de vida y al servicio médico asistencial que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- f) Los demás beneficios que de común acuerdo con el Sindicato o por disposiciones administrativas determine la Institución, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 42.- Los trabajadores de la Institución tienen, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.
- b) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Institución para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- c) Desempeñar el servicio bajo la dirección del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- d) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

- e) Avisar cuanto antes al jefe inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor, las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- f) Restituir a la Institución los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
- g) Observar buenas costumbres durante el servicio.
- h) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Institución o de sus compañeros de trabajo.
- i) Integrar los organismos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- j) Someterse a los reconocimientos médicos previstos en este Reglamento Interior de Trabajo y demás normas vigentes en la Institución, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
- k) Informar al jefe inmediato las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- l) Comunicar al jefe inmediato las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y las vidas de sus compañeros de trabajo o de la Institución.
- m) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos que por razones del trabajo conozcan, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Institución.
- n) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- o) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
- p) Proporcionar en forma oportuna la documentación y/o información que se solicite para la integración de su expediente laboral, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- q) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la Institución.

- r) Acudir al centro laboral vestidos y peinados correctamente.
- s) Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico.
- t) Dedicarse a cumplir con sus funciones, debiendo intervenir en todo aquello que compete al equipo interdisciplinario; previa supervisión de su jefe inmediato.

CAPÍTULO XII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA INSTITUCIÓN Y EL TRABAJADOR

Artículo 43.- La Institución considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 44.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Institución, son los siguientes:

- a) El respeto mutuo y la cordialidad que deben existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) El reconocimiento que el trabajador constituye para la Institución, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se pueden generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, **Contrato Colectivo** e **Individual** de Trabajo y Normas de carácter interno.

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR

Artículo 45.- Queda prohibido a los trabajadores, en los términos del artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo vigente, lo siguiente:

- a). Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que se desempeñe el trabajo.
- b). Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe.
- c). Sustraer de la Institución o establecimiento útiles de trabajo.
- d). Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
- e). Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus servicios, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del jefe inmediato y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
- f). Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
- g). Suspender las labores sin autorización del jefe inmediato o directivo facultado para ello.
- h). Hacer colectas y tandas en el establecimiento o lugar de trabajo.
- i). Usar los útiles y herramientas suministrados por la Institución, para objeto distinto del que están destinados.
- j). Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.

Artículo 46.- Queda prohibido a los trabajadores alterar su tarjeta y/o lista de asistencia, e igualmente firmar y/o checar la tarjeta de otro trabajador. La infracción a lo estipulado por este precepto dará causa para la rescisión del Contrato Individual de Trabajo **tanto** para el trabajador que solicita la acción **como para el que la ejecuta**, en los términos del artículo 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 47.- Queda prohibido expresamente a los trabajadores enmendar o mutilar la tarjeta o lista de control de asistencia, y/o gafetes Institucionales, ya que éstos son de exclusivo control y propiedad de la Institución. La infracción a lo estipulado por este precepto dará causa a una suspensión sin goce de sueldo de cinco días.

Artículo 48.- Queda prohibido a los trabajadores reparar o arreglar máquinas o aparatos, ya que únicamente las personas designadas por la Institución podrán ejecutar las reparaciones.

Artículo 49.- Queda prohibido a los trabajadores pasar de un edificio o unidad de trabajo a otra o abandonar aunque sea momentáneamente las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso previo del jefe inmediato.

Artículo 50.- Queda prohibido dedicarse durante las horas de trabajo a labores ajenas a su ocupación, así como distraer a sus compañeros.

Artículo 51.- Queda prohibido a los trabajadores durante sus labores maltratar de obra o de palabra a sus compañeros y, por el contrario deberán observar en sus palabras y modales una conducta adecuada.

Artículo 52.- Independientemente de la anterior prohibición, el hecho de que un trabajador responda en forma incorrecta a los jefes o superiores y/o compañeros, se hará acreedor a la sanción correspondiente que se determina en el Capítulo XVIII de este Reglamento y Ley Federal de Trabajo.

Artículo 53.- Queda prohibido a los trabajadores introducir o consumir dentro de las instalaciones bebidas alcohólicas o drogas o llegar a la Institución con aliento alcohólico.

Artículo 54.- Queda prohibido dormir, simular enfermedad, formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo y ejercer actividades particulares dentro de la Institución.

Artículo 55.- Queda prohibido emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso, amenaza y discriminación a los compañeros de trabajo.

Artículo 56.- Queda prohibido a los trabajadores ingresar a la Institución aparatos para escuchar música, como grabadoras, audífonos, walkman, discman, así como utilizar en el equipo de cómputo compactos de música y por Internet.

Artículo 57.- Queda prohibido a los trabajadores instalar en las computadoras programas sin licencia o cuya finalidad sea distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos, música, entretenimiento, entre otros.

Artículo 58.- Queda prohibido estrictamente que los trabajadores porten en la Institución ropa deportiva; es decir, shorts, pants, sudaderas, zapatos tenis y gorras, salvo previa autorización de la Institución.

Artículo 59.- Queda prohibida estrictamente la entrada a la Institución a los familiares de los trabajadores o personas ajenas a ésta, salvo previa autorización del jefe inmediato.

CAPÍTULO XIV

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 60.- Los Trabajadores se obligan a observar las medidas preventivas que para su protección se les indique, y en caso de que algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa o esté en contacto directo con personas **enfermas**, estará obligado a dar aviso cuanto antes a su jefe inmediato, para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 61.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad, a fin de evitar riesgos profesionales:

- a) Todos los trabajadores deben respetar las indicaciones de los carteles que se coloquen en los lugares de peligro, para evitar accidentes.
- b) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la Institución le proporcione para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- c) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- d) Apagar el equipo de cómputo al término de su labor diaria.

- e) Los trabajadores del sexo masculino, además deberán acudir al desempeño de sus labores en forma presentable y debidamente rasurados y con el **cabello** recortado.
- f) Deberá reportar a su jefe inmediato de cualquier lugar inseguro, condición o práctica peligrosa, que en su concepto pueda ser causa de un accidente.
- g) Los trabajadores deben de abstenerse de correr en cualquier parte de las instalaciones de la Institución.
- h) Todo trabajador tendrá la obligación de dar aviso a su jefe inmediato, en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros.
- i) Todos los trabajadores deberán abstenerse de hacer bromas, juegos o, en general llevar a cabo cualquier acto que distraiga la atención de sus compañeros de trabajo.
- j) Los trabajadores deben de realizar todas sus actividades laborales, con el debido cuidado y precaución, con el fin de evitar accidentes y lesiones en perjuicio de su integridad física y la de sus compañeros.**
- k) Los trabajadores deben observar debidamente los señalamientos de seguridad que se coloquen para protección y para advertirles de los lugares peligrosos, con el fin de evitar serios accidentes.
- l) Los trabajadores deberán abstenerse de obstruir el equipo contra incendio, debiendo mantener siempre despejados los pasillos y puertas de salida.
- m) Los trabajadores no deben tocar ni usar equipos, ni máquinas de oficina que no estén bajo su cuidado, o si no se les ha enseñado su funcionamiento.
- n) Los trabajadores deben procurar mantener y conservar los baños en condiciones limpias y salubres, ya que ello ayuda a conservar la salud.
- o) Los trabajadores de la rama médica, auxiliares de servicios generales y mantenimiento, choferes, fotocopidores, almacenista y cuadrilla, están obligados a usar todos y cada uno de los equipos de protección personal que la Institución le proporcione, en la forma que indique y sin cambiar de ningún modo los aditamentos que se pongan a su disposición. Este equipo de protección deberá ser usado absolutamente todo el tiempo que sea necesario.
- p) Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato de los desperfectos o irregularidades que noten en las instalaciones y que de algún modo puedan comprometer la seguridad de los trabajadores, materiales, vehículos, herramientas de trabajo y equipo de cómputo.

- q) La comisión de seguridad e higiene practicará recorridos o verificaciones periódicas, con el propósito general de prevenir y evitar accidentes.
- r) Es obligatorio para todo trabajador sujetarse a las instrucciones que dicte la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene o Brigada de Protección Civil.

CAPÍTULO XV

DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 62.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 132 fracción XV, 153 A y X, 391 fracciones VII y VIII de la Ley Federal del Trabajo, la Institución y el Sindicato integrarán la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. Esta Comisión procederá a formular los planes y programas que, entre otros, deberán contener los siguientes objetivos y metas:

- a) Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos del Título Cuarto del Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo.
- b) Elevar el nivel de productividad de los trabajadores conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo entre la Institución y el Sindicato, y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c) Proporcionar capacitación y adiestramiento a quienes ingresen a laborar en la Institución.
- d) Capacitación y adiestramiento para prevenir riesgos de trabajo.
- e) Actualizar y perfeccionar los conocimientos de los trabajadores en sus actividades, oficios y especialidades diversas, de las que desarrolla normalmente el trabajador.

Artículo 63.- La capacitación y adiestramiento se proporcionaran dentro de la Institución por conducto de los trabajadores especializados, o bien fuera de ella mediante una Institución especializada.

Artículo 64.- La capacitación y adiestramiento se impartirán a los trabajadores durante la jornada, salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios que se presenten, la Institución y el trabajador respectivo convengan en que se imparta

de otra manera. Asimismo, cuando el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 65.- La Institución otorgará a los trabajadores constancias de los cursos que hayan recibido y aprobado. La determinación de los cursos la harán en función del contenido pedagógico y académico de los mismos.

Artículo 66.- Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento, están obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento, portando su gafete institucional.
- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos.
- c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes requeridos.
- d) Reproducir la capacitación y adiestramiento entre sus compañeros.

CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN APLICARSE EN CASO DE SINIESTRO

Artículo 67.- Los trabajadores están obligados a:

- 1. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por siniestros o riesgos inminentes en que peligre la vida de los trabajadores, así como los bienes de la Institución.
- 2. Comunicar a los jefes o representantes de la Institución las observaciones que se crean convenientes para evitar daños a los bienes de la Institución y garantizar la seguridad de sus compañeros.
- 3. En el caso de siniestros, los trabajadores deberán dar la voz de alarma y será obligación de los mismos adoptar las siguientes medidas:

- a) Apagar el equipo a su cargo.
- b) Los trabajadores que pertenezcan a la brigada de protección civil o contra incendios, deberán ocupar sus puestos en la misma.
- c) El resto de los trabajadores deberán desalojar la Institución en forma rápida y ordenada, evitando cualquier acto que pueda causar pánico.

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 68.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a la legislación laboral, causal de rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 69.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales del trabajador.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Institución podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en la presente cláusula y otros coadyuvantes.

CAPÍTULO XVIII

SANCIONES

Artículo 70.- Las sanciones aplicables a los trabajadores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- a) Llamada de atención (verbal).
- b) Llamada de atención por escrito.

- c) Levantamiento de Acta Administrativa.
- d) Suspensión de uno a ocho días, sin goce de sueldo.
- e) Rescisión de la relación laboral.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

LLAMADA DE ATENCIÓN (VERBAL)

Artículo 71.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato o la Subdirección de Recursos Humanos o el Departamento de Relaciones Laborales.

LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO

Artículo 72.- Es la medida correctiva aplicable cuando la reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por la Subdirección de Recursos Humanos, por medio de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para el jefe de área y otra, firmada por el trabajador en señal de recepción, para el expediente laboral del mismo.

LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 73.- Es el documento para acreditar los hechos, mismos que sirven de base para esclarecer, evaluar y, en su caso, rescindir el Contrato Individual de Trabajo, de acuerdo a las causales del art. 47 de la Ley Federal del Trabajo.

SUSPENSIÓN

Artículo 74.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse una suspensión, por un máximo de 08 días sin goce de sueldo.

Artículo 75.- La suspensión será aplicada por la Subdirección de Recursos Humanos, mediante memorándum, que detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción.

El memorándum de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción, así como la quincena en que se procederá hacer el

descuento de los días de suspensión. Su aplicación se considerará por días hábiles.

RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 76.- Es la disolución del vínculo laboral del trabajador. Se produce al configurarse la causa justa de despido, relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO XIX

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 77.- Son consideradas faltas disciplinarias, sujetas a una suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo o rescisión de la relación laboral a los trabajadores que cometan lo siguiente:

- a). Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- b). Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- c). Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Institución y/o la honorabilidad de los funcionarios y/o trabajadores.
- d). No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada.
- e). Distraer a sus compañeros en el desempeño de sus labores.
- f). Contribuir al deterioro de la imagen y del mobiliario de la Institución, por ejemplo: tirar basura.
- g). Leer en la Institución libros, revistas y/o periódicos, u otros documentos ajenos a las labores, sin autorización expresa de la Institución.

- h). Introducir y consumir alimentos dentro de las instalaciones durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo, diferentes a un sándwich, frutas, agua, yogurt, té, café y galletas.
- i). Cambiar de lugar los extintores para incendio, así como descargarlos sin previa autorización del jefe inmediato, salvo en los casos de fuerza mayor.
- j). Silbar, proferir palabras obscenas, vestir provocativamente con escotes y/o faldas demasiado cortas que distraigan la atención de sus compañeros o hacer señas indecorosas.
- k). Efectuar toda clase de operaciones de carácter mercantil dentro de la Institución.
- l). Permanecer dentro de las áreas de trabajo después de la hora de salida sin causa justificada si no es para cubrir necesidades propias de la Institución.
- m). Entorpecer el desarrollo de las actividades en su área de trabajo.
- n). Negarse a desempeñar actividades institucionales, cuando éstas no sean las que desempeña regularmente, si el caso lo amerita.
- o). Perder o hacer perder el tiempo a sus compañeros, ya sea leyendo, platicando o en cualquier forma durante las horas de trabajo.
- p). Queda prohibido dormirse, simular enfermedad, formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo.
- q). Asistir a sus labores vistiendo ropa deportiva, es decir, shorts, pants, sudaderas, zapatos tenis y gorras, sin autorización de la Institución.
- r). En general todas aquellas faltas disciplinarias, análogas a lo establecido en los incisos anteriores, que impidan el desarrollo normal de las labores y que a juicio de la Institución y/o Sindicato, ameriten la sanción a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XX

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 78.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Institución, las siguientes:

1. Engañarlo el 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. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador.
2. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de su jefe inmediato, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Institución, salvo que medie provocación o que obren en defensa propia.
3. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
4. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el jefe inmediato, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
5. Cometer el trabajador, intencionalmente, perjuicio material durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, instrumentos, equipo de cómputo y demás objetos relacionados con el trabajo.
6. 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.
7. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la Institución, o de las personas que se encuentren en la misma.
8. Cometer el trabajador actos inmorales en la Institución o lugar de trabajo.
9. Revelar el trabajador los secretos institucionales o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Institución.
10. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de la Institución o sin causa justificada, así como no atender las recomendaciones preventivas o no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
11. Desobedecer el trabajador a su jefe inmediato o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

12. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
13. 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 de la Institución y presentar la prescripción suscrita por el médico.
14. La sentencia ejecutoriada que imponga el trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
15. Abandonar su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
16. Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 79.- Las faltas de asistencia injustificadas se sancionarán de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 423 fracción X, de la Ley Federal del Trabajo, en los siguientes términos:

- a) Una falta injustificada, descuento de un día.
- b) Dos faltas injustificadas, descuento de dos días.
- c) Tres faltas injustificadas, descuento de tres días.

Artículo 80.- Será potestativo para la Institución, la forma, términos y periodos en los cuales serán aplicadas las sanciones a los trabajadores en relación con las faltas cometidas.

Artículo 81.- Las faltas que cometan los trabajadores en contravención a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo o al presente Reglamento, y que no tengan una sanción específica dentro de la Ley Federal del Trabajo, se sancionarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

Lo anterior es sin perjuicio del derecho de la Institución para que, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, sancione al infractor con la rescisión de su Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para ésta, en los términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO XXI

TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 82.- Son causa de terminación de la relación de trabajo, conforme al artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo:

1. El mutuo consentimiento de las partes.
2. La muerte del trabajador.
3. La terminación de la obra o vencimiento del término.
4. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
5. Por reestructuración.
6. Otras causales establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 83.- Los trabajadores que renuncien al empleo deberán dar a conocer su decisión mediante carta simple.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 84.- Los trabajadores que renuncien a la Institución, están obligados a efectuar la entrega de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega de los bienes inventariados y bajo su resguardo, se hará al jefe inmediato o a la persona que designe la Institución.

Artículo 85.- La Institución se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

Artículo 86.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias y otros aspectos pertinentes, y con base en lo dispuesto en la legislación de carácter laboral que resulte aplicable en cada caso para darles solución.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 87.- El presente Reglamento surtirá efectos legales a partir del momento de su depósito y abroga al Reglamento Interior de Trabajo de fecha, seis de octubre de 1998.

Leído por la Institución y el Sindicato el presente Reglamento y sabedoras de su contenido y del alcance de las obligaciones que contraen, lo firman en original y tres copias, quedando un tanto en poder de cada una de las partes y el original para su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a los quince días del mes de octubre de dos mil ocho.

COMISIÓN DE REPRESENTANTES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

POR LA INSTITUCION

POR EL SINDICATO

**PSIC. CARMEN FERNÁNDEZ
CÁCERES
DIRECTORA GENERAL**

**LIC. MARÍA DEL CARMEN ISABEL
ESPINAL SOUZA
SECRETARIA GENERAL**

L.C. HUGO BASURTO OJEDA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
ADMINISTRATIVO

LIC. JAIME ENRIQUE QUINTERO PÉREZ
SECRETARIO DE TRABAJO Y
CONFLICTOS

LIC. MARCELA LUNA SORIA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

LIC. RAMON ESTUDILLO ANDRADE
APODERADO LEGAL

WORD/CMIS DOCUMENTOS/NUOVO RESP/REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO 2004