

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL "INSTITUTO CABAÑAS", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL SRA. AMPARO GONZALEZ LUNA MORFIN, CON DOMICILIO EN AVENIDA MARIANO OTERO NÚMERO 2145, COLONIA RESIDENCIAL VICTORIA, ZAPOPAN, JALISCO Y EL SR. LUIS ORTIZ MAGAÑA EN REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN DICHO INSTITUTO Y EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL "INSTITUTO CABAÑAS", CON EL QUE SE TIENE CELEBRADO CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

CON BASE EN LA PERSONALIDAD JURÍDICA QUE TANTO EL PATRÓN COMO EL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES, QUE EXPRESAMENTE SE RECONOCEN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, SE ELABORA EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE DEBERÁ DE REGIR LAS LABORES INTERNAS DEL "INSTITUTO CABAÑAS" EN EL LOCAL CUYO DOMICILIO HA QUEDADO ESPECIFICADO Y LA ACTIVIDAD DE SUS TRABAJADORES Y EMPLEADOS, EL QUE DE COMÚN ACUERDO SUJETAN AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

ART.1.- El Reglamento se funda en las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo y es de carácter obligatorio para las personas que reciban sueldo o salario de este Instituto.

ART.2.- Todo personal empleado por el Instituto, inclusive los de ingreso posterior a la celebración de este Reglamento, estarán obligados a enterarse de su contenido y en ningún caso podrán alegar su ignorancia para excusar el cumplimiento de este Reglamento.

ART.3.- Además de las normas que se establecen en este Reglamento y de las órdenes que emanen de los superiores, todo personal queda obligado a acatar las disposiciones y órdenes que el Instituto dicte y exhiba por escrito.

ART.4.- Además de las normas que se establecen en este Reglamento, se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en su posterior capítulo denominado Sanciones.

ART.5.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para los trabajadores y empleados que laboran en el "Instituto Cabañas" y en aquellos establecimientos que en un futuro se crearen.

ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES.

ART.6.- Para ser admitido al servicio del Instituto, el personal contratado deberá de cumplir con los requisitos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo y las disposiciones siguientes:

a.- Tener 18 años cumplidos.

b.- Tener los conocimientos específicos que se requieran para el cargo o puesto a desempeñar dentro del Instituto, los cuales serán determinados en el manual de puestos elaborado por el instituto y dictaminado por la Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

c.- Llenar de puño y letra propia la solicitud de empleo que le será entregada por el Instituto.

d.- Los demás que señale la subdirección administrativa del Instituto.

ART.7.- A todo el personal contratado de nuevo ingreso que presente certificados falsos o referencias en que se les atribuyan capacidades o aptitudes de que carezcan, le será rescindido su contrato de trabajo por falta de probidad y honradez, sin responsabilidad para el Instituto de conformidad a lo establecido por el artículo 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

LUGAR DE TRABAJO.

ART.8.- El trabajo se desempeñara en el lugar que el Instituto designe de acuerdo con las circunstancias y se podrá variar de acuerdo con las necesidades que se generen, dentro de todas las dependencias directas del Instituto.

TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO.

ART.9.- El Instituto queda facultado y se reserva el derecho de establecer y modificar los turnos y horarios de trabajo del personal de acuerdo a sus necesidades, ya sea temporal o permanentemente. En estos casos el Instituto notificará el cambio de horario con 24 horas de anticipación al personal afectado.

ART.10.- Las horas de trabajo en cada turno, serán las que se requieran en el puesto y categoría, repartiéndose las horas de trabajo en cinco días a la semana, a fin de permitir el descanso de los trabajadores dos días a la semana de acuerdo al puesto y categoría.

RELOJ MARCADOR.

ART.-11. –El Instituto tiene instalado un reloj marcador en el cual se deberá de marcar la hora de iniciación y terminación de las labores. Queda terminantemente prohibido marcar tarjeta de otro tipo o la de algún compañero. La infracción indicada será considerada como una falta de probidad y honradez, y por lo tanto, motivo de rescisión del contrato de trabajo, sin ninguna responsabilidad para el Instituto.

ART.-12. - Todo el personal observará absoluta puntualidad y asistencia, debiendo estar precisamente en su lugar de trabajo a la hora de iniciar las labores correspondientes a su turno, con el uniforme reglamentario puesto, tratándose de los trabajadores que lo tienen asignado.

ART.-13. -En la hora de entrada de cualquier turno el Instituto concede una tolerancia máxima de 10 minutos. El personal que llegue después de este límite a reserva del Instituto se le permitirá la entrada, más en caso de acumular más de tres retardos en una semana de trabajo se les suspenderá por un día sin el goce de salario correspondiente. El Instituto se reserva el derecho de dejar pasar al personal, cuando así lo juzgue conveniente.

HORARIO DE TRABAJO.

ART.-14. - Los trabajadores y empleados que prestan actualmente sus servicios en el Instituto, laboran las horas que se requiere de acuerdo al puesto y categoría, repartidas en cinco días a la semana ; descansando dos días a la semana; esto de conformidad a lo establecido por el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

ART.-15. - En caso de impedimento para asistir al trabajo, el personal deberá reportarse a su jefe inmediato, sin perjuicio de la obligación de justificar sus faltas al reanudarse sus labores.

ART.-16. - Las faltas de asistencia por enfermedad sólo podrán ser justificadas mediante la entrega del certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo nulo cualquier otro comprobante.

ART.-17. - Cualquier falta que no esté ampliamente documentada con el certificado de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social u otro certificado que demuestre la absoluta imposibilidad de haberse comunicado o asistido a su trabajo, legalmente se considerará como falta de asistencia injustificada, facultando al Instituto a no pagar el salario diario convenido y aplicar las sanciones acordadas o establecidas en este reglamento.

TRABAJO EXTRAORDINARIO.

ART.-18. - El personal estará obligado a trabajar tiempo extraordinario cuando el Instituto lo requiera, siempre y cuando dicho trabajo no exceda de los límites permitidos por la Ley Federal del Trabajo y sólo podrán hacerlo con autorización previa y por escrito del jefe de personal o de recursos humanos o la persona que este facultada para tal efecto. Dicha autorización servirá para cobrar el tiempo extra laborado.

PERMISOS Y LICENCIAS.

ART.-19. – El Instituto se reserva el derecho de autorizar cualquier tipo de permiso, ya sea para llegar tarde, salir antes de la hora señalada o para faltar al trabajo; entendiéndose que salvo casos de emergencia, el personal deberá solicitar el permiso correspondiente de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo. El trámite de los permisos se hará siempre ante el jefe de personal o de recursos humanos, expidiendo al interesado una boleta del permiso, con las especificaciones respectivas.

ART.-20. - Todo permiso que exceda en su límite de horas otorgado, será considerado como impuntualidad, anotándose como falta en el expediente del infractor y deduciendo los pagos respectivos.

ART.-21. - Las consultas en el Instituto Mexicano del Seguro Social por servicio médico, las hará fuera de las horas de trabajo. Las salidas para acudir al Seguro Social requerirán del permiso del Instituto, cuando la visita sea en horas laborables. A juicio del Instituto se repondrá el tiempo empleado en la misma, o les será descontado de su salario o no, dependiendo del estado de salud que presente el trabajador.

DESCANSOS POR VACACIONES.

ART.-22. - Por lo que respecta a las vacaciones de los trabajadores, se ajustará a lo dispuesto por el Contrato Colectivo de Trabajo.

DIRECCIÓN Y ÓRDENES DE TRABAJO.

ART.-23. - En todo lo relativo al trabajo el personal será dirigido e instruido por el Directora General del Instituto, Subdirectores, Coordinadores y Jefes Inmediatos.

DESEMPEÑO DEL TRABAJO.

ART.-24. - El personal ejecutará el trabajo y sus labores con el cuidado y la premura debida, dando cumplimiento a las exigencias de calidad y trato humano que estipule el Instituto.

ASEO Y LIMPIEZA PERSONAL DEL LUGAR DE TRABAJO, UTILES Y FORMA DE GUARDAR LOS MISMOS.

ART.-25. - Todo el personal esta obligado a poner el máximo esmero en su presentación personal, llegando al trabajo limpio, con el pelo arreglado, afeitada o arreglada la barba en su caso, las personas que tienen uniforme proporcionados por el Instituto, están obligadas a presentarse en sus lugares de trabajo con el mismo, lavado el uniforme con frecuencia necesaria para mantenerlo en buena apariencia. El Instituto tiene el derecho de prescribir uniformes o la forma de vestir, cuando así lo juzgue conveniente.

ART.-26. - No se arrojará desperdicio fuera de los depósitos señalados para dicho fin y se deberá de mantener limpia en particular el área de trabajo, en forma general y especial los baños y servicios sanitarios y otros lugares de uso exclusivo.

ART.-27. – El Instituto pondrá a disposición de los trabajadores el material y los útiles que requiera para el desarrollo de su trabajo, cuidando estos, que los mismos se conserven en buen estado, tal y como fueron entregados; siendo responsables de las herramientas y útiles que les sean entregados, así como, de los materiales en proceso, propiedad del Instituto, durante el desempeño de su trabajo; teniendo el trabajador la obligación de comunicar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las herramientas o materiales antes de usarlos. El Instituto se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inventarios o auditorias de herramientas en poder de los trabajadores, estando obligados estos a mostrarlas en los momentos que se le requiera.

Al terminar sus labores, el personal deberá guardar los útiles de trabajo en el lugar designado y en general cuidarlos esmeradamente, en el entendido que serán responsables de los mismos conforme a la ley.

DISPOSICIONES GENERALES.

ART.-28. - El personal tendrá las obligaciones inherentes a los puestos que ocupen y estos serán desempeñados de acuerdo con este Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo, las disposiciones que dicten los representantes del Instituto, la Ley Federal del Trabajo y en lo específico, las que se mencionan a continuación:

a.- Observar buenas costumbres durante el trabajo; guardar las debidas consideraciones y respeto a sus jefes, empleados de confianza y demás

compañeros de trabajo, absteniéndose de usar palabras indebidas para con ellos. Obedecer todas las instrucciones que reciban en todo lo relativo con el trabajo.

b.- El personal administrativo, así como el personal de servicios múltiples deberán en todo momento portar su gafete de identificación; el resto del personal contará con una credencial de identificación la cual deberán tener a la mano sin portarla por cuestiones de seguridad personal y de los menores albergados. Dichas identificaciones deberán ser entregadas a la Subdirección Administrativa una vez concluida la relación de trabajo.

c.- Ocupar el lugar que se les destine en sus departamentos, sin pasar a otra sección, salvo que medie orden superior.

d.- Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso inmediato a sus superiores cuando concluyan el que se les haya encomendado o cuando por cualquier circunstancia no pueda realizarlo.

e.- Asumir la responsabilidad de la cantidad y calidad del trabajo encomendado.

f.- El uso de los teléfonos propiedad del Instituto solo deberán ser utilizados para cuestiones de trabajo, el personal se limitará a realizar únicamente las llamadas estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo el uso de Internet y correos electrónicos del Instituto se limitarán únicamente a los trabajadores designados por la Dirección.

g.- Evitar disgustos, discusiones, manifestar buena fe en todos sus actos, dar explicación o información cuando se les solicite y rendir cuentas exactas de los bienes que manejan y que sean propiedad del Instituto.

h.- Conservar en buen estado el edificio y muebles, absteniéndose de hacer inscripciones y dibujos, pegar papeles en ellos y en general ejecutar cualquier acto que signifique deterioro a la propiedad del Instituto.

i.- Prestar auxilio cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los intereses del Instituto, siempre y cuando tengan el conocimiento técnico necesario para prestar dicho apoyo o sean supervisados por los miembros de las brigadas de Protección Civil del Instituto.

j.- Cumplir con todo lo preceptuado en este Reglamento sobre las medidas preventivas y accidentes de trabajo y todas las disposiciones emanadas del Instituto para evitar riesgos.

k.- El Instituto se reserva el derecho de mandar registrar por el personal asignado a cualquier persona, revisando bolsos, maletas, o cualquier otro bulto que entre y salga del centro de trabajo, quedando entendido que el personal acepta este registro como medida de seguridad interior. El personal operativo contará con un espacio en los casilleros ubicados en el área del estacionamiento del Instituto, los cuales serán designados por el Departamento de Personal, en los cuales deberán dejar los objetos personales o de otra naturaleza que no podrán pasar al área del Internado.

l.- Obtener el pase correspondiente debidamente autorizado para salir del Instituto con cualquier objeto propiedad de la misma.

m.- Todo el personal directivo del Instituto, guardará a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de ofender de palabra u obra y hacer distinciones a favor de uno o en contra de otro, no entendiéndose como tales, las llamadas de atención o las indicaciones que sean necesarias.

n.- Poner todos los medios a su alcance para evitar perjuicio, sustracciones o robos de bienes de los trabajadores o del Instituto y dar conocimiento de tales circunstancias a sus superiores.

o.- En caso de ser madre soltera o abandonada y hubiera posteriormente una reconciliación con el padre de tus hijos, lo más conveniente será que la familia se integre, por lo que serán entregados tus hijos que tuvieras internados.

p.- Si el trabajador quiere renunciar al empleo deberá dar aviso al Departamento de Personal con quince días de anticipación, si tiene hijos en el internado al salir deberá llevárselos, si por algún motivo los dejara en el Instituto, éste dará aviso al Ministerio Público.

q.- Deberá respetar las indicaciones del jefe inmediato.

r.- Las personas que viven en el Instituto, deberán pedir el permiso correspondiente para salir en el Departamento de Personal. En caso justificado, se podrá dormir fuera del Instituto, solicitando el permiso correspondiente al Departamento de Personal, este permiso será por escrito y el trabajador se llevará a sus hijos al salir del Instituto, en caso de faltar a dormir sin permiso o dejar a sus hijos será motivo de rescisión conforme lo establece el capítulo de sanciones del presente reglamento.

s.- Los días de descanso en caso de que el trabajador duerma en el instituto tendrá que regresar a más tardar a las 21:00 horas. No se permitirá el ingreso a persona alguna después de dicho horario.

t.- Para que los hijos del trabajador salgan con ellos el día de su descanso, deberá el trabajador solicitar el permiso correspondiente para ellos en el Departamento de Trabajo Social, obligándose a regresarlos a más tardar a las 19:00 horas. Para que cenén en el Instituto con sus compañeros y para que las encargadas de los niños sean responsables de ellos en esta hora. De regresarlos más tarde deberán entregarlos ya cenados.

u.- Es necesario cooperar con la empleada que cuida a los hijos del trabajador para reforzar la educación dada por ellas, para evitar situaciones que puedan ser perjudiciales para el niño y para el trabajador.

v.- Reportar a la Subdirección Técnico-Educativa cualquier cambio de salud, sueño, alimentación, que observes en los niños que están a su cargo y en caso necesario recurrir a enfermería.

w.- Presentar puntualmente a los niños a las citas médicas y/o psicológicas, así como administrar los medicamentos que señalen los médicos a la hora señalada.

x.- Las empleadas de enfermería, lactantes y maternales no deberán dejar su trabajo hasta que llegue la compañera que vela; y la que vela deberá esperar hasta que entreguen los grupos a la encargada correspondiente por la mañana.

y.- Presentarse puntual y constantemente a los cursos de capacitación.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONTRA RIESGOS DE TRABAJO.

ART.-29. - Todo el personal del Instituto se obliga a respetar las medidas de seguridad que se implanten para reducir riesgos profesionales.

ART.-30. - En caso de accidente se deberá de dar aviso inmediato a sus superiores, así como a un representante del comité de seguridad e higiene, para que se tomen las medidas necesarias para atender al accidentado en forma profesional y efectiva.

ART.-31. - En caso de siniestros, el personal específicamente autorizado por el Instituto, se obliga a hacer uso de los equipos de emergencia para estos propósitos, las personas que carezcan del conocimiento adecuado del uso del

equipo, se abstendrán estrictamente de manejarlo, fungiendo como personal auxiliar al mando del personal autorizado.

ART.-32. - Todo el personal queda sujeto a los reglamentos y disposiciones de seguridad, debiendo manifestar a sus superiores cualquier lugar inseguro o de peligro que se encuentre latente en el Instituto, para que este tome las medidas correctivas necesarias.

ART.-33. - Se consideran como reglas generales de seguridad las siguientes:

a.- Todo el personal queda obligado a respetar y obedecer todos los avisos de peligro que se encuentren expuestos en el Instituto.

b.- El personal no queda autorizado para intervenir en los trabajos para los cuales no se encuentra preparado.

c.- Se evitará obstruir puertas y pasillos, principalmente cuando estas son salidas de emergencia o áreas de movimiento de material perfectamente definidas.

d.- Usar los artículos de protección personal proporcionados por el Instituto (guantes, ropa especial, gorro, cubre-bocas, etc.) en la inteligencia de que el trabajador que sea sorprendido sin hacer uso de dicho equipo de protección personal, será sancionado de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.

ART.- 34.- Son obligaciones del Instituto y del personal administrativo del mismo:

a.- Guardar a todo el personal la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.

b.- Hacer puntualmente los pagos de las cantidades que correspondan a cada trabajador en los términos estipulados en el Contrato Colectivo con sujeción a la Ley Federal del Trabajo.

c.- Descontar los impuestos que corresponde pagar al personal de acuerdo con las leyes Fiscales vigentes, así como las deducciones legales permitidas por la Ley Federal de Trabajo y las que fije el sindicato.

d.- Proporcionar oportunamente a todo el personal los útiles o materiales necesarios para la ejecución del trabajo, reponiendo aquellos elementos que sufran desgaste o descomposición normal, sin cargo para el usuario.

e.- Dar cumplimiento a todas las demandas que señala la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos internos celebrados con el personal.

f.- El Instituto junto con la Comisión de Seguridad e Higiene, programarán cursos de entrenamiento para el personal que debe manejar el equipo contra incendios y otros equipos de seguridad, explicando al personal en general las funciones que asumiría en el caso de un siniestro.

g.- El Instituto expedirá gratuitamente al trabajador cuando éste lo solicite y al separarse de la empresa, un testimonio escrito relativo a sus servicios.

DÍAS DE PAGO.

ART.- 35. - Se establece como días de pago, los días: los días 1 y 16 de cada mes.

PROHIBICIONES DEL INSTITUTO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MISMO.

ART.- 36. - Queda prohibido al Instituto o a sus representantes efectuar cualquier acto que restrinja al personal en los derechos que le otorga la Ley Federal del Trabajo y en lo específico:

a.- Hacer propaganda religiosa o política dentro del Instituto.

b.- Obligar al personal por coacción o cualquier otro medio afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación a que pertenezcan, o voten por determinada candidatura.

c.- Interferir en cualquier forma en los asuntos internos del sindicato.

d.- Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el lugar de trabajo y por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de este y de los reglamentos vigentes.

e.- Hacer colectas en el lugar de trabajo.

f.- Exigir a los trabajadores indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los instrumentos de trabajo que el Instituto proporcione al personal; pero si la reposición de los mismos cuando se pierdan o destruyan por parte del usuario.

PROHIBICIONES EN GENERAL.

ART.- 37. - Sé prohíbe al personal del Instituto, lo siguiente:

a.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de los trabajadores en general, así como la del local de trabajo y demás bienes del Instituto.

b.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Instituto.

c.- Sustraer del Instituto efectivo, mercancías, materia prima, materiales y otros objetos propiedad del mismo.

d.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, entendiéndose por ello, todo estado que afecte el temple y aplomo físico, acompañado de los síntomas clásicos de aliento alcohólico y desfiguraciones faciales. Cuando exista duda al respecto, el Instituto se reserva el derecho de practicar los exámenes médicos que juzgue pertinentes para establecer cual es el estado de la persona en cuestión.

e.- Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica en cuyo caso, deberá avisar oportunamente a sus superiores, presentando la prescripción suscrita por el médico correspondiente. El Instituto tendrá el derecho de definir si la persona bajo la influencia de ese medicamento cumple con su trabajo adecuadamente.

f.- Portar armas de cualquier especie en el interior del Instituto, salvo el caso de aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus labores requieran portarlas, caso por el cual la empresa deberá proporcionarlas y cuidar que la misma sea portada tan solo en horas de servicio.

g.- Amenazar o tomar venganzas de cualquier tipo en forma de reto personal, tanto en el interior como en el exterior del Instituto.

h.- Abandonar su lugar de trabajo y salir del Instituto en horas de trabajo sin permiso escrito de la persona autorizada, o tomar un descanso fuera de las horas especificadas para ello y hacer rifas, apuestas, colectas de cualquier índole y prestar dinero a crédito dentro del Instituto.

j.- Disponer de materiales artículos o cualquier propiedad de la Instituto para uso personal.

k.- Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo.

l.- Cometer actos inmorales dentro del Instituto.

m.- Introducir al Instituto cualquier clase de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para uso propio o para venta o distribución a terceros.

n.- Distraerse o distraer a sus compañeros, entablado platicas ajenas al trabajo, pues el personal debe emplear la totalidad de la jornada en la ejecución de las labores que se la hayan encomendado.

o.- Fumar o encender fósforos en el lugar que el Instituto señale expresamente como prohibidos.

p.- Toda clase de juegos, distracciones, riñas o cualquier otro acto análogo de indisciplina.

q.- Pintar letreros y dibujos en los baños o lavabos o en cualquier sitio interior o exterior del edificio del Instituto.

r.- Arrojar basura o desperdicio fuera de los depósitos que de hayan destinado para este fin.

s.- Prestar servicios a terceras personas dentro de las horas de trabajo.

t.- Introducir al Instituto materias flamables, explosivos o similares.

u.- Destruir o alterar en cualquier forma los avisos que se fijan dentro del Instituto.

v.- Cambiar los descansos que le corresponden con los demás trabajadores, o acumularlos.

w.- Usar teléfonos celulares en el interior del Instituto.

x.-Tomar o ingerir bebidas y alimentos diferentes al de consumo ordinario en presencia de los niños.

y.- Permitir el acceso al Instituto a personas ajenas al mismo sin previa autorización.

USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO.

ART.- 38. - Personal autorizado.

Los vehículos del Instituto podrán ser manejados única y exclusivamente por personal del Instituto y nunca por otras personas.

Las personas encargadas de vehículos solamente le entregaran a otro empleado del Instituto para su servicio en el trabajo, contra una orden escrita y firmada por persona autorizada y que es la misma que puede firmar ordenes de salida.

ART.- 39. - Requisitos de uso.

El Instituto tiene la obligación de entregar en buen estado y con la documentación en regla al empleado los vehículos, pero es indispensable que el empleado que vaya a usar cualquier vehículo se cerciore, antes de ponerlo en marcha de que este se encuentre en condiciones de rendir buen servicio sin peligro para el operador; él vehículo o terceras personas y que su documentación este al día para poder transitar libremente por el exterior del Instituto; quedando terminantemente prohibido el transporte en unidades del Instituto de personas o cosas ajenas a la Institución.

ART.- 40. - Siniestros.

En caso de accidente se avisara en primer lugar, a las autoridades y se procurara atender a los heridos por personal legalmente autorizado para ello. Después se avisara al representante de la compañía de la seguridad y de los cuales cada vehículo tiene una lista junto con los demás documentos.

ART.- 41. - Reglamento de Tránsito.

El Instituto no pagará ninguna multa por infracción de los reglamentos de tránsito y vialidad por culpa, descuido o negligencia del empleado que maneje.

Es obligación de todos los empleados tener sus respectivas licencias de chofer del Estado donde residen y llevarla consigo siempre que maneje.

SANCIONES.

ART.- 42. - Considerando las Prohibiciones específicas de la Ley Federal del Trabajo y las especialmente mencionadas en el artículo 42 del presente reglamento.

Se establece como orden de aplicación de sanciones, el siguiente:

a.- Amonestación con reporte por escrito de la falta, para que sea archivada en el expediente personal del trabajador y en el expediente del Sindicato.

b.- Suspensión temporal de uno a ocho días según la gravedad de la falta, pudiendo ser el castigo de orden progresivo al tratarse de faltas repetitivas, así por ejemplo una falta injustificada después de una amonestación, se puede castigar con un día de suspensión temporal.

c.- Si se insiste en faltar injustificadamente, el castigo puede subir, para finalmente provocar la rescisión del contrato sin responsabilidad para el Instituto.

d.- La rescisión aplicada inmediatamente cuando así lo autoriza la Ley Federal del Trabajo y cuando la falta es perfectamente comprobable ante el sindicato.

e.- Serán causas especiales de rescisión:

1. Cualquier coqueteo insinuante con los empleados (as), niños (as), internos del Instituto.
2. Cualquier tipo de desviación sexual.
3. Ingerir bebidas alcohólicas, drogarse o tener relaciones sexuales con empleados (as) o internos (as).
4. Faltar más de tres días a tu trabajo injustificadamente en un período de treinta días.
5. Si vives aquí y faltas a dormir sin previo permiso del Departamento de Personal.
6. Disputas o agresiones físicas o verbales, así como la desobediencia a las determinaciones de la Dirección o Departamento de Personal o de tu jefe inmediato.
7. Robo.
8. Cualquier falta de respeto con tus superiores.
9. Cualquier forma de violencia contra los niños del Instituto.

ART.- 43. - El orden mencionado en el artículo anterior no significa que se tenga que seguir esta secuencia cuando las faltas cometidas son peso suficiente para dar derecho al Instituto a rescindir el contrato con el infractor de inmediato sin responsabilidad para la misma o aplicar una suspensión temporal sin haber pasado por una amonestación.

ART.- 44. - La reincidencia en faltas sancionadas con una suspensión temporal en el trabajo dará lugar a la rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el Instituto. Cuando una persona sea castigada mas de cuatro veces en un periodo

de 30 días con una suspensión temporal, independientemente del tipo de faltas cometidas, podrá el Instituto rescindir el contrato de trabajo sin su responsabilidad.

ART.- 45. - Para la aplicación de cualquier castigo los representantes del Instituto llamarán al representante sindical para que en su presencia, si así procede, se aplique la sanción al infractor del reglamento. Los representantes del Instituto en general, quedan autorizados de efectuar prestaciones al personal, tratando de llamar la atención en privado si la situación así lo permite.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

ART.- 46. - Los trabajadores al servicio del Instituto tendrán la obligación de llevar a cabo o realizar los cursos de capacitación y adiestramiento que se les proporciona, a fin de elevar su nivel de vida y productividad, de conformidad a lo establecido en el capítulo III bis de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

ART.- 47. - La vigilancia en cuanto a la instrumentación y operatividad de los procedimientos de capacitación y adiestramiento, estarán a cargo de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento creada expreso.

ART.- 48. - Los conflictos individuales que se susciten por la interpretación y aplicación de este reglamento, se atenderán por el departamento de personal o de recursos humanos del Instituto y el representante del sindicato si así procede dentro de las horas que se fijen de común acuerdo, pudiendo recurrir a las autoridades laborales, cuando así no se logren los acuerdos en forma interna.

ART.- 49. - Las obligaciones establecidas en el presente reglamento interior de trabajo no sean enunciativas sino limitativas, por lo que tanto el Instituto como el sindicato las podrán modificar, suprimir o ampliar según convenga al desarrollo y buena marcha del Instituto.

RELACIÓN CON EL INSTITUTO

ART.- 50.-Para un mejor funcionamiento del Instituto este se encuentra dividido en varias áreas de trabajo, que se encuentran a disposición de los trabajadores.

- a) **JUNTA DE GOBIERNO:** Esta constituido por un grupo de personas cuyo interés enfocado al buen funcionamiento del Instituto, orientando y dando apoyo a Dirección.
Administrativamente funciona como intermediario entre el gobierno y el Instituto.
- b) **DIRECCIÓN GENERAL:** Coordina todas las actividades del Instituto en general.
- c) **SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-EDUCATIVA:** Supervisa todas las actividades del internado referente a los niños, vivienda, alimentación, escolares, recreativas, y supervisa el desempeño de las Encargadas de los menores.
- d) **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordina todas las actividades administrativas a fin de mantener informada a la Dirección sobre el funcionamiento del Departamento de Personal, Compras y los Departamentos Operativos del Instituto.
- e) **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL:** Lleva a cabo un análisis y seguimiento del entorno familia de los internos a través de un expediente de datos; coordinándose con otras áreas del Instituto e instituciones en aspectos jurídicos, sociales y educativos desde que ingresa el niño hasta su salida.

El presente departamento también brindará asesoría familiar personal a los trabajadores del Instituto.

- f) **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** Encargado de llevar el control de todos los gastos en general del Instituto.
- g) **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA:** Brinda atención psicológica necesaria a cada niño. Una vez comunicado a la Subdirectora Técnico-Educativa el problema del niño se acude a éste departamento a este departamento para que se autorice su derivación y pueda recibir el menor el tratamiento, terapia o seguimiento adecuado.
- h) **DEPARTAMENTO DE PERSONAL:** Brinda atención y asesoramiento en lo relativo al trabajo en cuanto a sueldo, prestaciones, firma de nómina, solicitud de vacaciones, permisos, asesoría, así como cualquier conflicto que se suscite entre los trabajadores y el instituto entre otros.
- i) **DEPARTAMENTO MÉDICO:** Brinda atención médica a los niños que lo necesiten, cuenta con enfermera las 24 horas del día, y con pediatras en los horarios establecidos.

- j) **DEPARTAMENTO DE COMEDOR Y COCINA:** Disponible para que los trabajadores tomen sus alimentos según el horario establecido.
- k) **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:** Brinda el cuidado y mantenimiento ante cualquier desperfecto o falla en el funcionamiento de las áreas debiéndose reportar a este departamento mediante el formato establecido ubicados en recepción, para conservar en buen estado los edificios e instalaciones ya que es necesario cuidar y mantener limpias las áreas de trabajo, dormitorios, servicios, entre otros.

ESTÍMULOS ECONÓMICOS

ART.- 51.- Las Encargadas de Niños que laboran en el área de Lactantes y Maternal, recibirán una compensación de \$ 75.00 (Setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), quincenales.

ART.- 52.- Las Encargadas de Niños que laboran en el área de Pre-escolar y Escolares, recibirán una compensación de \$125.00 (Ciento veinticinco pesos 00/100 M.N.), quincenales.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES PARA CON LOS NIÑOS.

ART.- 53.- El trabajo y el buen ejemplo, son esenciales en el desarrollo y formación del niño. De ahí la importancia de la entrega y el afecto hacia ellos.

Se les deberá tener paciencia, ternura y comprensión para lograr una educación progresiva de sus capacidades y habilidades.

Son aspectos Importantes:

1. El buen ejemplo como forma de educación.
2. Evitar todas las formas de violencia, como jalones, pellizcos, insultos y demás, ya que estos factores perjudican el desarrollo físico y mental del niño.
3. Darles un buen trato.
4. Se prohíbe dar dinero ni golosinas a los niños, incluyendo a los hijos. Más que un beneficio es un daño para ellos porque hay niños que no tienen quién les dé y se les podrá provocar tristeza, envidia e incluso la inducción al robo.
5. No se permite que los niños desempeñen labores de sus encargadas menos aun recibiendo retribuciones económicas o golosinas.

6. Ningún interno y mucho menos los hijos de los trabajadores, deberán entrar al dormitorio de empleadas.
7. A los niños les está prohibido visitar a sus mamás en el Departamento en que ellas presten sus servicios.
8. Si durante el día el trabajador desea ver a sus hijos internados en el Instituto, se deberá preguntar a la encargada de su departamento el horario en que se le podrá permitir, siempre y cuando esto no interrumpa las actividades del trabajador o las de sus hijos.
9. Cuando algún niño amerite un premio especial, será la Dirección quien se encargue de dárselo.
10. El Instituto provee al interno con la ropa necesaria durante su estancia, fuera del Instituto usara ropa no reglamentada.

Se extiende el presente reglamento en cuadruplicado estando las partes de acuerdo en depositarlo ante las autoridades correspondientes.

Guadalajara Jalisco, Mayo 26 de 2004.

POR EL INSTITUTO
SRA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA MORFÍN

POR EL SINDICATO
SR. LUIS ORTIZ MAGAÑA