



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

**INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS ORGANISMOS
PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y LOS MUNICIPIOS**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGIRÁ A LOS TRABAJADORES
DEL CENTRO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA HOY INSTITUTO ESTATAL DE
OFTALMOLOGIA**

Acapulco Gro., Enero del 2012

ÍNDICE DE CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA

	Pagina
INTRODUCCIÓN	3
DECLARACIONES	5
CAPÍTULO I EL HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA	6
CAPITULO II LUGAR, FORMA Y DÍAS DE PAGO DE LOS SALARIOS	8
CAPITULO III DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, PASES DE SALIDA/ENTRADA Y FALTAS INJUSTIFICADAS	9
CAPITULO IV MADRES TRABAJADORAS	13
CAPITULO V HORAS EXTRAORDINARIAS Y GUARDIAS ECONOMICAS	14
CAPÍTULO VI ESTÍMULOS AL TRABAJADOR	15
CAPÍTULO VII PREVISIÓN SOCIAL	16
CAPITULO VIII BUENA CONDUCTA QUE DEBEN OBSERVAR LOS TRABAJADORES Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	17
CAPITULO IX UTENSILIOS, MATERIA PRIMA, MAQUINARIA Y EQUIPO	18
CAPITULO X NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO	19
CAPITULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	20
CAPITULO XII CORRECCIONES DISCIPLINARIAS	26

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento Interno, se ha suscrito para el **INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA** con domicilio en Av. Juan R. Escudero num.158 Cd. Renacimiento, C.P 39715 de Acapulco Guerrero, y sus disposiciones queda sometido todo personal sindicalizado y demás personal vinculado a la institución de cualquier modalidad.

MISION.

El Centro de Oftalmología tiene como misión la prestación de servicios de dicha especialidad medica que tiene como finalidad el estudio de las patologías del globo ocular, musculatura ocular, sistema lagrimal, parpados y sus tratamientos

VISION.

Con el mancomunado esfuerzo y los más altos estándares de calidad en salud, el INSTITUTO ESTATAL DE OFTAMOLOGIA será uno de los centros mas prestigiados en el Municipio de Acapulco Guerrero.

Por la importancia que para el Instituto Estatal de Oftalmología tiene "su personal", se ha elaborado estas condiciones generales de trabajo en cuyo contenido se proporcionan los elementos necesarios para cumplir con la legislación laboral vigente, proporcionando medios e información para la correcta administración y desempeño de su personal.

DEFINICIÓN GENERAL

Reglamento, se define como la colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.



ll

for

Condiciones Generales de Trabajo que celebran por una parte el **Centro Estatal de Oftalmología** hoy **Instituto Estatal de Oftalmología**, representada en este acto por el C. Dr. Fernando Cesta Hervert, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL IEO", y por la otra los trabajadores del **Instituto Estatal de Oftalmología** afiliados a la Sección LVII del SUTSOPEGyM representada en este acto por el C. Francisco del Moral García, a quienes en lo sucesivo se denominará "EL SINDICATO" al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

1. DECLARA "EL IEO"

Ser un Organismo Público descentralizado.

Que ha conferido al C. Dr. Fernando Cesta Hervert, que funge como representante legal de la empresa con facultad suficiente para obligarla en los términos de LAS PRESENTES Condiciones generales de Trabajo.

Que tiene su domicilio en Av. Juan R. Escudero núm. 158 Cd. Renacimiento, C.P. 39715, Acapulco, Guerrero.

2. DECLARA "EL SINDICATO"

Que legítimamente representa el máximo interés profesional y general de cada uno de los empleados sindicalizados de la burocracia del SUTSOPEGyM. que laboran al servicio del Gobierno del Estado, como se acredita con el acuerdo de registro o toma de nota expedido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON BASE EN LA PERSONALIDAD JURÍDICA QUE LOS DECLARANTES RECONOCEN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE ELABORAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 422, 423, 424 Y 425 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO (LFT), MISMO QUE SE SUJETA AL TENOR DE LA SIGUIENTE:

CLÁUSULA

PRIMERA: El presente conjunto de disposiciones son obligatorias tanto para "EL SINDICATO" como para "EL IEO" y tiene por objeto regir las actividades y disciplina laboral en el centro de trabajo.

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

sindicalizados incluyendo a aquellos que desempeñen una comisión sindical a nivel seccional o dentro del comité central ejecutivo.

CAPÍTULO I

EL HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 1. Se conviene expresamente que el horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua por la naturaleza del servicio público y serán en una sola jornada matutina, teniendo una duración de 6 y 8 (seis y ocho) horas, entre las 07:00 y 14:30 horas, y se considerarán días hábiles de Lunes a Viernes con descanso semanal los sábados y domingos, o lo que en su defecto, se establezca por acuerdo mutuo EL IEO Y EL SINDICATO

Artículo 2. Todo trabajador tendrá derecho a disfrutar diariamente de 30 minutos de descanso para consumir alimentos en el área asignada para dicha actividad.

Artículo 3. La jornada de trabajo para los trabajadores de 6 hrs, será de 7:00 a 13:00 hrs o de 8:00 a 14:00 hrs., y para los trabajadores de ocho horas serán de 7 a 14:30 hrs. Cuando por necesidades del servicio se establezcan otros horarios, el patrón podrá cambiarle el horario a el trabajador, siempre y cuando esté de acuerdo el mismo, respetando sus funciones y horas de trabajo.

Artículo 4. Cuando por la naturaleza del servicio sea necesario la reubicación de un trabajador a un área distinta a la cual esta asignado, dentro de las mismas instalaciones del IEO, deberá ser previamente acordado y con el consentimiento del trabajador y siempre y cuando correspondan a las funciones para las cuales fue contratado.

Artículo 5. EL IEO respetará los horarios, jornadas, funciones y horas de alimentos y si hay necesidad de alguna modificación a los mismos se hará de común acuerdo con EL SINDICATO.

Artículo 6. Los trabajadores al momento de presentarse y retirarse de sus labores, deberá registrar entrada y salida mediante el sistema de huella digital en y/o cualquier otra forma que permita llevar el control de asistencia de los trabajadores del IEO. Esto es con la finalidad de llevar un

mecanismo de control en la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo. Los casos de excepción u omisión deberán de ser comunicados por el trabajador a su jefe inmediato en un lapso no mayor de 24 hrs.

Artículo 7. Para el registro de entrada se conviene que los trabajadores gocen de un periodo de tolerancia de 10 (diez) minutos, a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada. Cualquier retardo posterior se considerará de la siguiente manera:

- 10 minutos después de la hora de entrada --- Tolerancia
- Minuto 11 al minuto 20 después de la hora de entrada --- Retardo menor
- Minuto 21 al minuto 30 después de la hora de entrada --- Retardo mayor
- Minuto 31 en adelante después de la hora de entrada --- Se preguntará al jefe inmediato si es necesario quedarse a sus labores que de ser afirmativo se hará acreedor a un retardo mayor, en caso de no ser necesario, el trabajador tendrá que retirarse del Centro, haciéndose acreedor a una falta.

CAPITULO II

LUGAR, FORMA Y DÍAS DE PAGO DE LOS SALARIOS

Artículo 8. El pago de la nómina serán los días 15 (quince) y 30 (treinta) de cada mes, haciendo la transferencia electrónica a su respectiva cuenta bancaria que se la haya asignado por la empresa, dicho pago será en moneda de curso legal. Cualquier incumplimiento en lo establecido en este artículo EL IEO deberá de informar al personal los motivos que lo originaron y la forma de su pronta solución.

Artículo 9. Los trabajadores al recibir su salario correspondiente deberán firmar de conformidad el recibo un día después de recibir su pago, en dicho sobre-recibo se especifican las percepciones y deducciones del periodo correspondiente. En caso de que exista alguna inconformidad deberán comunicarlo al departamento de Recursos Humanos, para hacer

las aclaraciones y correcciones respectivas en la siguiente quincena. En caso de no recoger su sobre-recibo en el día correspondiente, se le hará entrega del mismo en la siguiente quincena.

Artículo 10. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 110 de la LFT, EL IEO podrá realizar al salario de los trabajadores todas aquellas deducciones que correspondan de acuerdo a la ley como: retenciones de impuestos, cuotas IMSS, INFONAVIT, incluyendo además pagos hechos en exceso, errores, préstamos, pensiones alimenticias, cuotas sindicales, fondo de ahorro y toda aquella deducción que se haga acreedor el trabajador.

Artículo 11. La cuantía del salario uniforme fijado en los términos del contrato de la empresa y el trabajador, no podrá ser disminuido durante la vigencia de la relación del trabajador y la empresa.

CAPITULO III (DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, PASES DE SALIDA/ENTRADA Y FALTAS INJUSTIFICADAS)

Descansos

Artículo 12. Los trabajadores disfrutarán como descanso 2 (dos) días a la semana, como ha sido estipulado en el artículo 1 de este reglamento, en la inteligencia de que EL IEO, pagará el salario correspondiente a esos días en proporción a los días trabajados en esa misma semana.

Artículo 13. Se establecen como días de descanso obligatorios para los trabajadores con goce de sueldo los que a continuación se detallan:

1. Los que designa la LFT
 - El 1o. de enero;
 - El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - El 1o. de mayo;
 - El 16 de septiembre;
 - El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo
 - Federal;
 - El 25 de diciembre, y

- El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral
2. Los que designados por el Gobierno del estado y por la Dirección del IEO.
- Día de cumpleaños del trabajador.
 - El día del servidor Público (30 de agosto)
 - 27 de Octubre día de la Erección del estado de Guerrero
 - el 8 de Marzo día Internacional de la mujer

Fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores cuando por común acuerdo EL IEO y EL SINDICATO así lo dispongan.

Vacaciones

Artículo 14. EL IEO, proporcionará vacaciones a sus trabajadores las que disfrutarán de acuerdo al calendario que ésta formule y publique, teniendo los trabajadores derechos al goce de dos periodos al año de 10 (diez) días hábiles cada uno al cumplir seis meses de haber ingresado a la institución. Así mismo por cada cinco años de antigüedad del trabajador se le agregara un día extra al periodo inicial de diez días, sin que estos excedan de cinco

Artículo 15. Los trabajadores tendrán derecho a una prima del 50% (cincuenta por ciento) sobre el sueldo base que le correspondan durante el periodo de vacaciones.

Artículo 16. Los trabajadores podrán disfrutar de sus vacaciones con la previa autorización de su jefe inmediato y del Jefe de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que los 2 (dos) periodos de vacaciones no podrán disfrutarse consecutivamente ni de manera escalonada, las excepciones a lo anterior serán por acuerdo entre el trabajador y el IEO.

Permisos económicos

Artículo 17. Los trabajadores podrán disponer de permisos económicos hasta por 9 (nueve) días al año con goce de sueldo, Estos permisos no podrán ser solicitados por más de dos días, los cuales podrán disfrutarse con la previa autorización de su jefe inmediato y del jefe de Recursos Humanos. Las excepciones a lo estipulado anteriormente seria previo acuerdo del trabajador con el IEO.

Artículo 18. En los casos de necesidades médicas no comprobables con incapacidad (consulta de especialidad en horario de trabajo) se podrá gozar de una licencia médica con goce de sueldo por un día, previa comprobación de la consulta o con el Visto Bueno del secretario de los servicios médicos del SINDICATO.

Artículo 19. En caso de faltar a sus labores, el trabajador tiene la obligación de dar aviso inmediato a su jefe de servicio (en caso de no encontrarse, dar aviso al jefe de Recursos Humanos) en un máximo de 24 horas posteriores a su incidencia y presentar los comprobantes justificativos como: incapacidad proporcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, ya que de lo contrario se considerará como falta injustificada.

Artículo 20. En caso del fallecimiento de un familiar directo del trabajador tales como: padres, esposa, esposo e hijos se le concederá un permiso de 10 días a partir de la fecha de fallecimiento del familiar, para realizar el trámite anterior el empleado deberá solicitar el permiso con su Jefe inmediato y Recursos Humanos.

Artículo 21. Cuando el trabajador contraiga nupcias se le otorgaran 10 días hábiles con goce de sueldo. Para realizar el trámite anterior, el trabajador deberá solicitar con anticipación el permiso con su Jefe inmediato y Recursos Humanos

Licencias

Artículo 22. Las licencias que otorgue EL IEO a los trabajadores podrán ser concedidas con o sin goce de sueldo según el criterio de EL IEO.

Artículo 23. Las licencias para faltar a sus labores por asuntos particulares sin goce de sueldo, podrán ser otorgados por EL IEO pero deberán solicitarse personalmente y por escrito justificando el motivo que lo requiere con antelación, a fin de que la empresa pueda tomar las medidas necesarias para cubrir su ausencia, en la inteligencia de que no podrán ser concedidos en ningún caso antes o después de un día festivo o cuando perjudiquen el desarrollo de las labores normales de la empresa.

Artículo 24. Las licencias otorgadas, a que se refiere el artículo anterior deberán ser solicitadas por escrito, quedando el original en poder del trabajador, una copia al departamento de Recursos Humanos y otra a su

jefe inmediato o en su defecto a las áreas correspondientes, con una semana de anticipación al momento en que deba empezar a correr la licencia.

Artículo 25. Las licencias que se concedan en los términos del artículo 23, se otorgarán bajo las siguientes consideraciones:

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

Pases de salida

Artículo 26. Con la autorización del jefe inmediato y el visto bueno del jefe de Recursos Humanos, los trabajadores podrán interrumpir su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de 2 (dos) horas continuas, además de que será un número de hasta 3 (tres) pases de salida como máximo al mes. Los trabajadores deberán registrar previamente su asistencia y no podrán retirarse de sus labores sin tener el permiso debidamente requisitado con todas las firmas necesarias, de lo contrario se considerará abandono de empleo.

Pases de entrada

Artículo 27. Los pases de entrada serán autorizados y otorgados a consideración del jefe inmediato, teniendo como límite 2 (dos) horas como máximo de tiempo para ingresar a sus labores, y no podrán excederse de 3 (tres) pases de entrada al mes. Cabe mencionar que todo pase de entrada deberá ser autorizado con 24 horas de anticipación.

Faltas injustificadas

Artículo 28. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

1. Cuando no registre su entrada o salida
2. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su Jefe Inmediato y Recursos Humanos y regresa únicamente a registrar su salida
3. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación de su Jefe Inmediato y Recursos Humanos

4. Con la acumulación de 3 (tres) retardo menores, los trabajadores se harán acreedores a un retardo mayor, y con la acumulación de 3 (tres) retardo mayores, los trabajadores se harán acreedores a una falta, la cual afectará económicamente en la siguiente quincena a pagar
5. Cuando no da aviso de faltar a sus labores con 24 horas de anticipación a su Jefe Inmediato y al Jefe de Recursos Humanos.
6. Mas de 3 (tres) faltas injustificadas seguidas o 5 (cinco) faltas injustificadas en el mes se harán acreedores a la rescisión de su contrato laboral

CAPITULO IV

MADRES TRABAJADORAS

Artículo 29. Queda prohibido a las madres trabajadoras realizar trabajos insalubres y peligrosos, sobretodo cuando se ponga en peligro la salud de la mujer o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia, sin que por este fin sufra perjuicio de su salario prestaciones y derechos.

Artículo 30. Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro a su salud en relación a la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, estar de pie durante largo tiempo o puedan alterar su estado psíquico o nervioso.
- Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, como lo estipula la ley federal del trabajo.
- Las madres trabajadoras durante los primeros seis meses de edad de su hijo podrán disfrutar de una hora de lactancia, al inicio o al final de su jornada, presentando copia de la constancia de alumbramiento al departamento de Recursos Humanos.
- Después de los seis meses del parto se concederá una hora de guardería al inicio o al final de su jornada, a las madres que acrediten por escrito con una constancia de la guardería donde asisten sus hijos y que se encuentren en las edades que comprenden desde los 6 (seis) meses de nacido hasta los 4 (cuatro) años de edad.

- A que se compute su antigüedad de los periodos pre y post natales.
- A regresar al puesto que desempeñaban siempre que no haya transcurrido más de un año a la fecha

CAPITULO V

HORAS EXTRAORDINARIAS Y GUARDIAS ECONOMICAS

Artículo 31. EL IEO podrá solicitar al personal que labore tiempo extraordinario, y este aceptar si conviene a sus intereses. Igualmente podrán solicitar a los trabajadores que laboren en otros turnos, días festivos o descanso obligatorio, según las necesidades del trabajo y el personal aceptar si conviene a sus intereses, en la inteligencia de que los trabajadores no están autorizados para laborar tiempo extraordinario, salvo que haya orden expresa por escrito del Jefe Inmediato.

Cuando por circunstancias extraordinarias o necesidades del servicio aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán extraordinario pagándose conforme a la Ley Federal de Trabajo, o con pago de tiempo si el trabajador así lo acepta.

Artículo 32. Guardias económicas son aquellas que el trabajador paga a un personal suplente o que está en bolsa de trabajo para que labore en su guardia. El personal que realice la guardia debe contar con: mismo perfil profesional o capacidad Técnica y debe conocer el servicio donde va a laborar. Cada trabajador tendrá derecho al pago de dos guardias económicas al mes. El IEO a través de área de Recursos Humanos, elaborara un tabulador de costo de las guardias, el cual se apegara a la categoría y sueldo del trabajador.

CAPÍTULO VI

ESTÍMULOS AL TRABAJADOR

Artículo 33.- Se consideraran los siguientes beneficios y estímulos al trabajador del Instituto, los cuales a continuación se detallan:

Notas buenas

Las notas buenas se otorgarán por los siguientes motivos:

- I.- Por señalado esmero y eficiencia en las labores que se desempeñen.
- II.- Por iniciativas que redunden en beneficio del servicio.
- III.- Por intensa labor social llevada a cabo sin perjuicio de las labores.
- IV.- Por irreprochable conducta en el centro de trabajo o por una cortes y esmerada atención al público.
- V.- Por no tener retrasos ni faltas de asistencia en las labores durante un trimestre.

de

no

Otros estímulos

El IEO gestionara ante el Gobierno del estado los estímulos que se otorgan a la base trabajadora y otros incentivos para que puedan ser contemplados en el proyecto de presupuesto anual de la institución:

- Bono del día de las Madres
- Bono del Servidor Publico
- Estímulos por antigüedad, 10, 15, 20 a mas años
- Quinquenios
- Incrementos salariales
- Becas
- Bono por desempeño de fin de año

EL SINDICATO entregará en el mes de Junio de cada año su pliego de petitorio donde serán establecidos los beneficios y necesidades de los trabajadores.

CAPITULO VII

PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 34.-Los trabajadores tendrán derecho a la siguiente prestación social:

- Los trabajadores y familiares directos, tendrán acceso a todos los servicios que presta IEO (consulta, Cirugía, estudios diagnósticos y óptica) a costos preferenciales que puede ir desde el cobro de una cuota mínima hasta su exención del pago. Para tener derecho a dichos beneficios el trabajador tendrán que hacer la petición por escrito al sindicato para su gestión ante la dirección del IEO

CAPITULO VIII

BUENA CONDUCTA QUE DEBEN OBSERVAR LOS TRABAJADORES Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Artículo 35.Todos los trabajadores en el desarrollo de las diferentes labores a que están encomendados y al tener relaciones de trabajo con sus demás compañeros, deberán observar siempre buena conducta, teniendo

como norma el respeto mutuo; la misma conducta deberán presentar el Representante de EL IEO en su relación con los trabajadores.

Artículo 36.Queda absolutamente prohibido a los trabajadores portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro del área en la que desempeña sus labores.

Artículo 37.Queda estrictamente prohibido a los trabajadores al servicio de EL IEO y al representante de la misma, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de enervantes, así como llevar consigo bebidas alcohólicas o cualquier clase de narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. En este caso, antes de iniciar sus labores, el trabajador deberá presentar a su Jefe Inmediato superior la prescripción suscrita por el médico respectivo.

Artículo 38.Queda estrictamente prohibido a los trabajadores al servicio de EL IEO, desempeñar labores insalubres o peligrosas, y cuando estas estén dentro de las funciones del trabajador, el IEO le proporcionara el material equipo o instrumental necesario para su protección.

Artículo 39.En caso de que se infrinja alguno de los artículos precedentes, todos los trabajadores tienen la obligación de hacerlo saber en el acto al representante de EL IEO, quien tomará las medidas que crea convenientes, y dará parte a las autoridades competentes en caso de que los hechos pudieran constituir un delito.

CAPITULO IX

UTENSILIOS, MATERIA PRIMA, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 40.La empresa deberá proporcionar oportunamente a todos los trabajadores las herramientas, equipo y materiales necesarios para el buen desempeño de su trabajo.

Artículo 41.Todos los trabajadores están obligados a mantener en buen estado las herramientas y equipo de EL IEO y a devolverlos en buenas condiciones.

Artículo 42.Queda absolutamente prohibido a los trabajadores sacar del local de EL IEO, cualquier herramienta, equipo o material, salvo permiso por escrito de la persona autorizada para ello, incluidos documentos como pólizas, expedientes y documentos oficiales.

Handwritten signature and initials in the right margin.

Artículo 43. En caso de que algún trabajador desee llevar a sus labores cualquier herramienta o equipo de su propiedad, deberá recabar el permiso previo de su Jefe Inmediato o representante de EL IEO; lo mismo hará cuando desee guardar dicha herramienta o equipo en el local en donde desempeñe su trabajo, recabando el recibo correspondiente.

Artículo 44. En caso de que algún trabajador saque del local de EL IEO alguna herramienta, equipo o material propiedad de ésta, el Representante de la misma podrá aplicar alguna de las correcciones contenidas en este Reglamento

Artículo 45. Todos los trabajadores deberán comunicar por escrito al jefe inmediato o al jefe de recursos materiales, las deficiencias y deterioro que adviertan en la herramienta, equipo o material, a fin de evitar daños o perjuicios.

CAPITULO X

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 46. Queda prohibido a los trabajadores distraer a sus compañeros cuando estén laborando, salvo en los casos que por objeto del trabajo necesiten dirigirse a ellos.

Artículo 47. Los trabajadores están obligados a comunicar a las autoridades de EL IEO las observaciones que tengan con la finalidad de evitar daños a los intereses y propiedades de sus compañeros o de EL IEO.

Artículo 48. Los trabajadores están obligados a conducirse y actuar en forma diligente y a observar las normas y políticas vigentes de EL IEO, con la finalidad de evitar riesgos de trabajo en su persona o en la de sus compañeros.

Artículo 49. Los trabajadores estarán obligados a constituirse en comités de seguridad e higiene en el trabajo y a formar parte de los comités que la Dirección proponga con el fin de mejorar el desempeño de la empresa y salvaguardar la seguridad de los mismos trabajadores y las personas que se encuentran en las instalaciones.

CAPITULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 50. Son Derechos de LOS TRABAJADORES:

1. Percibir los salarios que le corresponden por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario.
2. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgos de trabajo
3. Ascender al puesto de categoría superior inmediata en las condiciones que fije el Reglamento de Escalafón.
4. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga el IMSS e INFONAVIT
5. Permanecer en su lugar de adscripción en la jornada y horario de trabajo.
6. Disfrutar de los alimentos en las áreas que previamente establezcan las autoridades de la unidad
7. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos
8. Recibir los premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones legales respectivas
9. Disfrutar de los descansos y vacaciones correspondientes
10. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos de acuerdo a lo establecido en los artículos 17, 20 y 21 al 25 respectivamente
11. Ocupar el puesto que desempeñaban al integrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley
12. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de procesos por delito oficial



le

20/

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



Artículo 51. Son obligaciones de LOS TRABAJADORES

- 1. Tratar a las autoridades de EL IEO, clientes, visitantes, proveedores y compañeros con cortesía y educación
- 2. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones asignadas, exceptuando las que se por su ejecución se pudiera desprenderse la realización de algún delito
- 3. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia
- 4. Presentarse a sus labores debidamente uniformados y aseados, así como las prendas que EL IEO les proporcione como equipo de trabajo y seguridad
- 5. Cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo
- 6. Abstenerse de realizar malos tratos a usuarios, jefes o compañeros dentro o fuera de las labores de servicio
- 7. Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su Representante durante la jornada de trabajo, o aún después de la

Handwritten signature and initials.

misma, para colaborar en su caso en las consultas de urgencias o campañas realizadas en la institución

8. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos
9. Cumplir con su jornada de trabajo
10. Permanecer a disposición del Jefe Inmediato o Representante de EL IEO, para colaborar o prestar auxilio en cualquier momento, en caso de siniestro o riesgos inminentes que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el Centro
11. Dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato de las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo
12. Asistir a las escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia de acuerdo a las necesidades de desarrollo del personal que tenga EL IEO, así como cumplir con las comisiones que de acuerdo a la función que desempeñan le correspondan.
13. Observar las medidas preventivas e higiénicas que EL IEO o la autoridad de trabajo designe
14. Comunicar al Jefe Inmediato o Representante de EL IEO las deficiencias que adviertan en el trabajo, a fin de evitar daños y perjuicios
15. Permanecer en los servicios hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia
16. Presentarse a sus labores, al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar
17. Notificar por escrito al área de Recursos Humanos, cualquier modificación respecto a su estado civil, salud, domicilio o cualquier otra declaración hecha en su solicitud de trabajo, dentro de los quince días siguientes a que se haya producido el acontecimiento relativo



Handwritten signature and initials in black ink, including a large 'X' mark.

- 18. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confien con motivo del desempeño de sus funciones; así como de la información personal o institucional de la que tenga conocimiento y tenga que sea guardada bajo reserva.
- 19. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran desgaste propio de su uso, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de éstos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por la mala calidad o defectuosa fabricación
- 20. Reportar a sus superiores inmediatos, los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentran bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones
- 21. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones tomando en cuenta la calidad de los mismos
- 22. Dar a conocer al área de Recursos Humanos, cuando ésta lo requiera, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias en materia de trabajo y previsión social
- 23. Reintegrar durante el término de 30 (treinta) días, en una o dos exhibiciones, los pagos que se le hayan hecho indebidamente
- 24. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que acuerden las autoridades competentes evitando:
 - Prescindir del equipo de seguridad
 - Correr o gritar dentro del centro de trabajo
 - No observar las indicaciones de peligro de seguridad
 - Dejar basura o recipientes fuera de los botes destinados para ello
 - Maltratar o cambiar los avisos o anuncios
 - Colgar objetos cerca o sobre los extintores
 - Alterar los métodos, procedimientos o sistemas establecidos
 - Obstruir pasillo y puertas
 - Ingerir alimentos en áreas no especificadas



100

30

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

Artículo 52. Queda absolutamente prohibido a los trabajadores

1. Suspender las labores sin autorización del patrón o ausentarse sin permiso de su Jefe Inmediato y el Jefe de Recursos Humanos
2. Aprovechar los servicios de personal en asuntos particulares o ajenos a EL IEO.
3. Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo
4. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores sin la previa autorización de su jefe inmediato o de la dirección.
5. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados
6. Substraer de EL IEO útiles de trabajo o materia prima elaborada sin consentimiento de la autoridad
7. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada de trabajo
8. Usar los útiles y herramientas suministradas por el patrón, para objeto distinto de aquél al que están destinados
9. Hacer propaganda religiosa o política dentro de los recintos oficiales excepto la relacionada con actividades sindicales de carácter electora y aquellas convenidas entre el IEO y EL SINDICATO



de

no

- 10. Marcar tarjetas o listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por ese efecto
- 11. Alterar o modificar de cualquier forma, los registros de control de asistencia
- 12. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en EL IEO; cuando se trate de menores de edad deberán justificar la necesidad ante su Jefe Inmediato
- 13. Penetrar en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del Jefe de área
- 14. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en el trabajo, en que se atente contra la integridad de EL IEO o de los propios trabajadores
- 15. Efectuar dentro de las oficinas de EL IEO, festejos, celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva
- 16. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren
- 17. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito por su jefe inmediato.
- 18. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el trabajo, que de alguna manera menoscaben la buena reputación indispensable para pertenecer al servicio de EL IEO.
- 19. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos y de computadoras; así como desperdiciar al material de oficina, de aseo o sanitario que suministre EL IEO.
- 20. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente
- 21. Hacer uso indebido de las credenciales que les expida EL IEO.



Handwritten initials and a large 'X' mark.

22. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en este Reglamento

CAPITULO XII

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 53. Si algún trabajador infringe cualquiera de los artículos anteriores de este Reglamento, se le apercibirá para que en lo sucesivo observe buena conducta en la jornada de trabajo, haciéndole saber que en caso de reincidencia. EL IEO podrá tomar las medidas que considere necesarias, previa notificación al sindicato

Artículo 54. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior, ameritarán la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones siguientes:

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

Handwritten initials and signature



Artículo 55. Las llamadas de atención verbal será la primera amonestación que se le realice al trabajador los cuales podrán ser hasta dos, siguiéndole los extrañamientos por escrito ambos serán por faltas cometidas en el desempeño de sus labores, en el centro de trabajo o fuera de éste cuando tengan relación con sus labores o las afecten. Se aplicarán por el Director de IEO y en presencia de EL SINDICATO, previa la comprobación de las faltas que se le imputen, con copia a su expediente

Artículo 56. La nota mala es la constancia de demérito en la actuación del trabajador por faltas graves repetidas en el ejercicio de su trabajo. Las notas malas constarán en el expediente del trabajador y podrán ser canceladas por notas buenas a que se haga acreedor el trabajador por los servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otro motivo que justifique la cancelación

Artículo 57 La suspensión temporal de su empleo se aplicaran a los trabajadores que hayan reincidido en faltas graves y no muestre intensión o disposición a corregirse, la cual podrá ser hasta por ocho días, como medidas disciplinarias, sin goce de sueldo.

Artículo 58.- La suspensión surtirá efectos; desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho.

Artículo 59 El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, en los casos siguientes:

1. Engañar al trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.

2. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, falta de respeto, y que como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.

3. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción 2, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

4. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

5. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.

6. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

7. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

8. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

9. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.



Handwritten signature and initials.

10. La sentencia ejecutoria que impongan al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

11. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión. El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador y al SINDICATO, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

El presente documento son las Condiciones Generales de Trabajo del Centro Estatal de Oftalmología hoy Instituto estatal de Oftalmología (IEO), en donde se estipulan las condiciones de trabajo para todos los empleados afiliados a la sección LVII del SUTSOPEGyM y que constituye un elemento fundamental para el óptimo, eficaz y congruente funcionamiento del Organismo que conjuntamente acuerdan EL IEO y EL SINDICATO.

Handwritten initials and a large 'X' mark on the right side of the page.

Handwritten signature of Dr. Fernando Cesta Hervert.

Dr. Fernando Cesta Hervert
Director del Instituto Estatal de Oftalmología.

Handwritten signature of C. Francisco del Moral García.

C. Francisco del Moral García
Secretario General del SUTSOPEGyM

Acapulco, Gro. a 6 de Enero del 2012.

--- ACAPULCO, GUERRERO, A DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL DOCE, LA SUSCRITA LICENCIADA MARÍA GUADALUPE MIRANDA MORALES, SECRETARIA GENERAL DE LA SEGUNDA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE ESTA CIUDAD, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA NUEVE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, DICTADO EN AUTOS DEL EXPEDIENTE RELATIVO AL REGISTRO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO 00016/2012, SUSCRITO POR EL DOCTOR FERNANDO CESTA HERVERT, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA Y POR FRANCISCO DEL MORAL GARCÍA, EN REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIOS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO Y LOS MUNICIPIOS (SUTSOPEGM) QUE REGIRÁ EN LA FUENTE DE TRABAJO UBICADA EN AVENIDA JUAN R. ESCUDERO NÚMERO 158, CIUDAD RENACIMIENTO, C. P. 39715, EN ESTA CIUDAD Y PUERTO DE ACAPULCO, GUERRERO; -----

C E R T I F I C A -----

--- QUE LAS PRESENTES COPIAS COMPUESTAS DE VEINTICINCO FOJAS UTILIZADAS POR UNO SOLO DE SUS LADOS, CONCUERDAN FIELMENTE CON LAS QUE OBRAN EN AUTOS DEL EXPEDIENTE ANTES INDICADO.- DOY FE.-----

