

Reglamento Interno de Trabajo del Personal del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN IV, DEL DECRETO QUE CREA EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL DENOMINADO INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA

C O N S I D E R A N D O

Que uno de los propósitos de la presente administración, es la modernización del marco jurídico Estatal, para dar mayor eficacia a la actividad de los órganos de la administración pública, particularmente aquéllos que se relacionan con la educación y el bienestar social.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las Instituciones y al estado de derecho, con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de Guerrero.

Que el 6 de septiembre de 1991, mediante Decreto publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, se expidió la Ley que crea el Establecimiento Público de Bienestar Social de carácter Estatal denominado Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo por objeto entre otros, Establecer los procedimientos de ingreso de permanencia y promoción de su personal conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estado Unidos

Que para cumplir su objeto, el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, tiene previsto un modelo de crecimiento organizacional.

Que en mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Capítulo 2 de la Jornada de Trabajo

Capítulo 3 Descansos, Vacaciones y Aguinaldo

Capítulo 4 Lugar de Trabajo

Capítulo 5 De la Limpieza de Locales, Mobiliarios y Otros

Capítulo 6 Labores Insalubres o Peligrosas

Capítulo 7 Del pago
Capítulo 8 De los Derechos y Obligaciones
Capítulo 9 Riesgos Profesionales
Capítulo 10 Medidas Disciplinarias
Capítulo 11 Revisión
Capítulo 12 Transitorios

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento rigen al personal que presta sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña.

Artículo 2.- Los Funcionarios y jefes de Departamento del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, vigilarán el debido cumplimiento de este Reglamento dictando en términos comedidos las instrucciones que corresponda, con la claridad y firmeza que mande la eficaz ejecución del trabajo, así como la atención de los servicios y despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 3.- Corresponde a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, expedir las reglas, instrucciones y normas de orden técnico y administrativo, a efecto de lograr una mejor productividad en el trabajo de los empleados.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 4.- Todos los empleados y trabajadores iniciarán y terminaran con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda.

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada de trabajo el lapso que el trabajador está obligado a laborar de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 6.- La jornada de trabajo para el personal que presta sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, será la siguiente:

Jefes de Departamento: la jornada **diurna** comprende **7:00 a.m. (siete horas) a las 15:00 p.m. (quince horas)**

Personal Docente: La jornada **diurna** comprenderá de las **7:15 a.m. (siete quince horas) a las 15:00 p.m. (quince horas)** iniciando clases a las 7:30. La

jornada **Vespertina** de las 15:00 (quince horas) a las 21:00 (veintiuna horas) iniciando clases a las 15:15, en las subsecuentes deberá presentarse en forma puntual en su aula respectiva

Para el Personal Administrativo: la jornada **diurna** comprenderá de las **7:15 a.m. (siete quince horas) a las 15:00 p.m. (quince horas)** iniciando labores a las 7:30.

Personal de Servicio (Intendencia, vigilantes) la jornada **diurna** comprenderá de las **6:30 a.m. (seis treinta horas) a las 14:30 p.m. (catorce treinta horas)** la **jornada mixta** de las **14:30 (catorce treinta) a las 21:30. (Veintiuna treinta).** La jornada **nocturna** de las **21:30. (Veintiuna treinta) a las 6:30 (seis treinta).**

Personal de guardia: La Jornada comprenderá de las 6.30 a.m. (seis treinta) del día Sábado a las 6:30 (seis treinta) del Lunes.

A todo el personal sin perjuicio de que en casos excepcionales puedan establecer horarios distintos o inclusive ampliar la jornada por circunstancias de carácter extraordinarias. Concediéndoles también media hora para tomar sus alimentos.

Artículo 7.- La jornada de trabajo será continua para el personal, con excepción del personal docente.

Artículo 8.- El personal registrará personalmente su hora de entrada y salida en su tarjeta de asistencia

Artículo 9.- El personal deberá firmar sus tarjetas del primer día de cada mes.

Artículo 10.- El retardo del personal a sus labores motivará la deducción proporcional de su salario, sin embargo disfrutará de una tolerancia de no más de 15 minutos, no se admitirá a ningún trabajador después de 16 minutos de la hora en que se deba de entrar. El personal docente con retardo se les permitirá el acceso a la siguiente hora clase de acuerdo a su horario establecido. No más de tres veces al mes (se recogerán tarjetas).

Artículo 11.- Se considerará que el personal abandonó o faltó a sus labores cuando no marque su tarjeta a la hora de entrada y de salida, salvo que esa omisión sea justificada por el departamento de Recursos Humanos. El personal que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, deberá dar aviso oportunamente y comprobarlo al volver al trabajo, de lo contrario las faltas serán consideradas como injustificadas.

Artículo 12.- Cuando el personal necesite salir del edificio en que presta sus servicios para atender asuntos oficiales, requieran invariablemente de la

autorización expresa por el Director, quien expedirá un oficio de comisión debidamente requisitado, en el cual se consignará el tiempo estimado para el desempeño de la comisión, se turnará copia al departamento de Recursos Financieros para el pago de viáticos y al departamento de Recursos Humanos para justificación y control.

Artículo 13.- Cundo el personal necesita ausentarse excepcionalmente o por causas de fuerza mayor del edificio para atender asuntos particulares, requerirá invariablemente del pase de salida Autorizado por el jefe del departamento correspondiente, donde se especificará el motivo de la salida entregando el pase de salida al departamento de Recursos Humanos para Vo.Bo. Y control.

CAPÍTULO III DESCANSOS, VACACIONES Y AGUINALDO

Artículo 14.- Por cada cinco días de trabajo (Lunes a Viernes) el personal disfrutara de dos días de descanso (sábado y domingo) excepto trabajadores de guardia.

Artículo 15.- En el caso del personal de servicio y conductores de vehículos cuya labor se requiere en ocasiones los días domingos, festivos, suspensiones, sus descansos semanales serán acordados algún día de la semana. Asimismo se les otorgarán descansos especiales cuando a juicio de las Autoridades del Instituto hayan realizado esfuerzos físicos o agotadores derivados del manejo de sus unidades, o jornadas laborales consecutivas o extraordinarias.

Artículo 16.- Serán días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los marcados por calendario escolar emitido por la Secretaria de Educación Pública. Igualmente serán considerados como días de descanso obligatorio aquellos que administrativamente sean determinados en ese sentido por las autoridades del Instituto. Estos días también se gozarán con salario integro. Si el Instituto necesita utilizar los servicios de sus trabajadores en los días de descanso obligatorio, los trabajadores quedan obligados a prestar servicios en dichos días.

Artículo 17.- El Instituto otorgará al personal dos periodos de vacaciones de acuerdo al calendario escolar de la SEP siendo aproximados los periodos que a continuación se señalan:

- 12 días en el mes de Abril (semana santa) de cada año.
- 12 días en mes de Diciembre (invierno) de cada año.

Adicionalmente se les pagarán 12 días, correspondientes a la prima vacacional, por cada periodo.

Artículo 18.- El periodo vacacional lo disfrutará sólo el personal que cumpla con un periodo de seis meses laborados, de acuerdo a la programación que realice el Instituto

Artículo 19.- Se otorgará por concepto de aguinaldo el importe 40 días de salario, esta prestación deberá pagarse hasta antes del 20 del mes diciembre de cada año.

CAPÍTULO IV LUGAR DE TRABAJO

Artículo 20.- Todo el personal tiene la obligación de iniciar sus labores a la hora de entrada de su turno, debiendo desempeñarlo en el lugar donde se encuentra ubicada su área de trabajo.

Artículo 21.- Sin la autorización escrita que extienda para el efecto el jefe inmediato superior el personal no podrá laborar trabajos extraordinarios. Por lo que el Instituto no ésta obligado a reconocer ningún tiempo extraordinario sin la correspondiente autorización.

CAPÍTULO V DE LA LIMPIEZA DE AULAS, LABORATORIOS, TALLERES, MOBILIARIOS Y OTROS.

Artículo 22.- El aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, y de acuerdo con las necesidades del Instituto.

Artículo 23.- Cuando a juicio de las Autoridades del Instituto, se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta, extracción fuera del Instituto sin la autorización escrita correspondiente, así como la pérdida ó robo de las herramientas e instrumentos, equipo o mobiliario, se sancionará al personal administrativamente y quedará obligado a reparar o pagar el daño causado.

En caso de robo, se deberá levantar un acta y se denunciara a la instancia judicial correspondiente.

Artículo 24.- El personal inmediatamente deberá comunicar a su jefe inmediato los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios, instrumentos de trabajo dentro de la Institución, que les hayan sido resguardados.

CAPÍTULO VI LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS.

Artículo 25.- Se entiende que no existe en el centro de trabajo labores insalubres o peligrosas dado la naturaleza de las labores que se desempeñan. El Instituto cumple afiliando a sus trabajadores al servicio del hospital general y al servicio interno médico, por lo que el personal estará sujeto en este capítulo a las disposiciones y reglamentos de estas autoridades para poder realizar sus actividades.

Artículo 26.- Todo el personal está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y en todo caso en situaciones peligrosas preverá su equipo de protección y seguridad (extinguidores, guantes, pinzas, botas, cinturones de seguridad, etc.).

CAPÍTULO VII DEL PAGO.

Artículo 27.- Los salarios del personal deben ser pagados en el Instituto, mediante cheque dentro de sus horas de labores, el último día hábil de la quincena respectiva a más tardar. Cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.

Artículo 28.- El personal deberá firmar de recibido las nóminas de pago y pólizas de cheques, cantidades que por concepto de salarios le correspondan, mismo que serán cubiertos quincenalmente.

Artículo 29.- Todo el personal cobrará personalmente su salario y demás prestaciones. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 30.- El personal del Instituto tiene derechos a:

I.- A que se les paguen sus sueldos puntualmente.

II.- A una gratificación anual (aguinaldo) tal como lo señala el artículo 19 de este reglamento.

III.- Parte proporcional si se retira antes, o si ingresa después del año fiscal.

IV.- A recibir las siguientes prestaciones sociales:

- a) Servicio Interno Médico.
- b) Hospital General o en su caso la Institución que preste el servicio.
- c) Medicamentos.

V.- A dos días de descanso (sábados y domingos), así como a los descansos obligatorios.

VI.- A disfrutar del periodo vacacional. Cumpliendo con lo señalado en el artículo 18 del presente reglamento.

VII.- A permisos de carácter especial concedidos por el Director debidamente justificados.

VIII.- A permisos en casos de enfermedades, debidamente certificadas por médico del Hospital General o en su caso la Institución que preste el servicio.

IX.- Al pago de incapacidad por maternidad.

X.- A concederte dos días de permiso con goce de sueldo si tiene la fortuna de ser padre que se iniciarán a partir de la fecha de internación para el parto o de la salida después del mismo.

XI.- A concederte a dos días de permiso con goce de sueldo si sufres la pérdida de algún familiar directo (padres, esposa, hijos).

XII.- Al pago de viáticos y pasajes, cuando tengas alguna comisión foránea.

XIII.- A que les proporcionen equipo, materiales, herramientas y papelería necesarios para el desarrollo de sus actividades, comprometiéndose a hacer uso racional de las mismas.

XIV.- A cursos de capacitación y actualización de personal.

XV.- A incentivos por desempeño mensual.

XVI.- A festejos de onomásticos.

XVII.- A contar con un seguro de vida. (Muerte accidental, o pérdida de órganos, en el lugar de trabajo).

XVIII.- A ser tratados con la debida consideración sin malos tratos.

Artículo 31.-Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus labores.

II.- Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo.

III.- Establecer márgenes de respeto entre personal Docente Administrativo, de Servicio y alumnos por lo que evitaren involucrarse en relaciones amorosas y sentimentales.

IV.- No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos, contra los mismos compañeros o los jefes de departamento o funcionarios del Instituto.

V.- Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores, así como asistir puntualmente a eventos cívicos, culturales, de promoción gestión y de representación de la institución.

VI.- No incurrir en inasistencia o abandono de su área de trabajo.

VII.- Portar el uniforme completo y su gafete de acuerdo a lo establecido

VII.- Proceder en el desempeño de sus labores con la precaución y sentido de responsabilidad necesarias, para no causar daños en perjuicio de los bienes, muebles e inmuebles del Instituto.

IX.- Obedecer las instrucciones verbales y escritas de sus superiores relacionadas con el desempeño de su trabajo en tiempo y forma.

X.- Asistir a su centro laboral sin encontrarse en estado de ebriedad o bajo influencia de enervantes (droga), o provocar esas condiciones durante su jornada de labores.

XI.- Pagar al Instituto. Los desperfectos que ocasionen a sus implementos de trabajo o bienes, si estos se deben a descuido o negligencia, previa investigación.

XII.- Dedicarse a las labores que les han sido conferidas en función de su categoría.

XIII.- Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas colectas o actos de comercio con fines de lucro.

XIV.- Por decreto presidencial, queda prohibido fumar dentro de la Institución.

CAPÍTULO IX RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 32.-Este reglamento los accidentes que ocasionen la pérdida de órganos o la muerte, se registrarán por las condiciones del seguro de vida contratado por la institución.

CAPÍTULO X MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 33.-Las faltas que cometa el personal en los términos de este reglamento, se sancionaran con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo temporal, sin goce de sueldo.
- d) Rescisión del contrato de trabajo.

Artículo 34.-Se impondrá amonestación al personal que incurra en faltas leves, calificadas estas por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 35.-Se impondrá dos días de suspensión sin goce de sueldo al personal que:

- a) Permita que su tarjeta de asistencia sea marcada por otro trabajador.
- b) porte armas de cualquier clase dentro de la Institución. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo.
- c) Abandono de sus labores sin causas justificadas o sin permiso de su jefe inmediato.

Artículo 36.-Se impondrá tres días de suspensión sin goce de sueldo al personal que:

- a) Practique dentro de sus labores juegos de azar (cartas, damas chinas, cubilete, etc.) en forma directa o a través de la computadora.
- b) Chatear en forma desmedida, distrayéndose de sus labores diarias.
- c) Falte injustificadamente a sus labores sin permiso Institucional.
- d) Destruya, dañe o robe intencionalmente las propiedades de sus compañeros de trabajo y de la institución.

Artículo 37.-La rescisión del contrato de trabajo podrá aplicarse única y exclusivamente por cualquiera de las causas antes mencionadas.

Artículo 38.-Todas las sanciones expuestas en los artículos que anteceden deberán formularse por escrito, misma que servirán como antecedentes del trabajador.

CAPÍTULO XI REVISIÓN

Artículo 39.-El presente reglamento estará sujeto a revisión a pedimento de cualquiera de las partes, de conformidad con lo establecido por el decreto que crea el establecimiento público de bienestar social.

CAPÍTULO XII TRANSITORIOS

Artículo 40.-El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su presentación y publicación en la biblioteca de la Institución. (19-08-03)

El presente reglamento fue aprobado durante la Décima Cuarta Sesión ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el 04 de julio de 2003

Artículo 41.- Se abroga las circulares, oficios y demás documentos girados y firmados por el jefe del departamento de recursos humanos, subdirector administrativo y directores en turnos a la fecha, que contravengan al presente reglamento.