

Reglamento Interior de Trabajo que regirá al Organismo Público Autónomo denominado **Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur**, en todas sus instalaciones y Sedes siendo este, un organismo público autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Este Reglamento se formula con fundamento en los Artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo, entre los representantes designados:

- **Por el Patrón:**

Lic. Cynthia Vanessa Macías Ramos
Secretaria Técnica del ITAIBCS

El patrón:

Lic. Luis Alberto González Rivera
Consejero Presidente ITIABCS

- **Por los Trabajadores:**

C. Erendira Sandoval Montaña

Y que a partir del depósito ante las autoridades del trabajo competentes, será obligatorio para las partes conforme a las siguientes disposiciones:

DEFINICION:

Se entiende por Reglamento Interior de Trabajo como el conjunto de disposiciones obligatorias para los Trabajadores y Patrones en el desarrollo de los trabajos de una empresa o establecimiento, de acuerdo al artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo "No son materia de Reglamento las normas de orden étnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos".

OBJETIVO:

Se han creado una serie de disposiciones para efecto de lograr y mantener un mayor entendimiento entre los trabajadores y el patrón, y la forma en que se debe de desarrollar un incremento constante en la productividad, calidad, prestación de servicio, y una elevación creciente de las condiciones de trabajo, salarios, eficiencia, sujetando a un procedimiento la aplicación de sanciones, sin permitir que se relaje la conducta y disciplina, quedando excluidas las normas de orden



étnico y administrativo que formule unilateralmente el patrón para la ejecución de los trabajos.

ANTECEDENTES

Dando cumplimiento al artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo Inciso I, se ha formulado el Acta por separado de la Comisión Mixta de Representantes de los Trabajadores y Patrón, la cual está formulada por dos representantes del **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR** elegidos libremente y por dos representantes de los trabajadores.

DENOMINACIONES:

Patrón: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

ITAIBCS: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

SEDE: Las instalaciones que ocupa el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

LEY: Ley Federal del Trabajo.

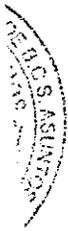
LITAIBCS: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

CONTRATO: Contrato Individual del Trabajo celebrado entre el patrón y cada uno de sus trabajadores.

REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de Trabajo.

REGLAMENTO INTERIOR: El Reglamento interior de labores del ITAIBCS.

TRABAJADORES: Personal que presta sus servicios al Patrón.



CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO II

ADMISION AL TRABAJO

CAPITULO III

HORA DE ENTRADA Y SALIDA

CAPITULO IV

FALTAS Y PERMISOS

CAPITULO V

DE LOS LUGARES Y MOMENTOS EN QUE DEBE DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA LABORAL

CAPITULO VI

DIAS Y HORAS PARA HACER LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS, EQUIPO DE TRANSPORTE, APARATOS Y EDIFICIO

CAPITULO VII

INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

CAPITULO VIII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

CAPITULO IX

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

CAPITULO X

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1: El Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general para el Patrón y los Trabajadores, y se comprometen a cumplirlo y hacerlo cumplir.

ARTÍCULO 2: El Reglamento establece las normas para el desarrollo del trabajo contratado y se registrará en la sede, así como en todas y cada una de las instalaciones del ITAIBCS.

ARTÍCULO 3: Los trabajadores que laboran con el patrón se dividen en Áreas y Departamentos de Trabajo, de acuerdo con el tipo de labores que desempeñan, las Coordinaciones son Administración Finanzas, Jurídica e Informática;

**CAPITULO SEGUNDO
ADMISION DEL TRABAJO**

ARTÍCULO 4: Para ingresar al ITAIBCS los trabajadores deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- Copia de acta de nacimiento
- CURP
- Dos Fotografías Tamaño Infantil
- Curriculum Vitae
- Certificado de estudios
- Comprobante de domicilio
- Copia de identificación oficial con fotografía
- Certificado medico
- Carta de No Antecedentes Penales.
- Registro Federal de Contribuyentes
- Cartilla Liberada



ARTÍCULO 5: Todo trabajador estará sujeto a un contrato individual de trabajo.

ARTICULO 6: Cada trabajador que ingrese al ITAIBCS tiene la obligación de enterarse del presente Reglamento y en ningún caso podrá alegar ignorancia de sus preceptos.

ARTICULO 7: Sera obligación del ITAIBCS entregar un ejemplar del presente Reglamento, de conformidad con el número 425 de la Ley Federal del Trabajo, así como publicar un ejemplar en lugares visibles de la Sede.

ARTÍCULO 8: Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el ITAIBCS podrá contratar personal para que desempeñen trabajo de carácter temporal, eventual o por tiempo fijo u obra determinada que podrá ampliarse a juicio del patrón.

En los casos a que se refiere este artículo, se consignara con toda claridad y precisión la causa de contratación, la categoría, salario, la temporalidad del mismo, la eventualidad que lo motiva la obra determinada que esta contratando.

CAPITULO TERCERO

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

ARTÍCULO 9: La jornada de trabajo será de 40 horas semanales.

ARTÍCULO 10: El horario de trabajo será el siguiente, sin perjuicio de posibles cambios que se pudieran generar, de conformidad con las necesidades del ITAIBCS.

I.- El horario establecido en el ITAIBCS es de 08:00 a 15:00 de lunes a viernes.

Es necesario que todos los empleados cumplan con el horario general establecido de acuerdo a su Contrato individual de trabajo, otorgándose una tolerancia de 15 minutos improrrogables al inicio de sus labores.

II.- PERMISOS Y RETARDOS: La acumulación de tres retardos no justificables corresponden a descuento de un día de laborales de catorcena.

No son aceptables justificantes por motivos personales ya que es responsabilidad del trabajador cumplir con el horario de trabajo. A partir de la presente política esta temporalmente prohibido cualquier permiso con o sin goce de sueldo, como retardos y ausencias sin justificante medico por parte del IMSS o bien autorización previa que otorgue el Consejero presidente o el Titular de la Coordinación de



Administración y Finanzas y sólo en ausencia de los anteriores la Secretaria Técnica.

III.- OMISION DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA: El personal deberá elaborar oficio dirigido a su jefe inmediato con atención a la Coordinación de Administración y Finanzas notificando dicho concepto, esto con el objetivo de no ser descontado el día por dicha omisión por parte del trabajador.

IV.- OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LA JORNADA:

a) En los casos de las jornadas discontinuas, durante el tiempo en que se interrumpe la jornada para tomar alimentos, los trabajadores deberán abandonar las instalaciones del ITAIBCS. En caso de optar por quedarse, solo podrán hacerlo en las áreas autorizadas para comer o descansar ubicadas en las instalaciones de la Sede, mas no en sus respectivas áreas de trabajo, sin que en este caso el tiempo de descanso o comida se pueda computar como tiempo efectivo de trabajo en los términos del artículo 64 de la Ley.

b) en todos los casos señalados por este articulo, el patrón podrá cambiar las jornadas de los trabajadores, así como los días de descanso semanal, cuando sea necesario, a juicio del patrón, en cuyo caso deberá dar aviso verbal o por escrito a los trabajadores, con por lo menos 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 11: Para poder asegurar la buena marcha de la Sede, el Patrón podrá seleccionar al personal que laborara en las distintas jornadas de trabajo.

ARTÍCULO 12: Los trabajadores están obligados a portar en todo momento el uniforme que les proporcione el ITAIBCS y un gafete de identificación personal en un lugar visible, para que dicho gafete cumpla con facilitar la identificación de sus empleados. Los trabajadores recibirán un uniforme anualmente y excepcionalmente y con causa justificada se proporcionara otro uniforme o parte de él, reservándose el derecho de otorgársele sujeto a la causa de la solicitud, será cubierto por el ITAIBCS así como el gafete de Identificación Personal, este último contendrá su nombre y fotografía. Los trabajadores tiene obligación de cuidar y conservar en buen estado su gafete y cualquier control de asistencia.

ARTICULO 13: Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar su labor en el horario señalado en el artículo 10 de este Reglamento o en la hora que corresponda de ingreso de cada trabajador. El incumplimiento a esta disposición se sujetara a lo establecido por el artículo siguiente. En el caso de la Secretaria Técnica y Coordinaciones para el desempeño de sus funciones podrán salir del lugar de operaciones dentro de los horarios establecidos para su desempeño.



ARTÍCULO 14: Los retardos se reglamentaran de la siguiente forma.

Habrá tres tipos de retardos: Simples, graves y no tolerables, por tal motivo se consideran:

- Se considera Retardo Simple, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios dentro de los quince minutos siguientes a la entrada.
- Si el trabajador acumula tres retardos simples en un periodo de treinta días será amonestado por escrito.
- La acumulación de dos amonestaciones por escrito en un período de seis meses, será sancionado con la suspensión de uno a tres días hábiles sin goce de sueldo.
- Se considera retardo grave, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo después de los quince minutos señalados en el primer punto y hasta treinta minutos total después de la hora inicial de entrada.
- Si el trabajador incurre en tres o más retardos graves en un periodo de treinta días será sancionado con suspensión de uno a tres días hábiles sin goce de sueldo.
- Se considera retardo no tolerable, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios después de los treinta minutos de la hora de entrada.
- El trabajador que incurra en retardo no tolerable, no se le permitirá desarrollar sus labores durante ese día debiendo éste abandonar la Sede o el lugar que le sea asignado para prestar sus servicios en el momento en que así se indique por la persona que corresponda. Solo en casos plenamente justificados y a criterio del patrón se podrá autorizar al trabajador a que se quede a laborar en cuyo caso el retardo se computara como grave, para los efectos señalados en el inciso E de este artículo.
- En los casos de retardos simples o graves se permitirá al trabajador la entrada a las instalaciones del ITAIBCS o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios, para la ejecución de sus labores, adicionándose el tiempo no laborado para el computo de su salida, e igualmente, en el caso de los retardos no tolerables, si a criterio del patrón permite que el trabajador se quede a laborar, también se adicionara el tiempo no laborado para el computo de su salida.
- En caso de retardos variados (simples, graves) cuya sanción no se especifique en los puntos inmediatos anteriores, la sanción podrá ser indistintamente una amonestación por escrito, o suspensión de uno a tres días sin goce de sueldo, a criterio del patrón y dependiendo de la gravedad



del retardo y la frecuencia en que ocurra, ya sea durante un periodo de treinta días o de manera análoga a las sanciones previamente anotadas.

ARTÍCULO 15: Los trabajadores ejecutaran su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

CAPITULO CUARTO

FALTAS Y PERMISOS

ARTICULO 16: Es de interés generar el incremento en la calidad de los servicios y apariencia de las instalaciones de la Sede a cargo de ITAIBCS, por lo que este y sus trabajadores están consientes de que uno de los factores importantes es la asistencia constante y puntual a las labores diarias, por lo que para evitar las faltas de asistencia injustificadas al trabajo, se sancionara al trabajador que falte a sus labores, de a cuerdo con lo establecido en el Capitulo Decimo Cuarto de este Reglamento relativo a las disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas.

ARTÍCULO 17: El trabajador que faltare a sus labores deberá justificar plenamente su falta a la Coordinación de Administración y Finanzas, esto al presentarse a laborar para no hacerse acreedor a sanciones. De no ser comprobable la justificación de la inasistencia la falta se computara de acuerdo a lo establecido en el artículo 47, Fracción X de la Ley Federal del Trabajo o se aplicara la sanción que corresponda.

Las faltas de asistencia por enfermedad general o riesgo de trabajo únicamente se justificaran mediante los documentos de incapacidad debidamente expedidos por el IMSS, fuera de lo anterior no se admitirán certificados de incapacidades, menos aun por médicos particulares.

ARTÍCULO 18: Todos los permisos a faltar a labores serán sin goce de sueldo, excepto aquellos que por razón de su naturaleza e importancia determine el patrón que deban pagarse.

ARTICULO 19: En todas las solicitudes de permisos justificación de faltas, el Consejero Presidente y/o el Coordinador de Administración y Finanzas, y sólo en ausencia de los anteriores el Secretario Técnico, tendrán que aprobar o rechazar la solicitud, debiéndose tener en cuenta la frecuencia de los avisos dados por el trabajador y las circunstancias personales que influyan, previa consulta del expediente del trabajador.

ARTÍCULO 20: todos los permisos para faltar a las labores deberán solicitarse por escrito, justificándose el motivo por el que lo requiera con un día de anticipación, por lo menos. Todo permiso será sin goce de sueldo a fin de que el patrón pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia. El permiso es potestativo para e ITAIBCS concederlo y revocarlo cuando así lo considere necesario.

CAPITULO QUINTO

DE LOS LUGARES Y MOMENTOS EN QUE DEBE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA LABORAL

ARTICULO 21: Se considera como el lugar en que debe comenzar y terminar la jornada de trabajo para cada trabajador, precisamente en el domicilio del mismo ITAIBCS, es decir, el de la Sede, y en su estación de trabajo dentro del local que ocupe el departamento o área asignada para la prestación del servicio y como el momento en que debe comenzar y terminar su jornada de trabajo, el señalado en el horario a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento.

ARTÍCULO 22: Por ningún motivo podrán los trabajadores interrumpir sus labores o abandonarlas durante su jornada de trabajo si no se avisa o se reporta al Jefe inmediato, o en su defecto a cualquier representante autorizado por el patrón, excepto en caso de emergencia o fuerza mayor que deberán ser plenamente justificados. En especial, queda prohibido abandonar las áreas de trabajo, antes de las horas fijadas para tomar alimentos o para la conclusión de la jornada de trabajo.

ARTICULO 23: Como máximo diez minutos después de terminadas las horas laborales, los trabajadores deberán retirarse de las áreas de trabajo, quedándoles prohibido permanecer en el interior de las mismas, con excepción de aquellos que previamente se les indique y autorice laborar tiempo extraordinario.

ARTICULO 24: Cuando por circunstancias extraordinarias se prolongue la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán como extraordinario y se pagara a razón de del cien por ciento del salario establecido para las horas de trabajo normal. Tales servicios nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces a la semana, en la inteligencia que los trabajadores no están autorizados para laborar tiempo extraordinario, salvo que haya orden expresa y por escrito en formato oficial del ITAIBCS firmado por el Consejero Presidente, sin cuyo requisito no le será reconocido el tiempo

DELI
S
M
E
T
R
O
L
O
G
O
G
O
R
A
F
I
A
S
D
E
L
I
S
M
E
T
R
O
L
O
G
O
R
A
F
I
A
S

extraordinario laborado. El trabajador tendrá carga de la prueba para demostrar haber recibido autorización para laborar las horas extras que reclame.

ARTÍCULO 25: Cuando por cualquier causa, de momento no pueda el trabajador dedicarse a las actividades que habitualmente desempeña, el ITAIBCS tiene derecho a utilizar sus servicios y el trabajador de prestarlos, en cualquier otra labor y área o departamento compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución y su categoría.

ARTICULO 26: Los trabajadores tendrán la obligación de prestar sus servicios en el domicilio del ITAIBCS, es decir en la Sede, y demás lugares que por razón del trabajo y a juicio del patrón sean necesarios. Consecuentemente los trabajadores deberán trasladarse a otra Ciudad o Estado de la Republica Mexicana, cuando así se requiera por el patrón, con la obligación para éste último de cubrir los viáticos, hospedaje y gastos de traslado correspondiente.

En los mismos términos el patrón podrá cambiar el área, departamento o incluso el domicilio para la prestación del trabajo, siempre y cuando se notifique dicha circunstancia al trabajador cuando menos con 24 horas de anticipación, sin menoscabo de la retribución y su categoría.

CAPITULO SEXTO

DIAS Y HORAS PARA HACER LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS, EQUIPO DE TRANSPORTE, APARATOS Y EDIFICIO

ARTÍCULO 27: La limpieza de la maquinaria, equipo y aparatos de las diversas áreas y departamentos de la Sede, se hará diariamente por secciones, fijándose para ello por el patrón el tiempo necesario.

ARTÍCULO 28: Por ningún motivo los trabajadores harán la limpieza de la maquinaria, equipos y aparatos cuando estén en funcionamiento.

ARTICULO 29: La herramienta proporcionada a los trabajadores para ejecutar las labores deberá permanecer en las instalaciones del ITAIBCS, con la obligación del trabajador de devolver cualquier herramienta, material y equipo asignado una vez que se termine la relación laboral independientemente de la causa que de origen a esta.

ARTICULO 30: Los trabajadores se obligan a firmar LOS RESGUARDOS y cuidar los materiales, equipo y herramientas que reciban para el desempeño de

sus labores. Cuando se demuestre que es imputable al trabajador la pérdida o daño al material o herramientas, se le impondrá al infractor la sanción a que se hubiera hecho acreedor de acuerdo a este Reglamento, cuando no amerite la rescisión de la relación laboral, independientemente de descontar el importe registrado del material dañado en los términos del artículo 110 de la Ley.

ARTICULO 31: En cada lugar de trabajo, particularmente en las áreas de resguardo de materiales, se acomodaran los mismos en forma de facilitar el tránsito sin alterar el entorno donde se encuentran ubicados.

A cada trabajador que tiene bajo su responsabilidad resguardo de material y/o equipo y/o herramientas, le será asignado un lugar para almacenar el mismo dentro de las instalaciones de la Sede, debiendo dar aviso al jefe inmediato, así como a los encargados de seguridad, cuando estos se encuentren fuera de su lugar de resguardo violado, con la finalidad que se encuentre en su lugar correspondiente.

ARTICULO 32: Todo trabajador está obligado a conservar el aseo general y muy en particular el de su zona de trabajo y adyacentes a cualquier otra en la que se preste el servicio en forma habitual o esporádica, debiendo dejar diariamente aseado y ordenado el lugar o área donde se desempeñen sus labores.

ARTÍCULO 33: Los trabajadores están obligados a mantener en perfecto estado de uso y limpieza los servicios sanitarios y baños establecidos en la Sede, así como las áreas y equipos que comprende el mismo. En consecuencia, será sancionado aquel que ocasione averías o descomposturas en dichos servicios. La Coordinación de Administración y Finanzas harán inspecciones con frecuencia a los servicios, y de acuerdo con las anomalías que notare, las pondrá inmediatamente en conocimiento del patrón.

CAPITULO SEPTIMO

INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

ARTÍCULO 34: Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

ARTICULO 35: Las labores que se desarrollan en las instalaciones de la Sede a cargo del ITAIBCS no se consideran insalubres o peligrosas.

Por sus circunstancias especiales, en ningún caso podrán LOS ADULTOS MAYORES, NI LAS MUJERES EMBARAZADAS, realizar labores que para ellos pudiera resultar insalubres, mismos que gozaran de todas y cada una de las prestaciones estipuladas en la Ley Laboral. No obstante, los trabajadores deberán notificar inmediatamente si existe cualquier condición peligrosa en potencia. Las trabajadoras que estén embarazadas deberán de inmediatamente dar aviso de su estado al Coordinador de Administración y Finanzas y/o su Jefe inmediato con la finalidad que e IITAIBCS pueda cumplir con las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 36: Es obligación de los trabajadores inspeccionar las herramientas materiales y equipo utilizados y reportar al Jefe inmediato, o a la Secretaria Técnica, cualquier desperfecto, mal estado o estado defectuoso de las cosas, debiéndolo hacer por escrito y con firma de recibido, todo ello encaminado a evitar algún riesgo de trabajo o que los utensilios antes indicados sufran averías evitables.

ARTICULO 37: Ante la eventualidad de un siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de uno o varios trabajadores, de los visitantes a la Sede, de los miembros del ITAIBCS o sus representantes, o la existencia misma de la Sede, todo trabajador involucrado en el área correspondiente deberá brindar el apoyo y prolongar su jornada por el tiempo indispensable para evitar cualquier perjuicio de los antes mencionados. Sin embargo, se establece como especialmente obligatorio, que permanezcan en las instalaciones de la Sede en los casos a los que se refiere este artículo, a todo el personal perteneciente al departamento de intendencia. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción legal que corresponda.

ARTICULO 38: En general, todo trabajador deberá abstenerse de la realización de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los miembros del ITAIBCS y sus representantes o de los bienes, edificios e instalaciones de la Sede, lugares donde se trabaja, y especialmente la de los visitantes de la Sede a cargo del ITAIBCS.

ARTICULO 39: Queda estrictamente PROHIBIDO FUMAR en cualquier parte dentro de las instalaciones de la Sede, pero queda especialmente prohibido fumar o encender fósforos u otra clase de fuegos dentro de todos aquellos lugares donde pudiera resultar peligroso, especialmente en lugares ocultos como baños o áreas de almacén. Se colocaran avisos en lugares con la leyenda SE PROHIBE FUMAR.

ARTICULO 40: Todo trabajador está obligado a respetar las indicaciones de los carteles especiales que fijen en los lugares de peligro, para evitar accidentes.

ARTICULO 41: El ITAIBCS deberá adoptar las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo en el uso de la maquinaria, instrumentos, equipo y material de trabajo, así como para evitar en su caso, que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos que expidan las autoridades respectivas, e instalara un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensables para los primeros auxilios adiestrando al personal necesario para que los preste.

CAPITULO OCTAVO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 42: Ambas partes se comprometen a integrar una comisión de seguridad e higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y del ITAIBCS, para prevenir riesgos de trabajo, investigar causas de accidentes y enfermedades. Proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, conforme al artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo. Esta comisión estará encargada de realizar y dar continuidad al Reglamento de Seguridad e Higiene del ITAIBCS, así como expedirá boletines de instrucción, ordenara la fijación de los carteles de avisos y practicará periódicamente visitas de inspección y verificación a las diferentes áreas de la Sede con el propósito general de prever y evitar riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 43: Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene:

- Armonizar los preceptos de higiene general.
- Hacer que cumplan las medidas profilácticas que dicta el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaria de Salud y la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- Investigar las causas de los Riesgos de Trabajo, levantando las actas respectivas, y en su caso turnar a las autoridades correspondientes, los documentos e informes que deban presentarse, dentro del término establecido en las Leyes vigentes.
- Levantar las actas en que consten sus gestiones y actividades.
- Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que estas se cumplan estrictamente.

- Reunirse una vez al mes para tratar los asuntos relacionados con la comisión, o con la periodicidad que la propia comisión determine.
- Todas las funciones encaminadas a garantizar la higiene y seguridad de los trabajadores.
- Vigilar que el ITAIBCS proporcione a sus trabajadores los equipos de protección personal que sean necesarios, debiendo ser de buena calidad.
- Vigilar que el ITAIBCS proporcione a sus trabajadores todas las medidas que haya dictado y dicten en lo sucesivo la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, la Secretaria de Salud y el Instituto de Seguridad Social al Ser.
- Vigilar que el ITAIBCS proporcione agua potable a sus trabajadores en la Sede del trabajo y dependencias en que se presten servicios, cuidando que se instalen tomas de agua higiénicas.

ARTICULO 44: Es obligatorio para todo trabajador sujetarse a las instrucciones que dice la Comisión de Seguridad e Higiene y medicas preventivas de riesgo de trabajo y las demás que el patrón ordene para prevenirlos.

ARTICULO 45: En caso de accidente cualquiera que lo presencie dará aviso inmediato al Jefe inmediato o al miembro más cercano de la Comisión de Seguridad e Higiene para que conforme a las instrucciones recibidas se presten los primeros auxilios y se investiguen los factores que intervinieron en la realización del mismo.

ARTICULO 46: A efecto de evitar la realización de un riesgo de trabajo, queda estrictamente prohibido:

- Comer en las áreas y en horarios diversos a las autorizadas para realizar esta actividad, o introducir o guardar alimentos o bebidas en el área de trabajo.
- La entrada a las instalaciones de la Sede a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún enervante.
- Platicar durante el desarrollo de labores que requieran especial atención para evitar distracciones que generen algún riesgo laboral.

ARTICULO 47: Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, este o cualquier otro trabajador que laboren en la Sede que tuviere conocimiento del hecho estará obligado a dar inmediato aviso al Patrón, a fin de que el trabajador enfermo puede ser examinado de inmediato por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social. De acuerdo con el dictamen el ITAIBCS deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar contagio de la enfermedad.



CAPITULO NOVENO EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

ARTICULO 48: Todos los trabajadores están obligados a someterse a exámenes médicos generales y antidoping, previo a su ingreso al servicio, así como en forma periódica, debiéndose efectuarse estos últimos cada seis meses.

ARTICULO 49: En caso de razones de salud pública, tendrán el carácter de obligatorias todas las medidas profilácticas de higiene que dicten las autoridades respectivas. Así mismo y para cualquier propósito, deberán obedecerse las indicaciones de los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Cuando ocurra alguna enfermedad o accidente de trabajo, se tendrá que dar aviso inmediatamente al Patrón.

En caso de incapacidades prolongadas, mediante el ITAIBCS a su exclusiva discreción, podrá requerir al trabajador que acredite documentos oficiales el alta médica respectiva, en donde conste la capacidad para que el trabajador se reintegre al trabajo.

CAPITULO DECIMO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 50: Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de recibir capacitación y adiestramiento en su trabajo que les permita evaluar su productividad, conforme a los planes y programas formulados, para la operación y buen funcionamiento del Instituto.

ARTÍCULO 51: El ITAIBCS se obliga a que los planes y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, se formulen de acuerdo a las distintas coordinaciones y áreas de trabajo, y en base a las principales necesidades de actualización o perfeccionamiento.

ARTICULO 52: La capacitación y adiestramiento deberán tener por objeto:

- Actualizar y perfeccionar los conocimientos, habilidades del trabajador en su actividad.
- Incrementar la atención y servicio de los visitantes.
- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- Prevenir riesgos de trabajo.

En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

CAITULO DECIMO PRIMERO

DIAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 53: Para efectos de salario y de acuerdo con los respectivos contratos individuales, los trabajadores tendrán salario especificado por día de trabajo al servicio del ITAIBCS.

ARTICULO 54: Por cada cinco días laborados los trabajadores tendrán derecho de goce de pago de dos días de descanso, el cual se les pagara en forma proporcional a los días trabajados.

ARTICULO 55: Los salarios de los trabajadores serán cubiertos los días viernes de cada catorcena, en moneda de curso legal. A la fecha del presente Reglamento, la forma para el pago de salarios acordada es por conducto de depósito bancario en nomina electrónica y en las cuentas individuales de cada trabajador, realizándose el depósito el día de pago dentro de las horas de trabajo.

ARTICULO 56: El salario se pagara a cada trabajador en forma catorcenal, y para efectos de computo, la semana se contara de lunes a domingo, cortándose anticipadamente la semana para efectos de producir la nomina oportunamente.

ARTICULO 57: Son días de descanso obligatorio con goce de salario integro los que señale el calendario oficial o concedan las autoridades públicas.

ARTÍCULO 58: El patrón concederá vacaciones a sus trabajadores en los términos del Calendario Oficial aprobado por el Pleno del Consejo del ITAIBCS.

ARTÍCULO 59: El periodo de vacaciones lo disfrutaran los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley, es decir dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento de los años de servicios y acorde a las necesidades del patrón.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON

ARTÍCULO 60: Los trabajadores deberán en todo momento cumplir con las obligaciones generales establecidas en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, siendo además obligatorio para ellos lo siguiente:

- Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento.
- Asistir a las juntas de empleados, dónde el patrón les dará información importante con relación a los asuntos que le sean de su conocimiento por el desempeño de su trabajo.
- Ejecutar su trabajo con la mayor efectividad, eficiencia y cuidado, sin distraer a sus compañeros con los actos o conversaciones ajenas a su labor, sin separarse de sus respectivas áreas de trabajo, salvo en los casos en que tengan que abandonar las mismas por motivos derivados del trabajo que se esta ejecutando.

En caso de tener cambio de su domicilio además datos personales, deberán de informarlo de inmediato al área administrativa para que esta pueda actualizar su expediente de personal.

Guardar las debidas consideraciones a sus jefes y compañeros de trabajo, pero sobre todo a los visitantes del Instituto, manteniendo el orden y una actitud respetuosa y seria.

- Guardar orden y disciplina al momento de registrar tanto su horario de entrada como de salida.
- Guardar orden y disciplina en todos y cada uno de los eventos sociales, educativos, deportivos, recreativos, culturales etc. Que sean organizados por el ITAIBCS.
- Presentarse a sus labores con puntualidad y marcar sus asistencias diariamente durante sus entradas y salidas, con el sistema que el ITAIBCS haya implementado para ello. Portar en todo momento su gafete de identificación en un lugar fácilmente visible.
- Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses del ITAIBCS, los visitantes del mismo, o de sus compañeros de trabajo.
- Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general, debiendo presentarse a sus labores aseados.
- Tomar y asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento proporcionados por el patrón.



- Reportar al jefe inmediato los desperfectos o irregularidades que note en el equipo o en sus instalaciones, si durante el desempeño de sus labores la encuentran no apta para trabajar.

ARTÍCULO 61: Queda prohibido a los trabajadores:

- Alterar el orden, empujar, gritar, o cualquier otra manifestación de indisciplina.
- Alterar los registros, hacer anotaciones falsas, o marcar asistencia de otra persona.
- Divulgar el conocimiento de los asuntos que le sean de su competencia en razón de su trabajo.
- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los visitantes al Instituto, o que pueda dañar el mobiliario, equipo, edificio, y en general cualquier bien del ITAIBCS.
- Ejecutar trabajos ajenos a los propios para los cuales se le contrato, durante la jornada normal laboral.
- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón.
- Fumar dentro de las instalaciones del ITAIBCS.
- Maltratar física o verbalmente a los visitantes al ITAIBCS, incluyéndose el uso, en cualquier momento, de palabras altisonantes independientemente de que no se dirijan a estos en particular.
- Organizar y/o participar en cualquier juego de azar, tales como cartas, domino, dados, juegos de mesa; independientemente de que en los mismos se corran apuestas.
- Sacar de las instalaciones del ITAIBCS documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes al mismo o que estén bajo su cuidado y guarda sin permiso por escrito del Consejero Presidente o bien usarlos para fines personales.
- Suspender o abandonar sus labores o salir a la calle en horas de trabajo, sin permiso por escrito del Jefe inmediato avalado por el Consejero Presidente, pues se considerara abandono del trabajo y se sancionara de acuerdo a la Ley.
- Utilizar el teléfono del ITAIBCS sin autorización previa. En todo caso se tomaran recados pero no se le pasara la llamada.
- Vender cualquier tipo de mercancía dentro del Instituto sin contar con la autorización por escrito del Consejero Presidente.

ARTÍCULO 62.- Son obligaciones del Patrón:

- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo en su establecimiento.

- Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores cuando lo permita la naturaleza del trabajo.
- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes y conforme a la Ley.
- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.
- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como deben de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramienta propia.

El patrón no podrá exigir indemnización alguna por algún deterioro natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS.



ARTÍCULO 63.- La acción disciplinaria distingue al empleado responsable del irresponsable. Por lo tanto esta aceptado el uso de las medidas disciplinarias necesarias de acuerdo a cada caso particular, haciendo estas medidas más severas a los ofensores concurrentes.

ARTÍCULO 64.- Las medidas disciplinarias aplicables pueden ser indistintamente las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Suspensión temporal desde un día hasta ocho días sin goce de salario.

Los demás actos que impliquen una prohibición derivados de este Reglamento o de alguna disposición legal.

ARTICULO 65.- Independientemente de las medidas disciplinarias, serán causales de rescisión de la relación laboral de un empleado, sin responsabilidad para el patrón, aquellas establecidas por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, considerándose como falta de probidad para todos los efectos legales, las siguientes conductas:

- Abandonar el trabajo o las áreas designadas para la realización del mismo, durante su jornada laboral.
- No guardar la debida confidencialidad de los asuntos que le sean de su conocimiento con motivo de su trabajo, y divulgar a terceros sin autorización previa de los temas de los que conozca en ejercicio de su servicio público, hasta en tanto la información sea pública.
- Disponer o extraer del Instituto, sin autorización correspondiente, los materiales, herramientas o bienes del Patrón.
- Dormir, comer, beber o fumar en horas de trabajo.
- Falsificar los gafetes o controles de asistencia, documentos, etc.
- Maltratar física o verbalmente a los visitantes del Instituto, incluyéndose el uso, en cualquier momento, de palabras altisonantes, independientemente de que no se dirijan a estos en particular.
- Marcar con una tarjeta de asistencia que no sea la propia.

Las análogas a las establecidas anteriormente de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren, así como los criterios emitidos por autoridades del trabajo o federales a este respecto.



ARTÍCULO 66.- En los casos de falta o incumplimientos que no ameriten la rescisión del contrato, el patrón podrá disciplinar a los trabajadores indistintamente, amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo por un periodo máximo de ocho días, según la gravedad de la falta y a criterio del patrón, por las siguientes causas:

- Por descuido negligencia en el uso de los bienes del ITAIBCS.
- Por destruir boletines fijados para información de los trabajadores.
- Por discutir las ordenes y los servicios, y en su caso, por ordenar las mismas con gritos.
- Por distribuir periódicos, revistas, impresos, en horas de trabajo o dedicarse a actividades, comerciales durante las mismas y en general por hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo.
- Por dormirse en durante el trabajo.
- Por ejecutar actos que puedan considerarse como contrarios a las buenas costumbres o a la moral.
- Por ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia, la de las terceras personas, incluyendo la de los visitantes del Instituto.
- Por entrar a las instalaciones del Instituto sin autorización alguna, cuando este se encuentre cerrado.

- 
- Por formar reuniones para tratar asuntos ajenos al trabajo durante las horas de trabajo, o bien, por gritar aventar objetos o maltratar ya sea los bienes del ITAIBCS o a cualquier persona.
 - Por fumar en lugares donde no está permitido o introducir cerillos u otros materiales inflamables a los mismos.
 - Por leer impresos en horas de trabajo, a menos que sea proporcionados por el ITAIBCS con ese fin, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en las instalaciones, maquinarias, edificios o bien del ITAIBCS, de sus compañeros de trabajo o de los visitantes al parque.
 - Por no asistir a los cursos programados de capacitación y adiestramiento que ITAIBCS indique dentro o fuera de la Sede de trabajo, y dentro o fuera de su jornada de trabajo.
 - Por no guardar orden en el trabajo en horas de entrada o salida o en las de pago.
 - Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva o bien por usar los útiles o herramientas suministradas por el ITAIBCS para objeto distinto a aquel a que están destinados o por extraerlos sin la autorización que corresponda.
 - Por pasarse a un lugar distinto de a quien en que deban estar desempeñando sus labores.
 - Por platicar o atender asuntos personales en horas de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
 - Por retardos al trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento.
 - Por retirarse de las labores ante de su hora de salida, por abandonar sus labores en horas de trabajo sin el permiso correspondiente por escrito o por causa de fuerza mayor,
 - Por tratar en forma grosera al personal, compañeros de trabajo y visitantes y emplear palabras obscenas en sus horas de labores.
 - Por violar la correspondencia del ITAIBCS o de otros trabajadores.

En general, por la infracción o incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecida en el presente Reglamento Interior de Trabajo, en el de Seguridad o en la Ley Federal del Trabajo o demás leyes, reglamentos o normas aplicables.

ARTICULO 67.- El procedimiento para aplicar las medidas disciplinarias por parte del ITAIBCS, consistirá en realizar la investigación correspondiente sobre los hechos que generaron la falta o incumplimiento, escuchando siempre al trabajador afectado, valorando debidamente la gravedad de la infracción y sus consecuencias, e imponiendo a juicio del patrón, la medida disciplinaria que

corresponda, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando el trabajador se e imponga una amonestación verbal, mas una por escrito, o dos amonestaciones por escrito respecto de cualquier infracción, todas dentro de un periodo de seis meses, podrá ser causa a juicio del ITAIBCS, de una suspensión temporal de uno a ocho días, sin goce de sueldo.

ARTICULO 68.- La imposición de medidas disciplinarias a que se refiere el presente Capitulo corresponderá a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto.

ARTÍCULO 69.- En caso de amonestaciones, sanciones, maltrato de sus superiores o bien para cualquier objeción en cuanto al trabajo se refiere, el trabajador tendrá derecho a recurrir en primer término al Jefe Inmediato, y si no está conforme, con el Consejero Presidente. En todo caso se citara al recurrente como a todos aquellos que tengan relación con el caso, para ser oídos y posteriormente resolver lo que corresponda.



CAPITULO DECIMO CUARTA

HOSTIGAMIENTO.

ARTICULO 70.- EL ITAIBCS se pronuncia enérgicamente en contra de cualquier actitud. Tanto de representantes de este, como cualquier empleado o trabajador que tienda a vulnerar la dignidad personal de los servidores que laboren en el Instituto y de sus visitantes, mediante invitaciones, afirmaciones, insinuaciones y/o injurias personales que conlleven proposición o intención erótico-sexual, en razón de que dicha conducta es totalmente ajena al propósito, ambiente, finalidad y a las condiciones de trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento Interior de Trabajo entrara en vigor a partir de la fecha de su depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur de conformidad con el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO: Este Reglamento se firma por triplicado, fijándose una copia en lugares visibles del ITAIBCS.

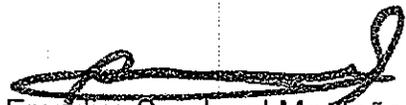
TERCERO: El presente Reglamento fue formulado, revisado y aprobado en la Décima Sexta Sesión Ordinaria del Pleno del ITAIBCS, en la sede de este y en fecha 25 Septiembre de 2013.

“El Representante Patronal”



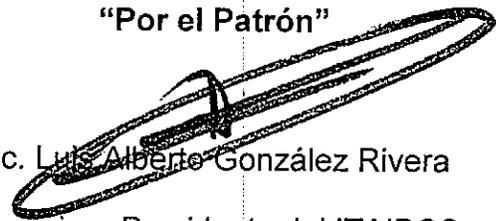
Lic. Cynthia Vanessa Macías Ramos
Secretaria Técnica del ITAIBCS

“El Representante Trabajador”



C. Erendira Sandoval Montaña

“Por el Patrón”



Lic. Luis Alberto González Rivera
Consejero Presidente del ITAIBCS

