

I N D I C E

CAPITULO	Pagina
I Disposiciones Generales.....	2
II Ingreso de Trabajadores.....	2
III Jornada de Trabajo	3
IV Sueldo y Prestaciones.....	3
V Descansos y Vacaciones.....	4
VI Permisos y Faltas	4
VII Incentivos	5
VIII Vehículo Oficial	5
IX Equipo de Cómputo.....	6
X Obligaciones de La Junta.....	6
XI Obligaciones de los trabajadores.....	6
XII Prohibiciones de los Trabajadores	7
XIII Transitorios.....	7



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

I.- DISPOSICIONES GENERALES

EL presente Reglamento Interior de Trabajo, contiene las normas y procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las labores en la Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima, llevadas a acabo por los trabajadores a su servicio, teniendo como objetivo primordial; el promover, conservar e incrementar la colaboración de todos los que en ella prestan sus servicios, con base en la disciplina y el respeto mutuo, por ser factores insustituibles para el progreso y la realización de todos y cada uno de ellos, como personas, mediante el cumplimiento responsable de su trabajo.

Por lo que las políticas de la Junta son:

- Tratar justamente y con respeto por su dignidad humana a cada trabajador.
- Concientizar a cada persona de la importancia que tiene dentro de la Junta, ya que con su trabajo contribuye a alcanzar el éxito.
- Fomentar la comunicación formal y auténtica entre el personal operativo y Consejo de Vocales, logrando con ello crear un ambiente de confianza.

El presente Reglamento Interior de Trabajo es de carácter obligatorio, quedando a salvo el derecho de la Junta de dictar verbalmente las reglas de carácter técnico o administrativo tendientes al mejor desarrollo de las labores.

Para todo lo no previsto en este Reglamento, las partes estarán sujetas a lo que sobre particular dispongan las Leyes de la Materia y el Contrato Individual de Trabajo.

Todos los trabajadores que ingresen a formar parte del personal operativo de la Junta, así como los que se encuentren en ella laborando, tendrán la obligación de enterarse del contenido de éste Reglamento y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento del mismo.

Los trabajadores al ser admitidos por la Junta, quedan obligados a prestar sus servicios con eficiencia, buena fe y así mismo cumplir con las demás obligaciones que les impone el Contrato Individual de Trabajo, este Reglamento y/o la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores deberán efectuar el trabajo para el que fueron contratados, así como todas aquellas labores que directa e indirectamente se relacionen con el mismo y todos aquellos relacionados con su especialidad, según las necesidades de la Junta y la forma en que la misma lo indique.

II.- INGRESO DE TRABAJADORES

1.- Todos los trabajadores de nuevo ingreso deberán satisfacer los siguientes requisitos:
Presentar la siguiente documentación:

- Llenar una forma de solicitud de empleo, con los datos que la Junta solicite y fotografía reciente.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla de servicio militar en orden, de ser varón.



- Escolaridad: Haber terminado los estudios que fije la Junta necesarios con relación a cada puesto.
- 2- Todo trabajador de nuevo ingreso deberá aprobar satisfactoriamente los exámenes necesarios que determine la Junta, para demostrar su capacidad con relación al puesto que vaya a ocupar.
- 3.- Será responsabilidad de la dirección el reclutamiento, selección y Contratación del personal.

III.- JORNADA DE TRABAJO

- 1.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Junta para prestar sus servicios.
- 2.- La duración de la jornada de trabajo será de 40 horas semanales con un horario de labores comprendido de las 8:00 a las 16:00 horas
- 3.- De conformidad con los artículos 63 y 64 de la Ley Federal del Trabajo, durante la jornada laboral, se concederá al trabajador un descanso de $\frac{1}{2}$ hora; cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo. La Junta será la que señale la hora para tal efecto pudiendo modificarla en cualquier momento cuando así lo determine sus necesidades.
- 4.- Para el control de la puntualidad y asistencia, los trabajadores deberán firmar una lista o checador a la hora de llegada y de salida de su jornada de trabajo.
- 5 - El tiempo de tolerancia para el horario de entrada que permitirá al trabajador gozar del beneficio del bono de puntualidad será de 0 a 10 minutos, de 10 a 15 minutos se considerará retardo y después de este lapso se considerará falta, salvo en los casos extraordinarios que a criterio del jefe inmediato sean justificados para que el trabajador no pierda los bonos de asistencia y puntualidad.
- 6.- La acumulación de tres retardos en un mes, será considerada como falta injustificada y se descontará el sueldo correspondiente.
- 7.- Los trabajadores no estarán obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor al correspondiente a la jornada de trabajo; sin embargo la Junta tendrá el derecho de requerir a su personal para que labore tiempo extraordinario, con las limitaciones que establece la Ley Federal del Trabajo.

IV.- SUELDO Y PRESTACIONES

- 1.- Sueldo es la remuneración que debe pagarse al trabajador por los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones que se establezcan.
- 2.- Los sueldos que devengarán los trabajadores en servicio serán los establecidos en el Presupuesto Anual Autorizado.
- 3.- El pago de los sueldos se hará en forma quincenal los días 15 y último de cada mes mediante depósito bancario o cheque . Si el día de pago coincide con el día de descanso, se pagará el día hábil inmediato anterior.



- 4.- El trabajador recibirá antes del día 20 de diciembre de cada año, el importe correspondiente a 50 días de salario como aginaldo o su parte proporcional por fracción de año.
- 5.- Con la finalidad de estimular el ahorro de los trabajadores por sueldos, se establece un Fondo de Ahorro el cual se formará por la aportación del trabajador del 10% de su salario base quincenal, aportando la Junta una cantidad igual. El monto total del ahorro será entregado al trabajador en los meses de febrero y agosto de cada año conjuntamente con la primera quincena del mes correspondiente.
- 6.- Al separarse el trabajador, de la Junta, se le entregará la cantidad que tenga acumulada a su favor y en caso de fallecimiento le será entregado a sus beneficiarios.
- 7.- Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios en la Junta, su sueldo y prestaciones le serán cubiertas, en un máximo de 10 días de calendario a partir de la fecha de su baja, previa comprobación de haber realizado un reporte del trabajo pendiente y la devolución de artículos o valores propiedad de la Junta.
- 8.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar de Prestamos Personales, mismos que no rebasarán a cantidad de \$3,000.00, y solo se autorizaran en los casos extraordinarios en los que el trabajador lo solicite por situación emergente de salud personal, de salud o fallecimiento de familiares directos en primer grado ascendentes o descendentes y cónyuge; solicitud que analizará y autorizará la Presidencia del Consejo de la Junta en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la misma, dicho préstamo no generará intereses y el trabajador lo podrá pagar a la Junta a través de una de las siguientes opciones:
 - 1).- A través de 12 descuentos quincenales retenidos vía nómina por \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.), o
 - 2).- En una sola exhibición en un período no mayor a 6 meses.

V.- DESCANSOS Y VACACIONES

- 1.- Los días de trabajo serán de lunes a viernes y descansando los días sábado y domingo, pudiendo ser cambiados en los casos que así se requiera, con el pago correspondiente.
- 2.- Se considerarán días de descanso obligatorios:

1º de Enero	1º de Noviembre (variable Gob.Edo.)
5 de Febrero (variable cada año)	2 de Noviembre (variable Gob. Edo.)
21 de Marzo (variable cada año)	20 de Noviembre (variable a cada año)
Jueves y Viernes de Semana Santa	1º de Diciembre de c/ 6 años
1º de Mayo	12 de Diciembre por la tarde
5 de Mayo	
16 de Septiembre	



3.- Los trabajadores disfrutarán de vacaciones pagadas; la Junta formulará un calendario de acuerdo a las necesidades de trabajo y del personal, por ningún motivo serán acumulativas y se considerará la antigüedad en la Junta conforme al siguiente cuadro:

AÑOS DE SERVICIO	DIAS DE VACACIONES
1	6
2	8
3	10
4	12
5 a 9	14

y así sucesivamente, incrementándose en dos días por cada 5 años de servicio. Adicionalmente a los días de vacaciones antes descritos, todo el personal gozará de un período vacacional de fin de año el cual iniciará y finalizará en las mismas fechas del que designe Gobierno del Estado (1er Período) para sus trabajadores, período en el cual permanecerán cerradas las oficinas de la Junta.

- 4.- Cuando el trabajador disfrute de vacaciones percibirá su salario base y además recibirá el 25% como prima de vacaciones, otorgándose esta última prestación solo en el período de ley y no aplicará al período otorgado por vacaciones de fin de año.
- 5.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles y no podrán compensarse con una remuneración.
- 6.- Para que el trabajador disfrute de sus vacaciones deberá solicitarlas por escrito a su jefe inmediato con 15 días de anticipación cuando menos para obtener la autorización respectiva.
- 7.- El número de días de vacaciones que corresponda disfrutar al trabajador, podrá dividirse máximo en dos períodos en el año y no incluirán el descanso semanal ni días de descanso obligatorio.

VI.- PERMISOS Y FALTAS

1.- La Junta concederá permisos para faltar a sus labores con goce de sueldo y prestaciones, como sigue:

DIAS	CAUSA
3	Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos
1	Por fallecimiento de hermanos o abuelos
3	Por parto de la esposa
3	Por matrimonio

Para justificar estas faltas, el trabajador deberá avisar a su jefe inmediato, presentando dentro de los 10 días siguientes al acontecimiento; el comprobante que justifique dichas ausencias, de no ser así, el día o los días se considerarán falta injustificada.

- 2.- Los permisos personales para faltar a sus labores con goce de sueldo y total de sus prestaciones, distintos a los mencionados en el punto anterior, quedarán a criterio del jefe inmediato concederlos o no.
- 3.- Los trabajadores que falten por enfermedad o accidente no profesional o cualquier otra causa, deberán avisar a su jefe inmediato indicando la causa.
- 4.- Para que se consideren justificadas las faltas por enfermedad o por accidente, deberá el



trabajador presentar certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social cuando exceda de un día.

- 5.- En el caso de enfermedad de hijos de los trabajadores, las horas solicitadas para ausentarse del trabajo se tabularán hasta completar 8 horas y se descontará un día de trabajo. En el caso de solicitar un día(s) laboral, se le dará la opción de descontarlo de sus vacaciones o de su sueldo.
- 6.- Cualquier falta distinta a las mencionadas en los puntos anteriores, serán consideradas como faltas injustificadas y tendrán las siguientes sanciones:
 - Por una falta de asistencia en un mes, se suspenderá al trabajador por 2 días.
 - Por dos faltas de asistencia en un mes, se suspenderá al trabajador por 4 días.
 - Por tres faltas de asistencia en un mes, se suspenderá al trabajador por 8 días.
 - Por más de tres faltas de asistencia en un mes, se rescindirá al trabajador su contrato individual de trabajo.

VII.- INCENTIVOS

- 1.- La Junta otorgará incentivos a los empleados por el desempeño de su trabajo; estos se distribuirán en los meses de julio y enero de cada año, considerando el importe global establecido en el presupuesto anual autorizado.
- 2.- Para la distribución del importe global de incentivos autorizado en el presupuesto anual, el trabajador deberá entregar un informe anual donde se presenten las actividades, metas y logros de su departamento, de acuerdo a las funciones de su área.

VIII.- VEHÍCULO OFICIAL

- 1.- El personal que utilice el vehículo oficial de la Junta, deberá contar con su licencia de manejo vigente.
- 2.- La responsabilidad de multas por infracciones será del personal que en el momento de la infracción sea el conductor del vehículo.
- 3.- El vehículo oficial no podrá utilizarse fuera de los días y horarios de labores salvo previa autorización por escrito del jefe inmediato.
- 4.- Con la finalidad de ayudar a mantener en óptimas condiciones el vehículo de la Junta, logrando además la seguridad personal de sus conductores, los trabajadores tendrán la obligación de reportar cualquier falla o desperfecto detectado en el mismo.

IX.- EQUIPO DE COMPUTO

- 1.- Con la finalidad de ayudar a mantener en óptimas condiciones el equipo de computo de la Junta y proteger la información almacenada en el mismo, los trabajadores tendrán la obligación de reportar cualquier falla o desperfecto detectado en el equipo, además de contar con la capacitación necesaria para su uso.
- 2.- El uso del equipo de computo, así como de los sistemas y el acceso a Internet; serán exclusivos para asuntos relacionados con el trabajo.



X- OBLIGACIONES DE LA JUNTA

- 1.- La igualdad de condiciones para todos los trabajadores de la Junta.
- 2.- Pagar puntualmente los sueldos y prestaciones a los trabajadores.
- 3.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.
- 4.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.
- 5.- Inscribir a los trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social
- 6.- Instalar botiquín con medicamentos y material de curación apropiados.

XI.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- 1.-Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y reglamentos respectivos.
- 2.- Observar buena conducta durante el desempeño de sus labores, guardando respeto a sus superiores y compañeros; así como ser atentos con todas las personas en general.
- 3.- Asistir puntualmente a sus labores.
- 4.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- 5.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Junta programe para mejorar su preparación y eficiencia.
- 6.- Comunicar las fallas en los servicios que ameriten su atención inmediata.
- 7.- Realizar las labores de trabajo que le encomienden sus superiores dentro del horario de labores.
- 8.- Dar aviso de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- 9.- Todos los empleados deberán presentarse a sus labores portando el uniforme establecido, completo y limpio, demostrando su aseo personal.
- 10.- Es obligación de todo el personal tomar parte en las prácticas y simulacros que la Junta organice con la finalidad de adiestrarse para situaciones de riesgo o desastre.
- 11.- Mantener ordenado y limpio su escritorio, teniendo cuidado de tirar la basura en los recipientes asignados para cada área..
- 12.- Conservar y ayudar a conservar en buen estado el edificio, equipos, instrumentos de trabajo, baños, etc.

XII.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

- 1.- Faltar a su trabajo en forma injustificada



- 2.- Salir de la Junta dentro del horario de trabajo cuando su trabajo no lo requiera sin autorización de su jefe.
- 3.- Fumar dentro de las instalaciones de la Junta.
- 4.- Ingerir alimentos y golosinas en sus áreas de trabajo; solo dispondrá de un máximo de 10 minutos para asistir al área de cafetería, procurando que no asistan más de dos personas a la vez.
- 5.- Distraer la atención de sus compañeros y demás personas cuando estén efectuando sus labores.

XIII.- TRANSITORIOS

- 1.- En todos los casos en los que este Reglamento haga mención a suspensiones o sanciones, la Junta determinará el o los días en que se harán efectivas dentro de un período de 30 días. Durante el período que el trabajador sea suspendido, no prestará sus servicios y no percibirá sueldo alguno.
- 2.- Para lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- 3.- El presente Reglamento podrá modificarse cuando se considere conveniente de acuerdo a las Leyes aplicables.
- 4.- Este Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir del 1º de Enero de 2010.