



INSTITUTO
fonacot

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

2016

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que tiene como objeto promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios.

DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo se entenderá por:

- I.- **Instituto Fonacot.**- El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- II.- **Sindicato.**- El Sindicato Nacional de Empleados del Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores, o como en el futuro se denomine.
- III.- **Partes.**- Trabajador o Sindicato y el Instituto Fonacot.
- IV.- **Trabajador.**- Toda persona física que presta un trabajo personal subordinado al Instituto Fonacot, pudiendo ser trabajador sindicalizado o de confianza, de base o eventual.
- V.- **Contrato.**- El Contrato Colectivo de Trabajo.
- VI.- **Ley.**- La Ley Federal del Trabajo.
- VII.- **Reglamento.**- El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- VIII.- **Convenios.**- El acuerdo de las partes con el fin de modificar, crear o extinguir condiciones actuales o nuevas de relación de trabajo.
- IX.- **Jornada.**- Tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del Instituto Fonacot para laborar.
- X.- **Adscripción.**- Centros de trabajo donde habitualmente los trabajadores presten sus servicios.
- XI.- **Centro de Trabajo.**- Lugar en que el trabajador realiza sus actividades operativas y administrativas.
- XII.- **Salario.**- Cantidad que percibe el trabajador por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.
- XIII.- **Salario Tabular.**- Cantidad asignada a cada trabajador en efectivo de acuerdo al tabulador por jornada y labores normales.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento contiene el conjunto de disposiciones obligatorias y de observancia general para los trabajadores y para el Instituto Fonacot, respecto a las condiciones generales de trabajo, con la finalidad de regular en beneficio de las partes los derechos y obligaciones, que en ningún caso podrán ser inferiores o superiores a las fijadas en el Contrato y la Ley.

Artículo 2.- Son de observancia y de aplicación general, todas las disposiciones de orden normativo, técnico y administrativo que dicte el Instituto Fonacot, las que serán dadas a conocer mediante Instructivos, Manuales, Oficios, Circulares, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Reglas de Operación y Procedimientos Operativos de carácter general o específico a cada área o actividad que se desarrolle en el Instituto Fonacot, los cuales serán difundidos por escrito o por medios electrónicos a todos los centros de trabajo.

El Instituto Fonacot proporcionará un ejemplar de éste Reglamento a sus trabajadores, y a los que ingresen a prestar sus servicios, quienes estarán obligados al cumplimiento de los preceptos que en el mismo se contienen.

CAPÍTULO II

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO AL DESCANSO O PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 3.- La jornada de trabajo estará a lo dispuesto en la Ley y en el Contrato y sujeto a lo establecido en los Convenios Administrativos, cuando el trabajador tenga que laborar en roles de guardia, tiempo extra o eventos derivados de actividades propias del Instituto Fonacot.

Artículo 4.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que el Instituto Fonacot haya designado para la prestación de sus servicios.

Artículo 5.- Los trabajadores registrarán la hora de entrada y salida a través del sistema que al efecto establezca el Instituto Fonacot. Cuando por cualquier causa no se esté en condiciones de hacerlo mediante el sistema establecido, se realizará por medio de reloj checador o en su defecto en una libreta en donde el trabajador anotará sus datos y la hora de entrada y salida.

Queda prohibido registrar la asistencia de otra persona.

Artículo 6.- Una vez registrada su asistencia, los trabajadores no podrán ausentarse de su centro de trabajo sin el permiso o autorización correspondiente, debiendo desempeñar sus actividades laborales en los lugares designados para tal efecto, en forma responsable y eficaz, evitando cualquier distracción o pérdida de tiempo.

Artículo 7.- Sólo se podrá prolongar la jornada laboral, previa solicitud del Titular del área de adscripción del trabajador de acuerdo con las disposiciones que emita el Instituto Fonacot, quien regulará las condiciones con base en el Contrato, los Convenios Administrativos y la Ley.

Artículo 8.- Es obligación de los trabajadores:

- I.- Cumplir con los procedimientos que establezca el Instituto Fonacot para el control de asistencia;
- II.- Presentarse puntualmente a sus labores, de conformidad al horario de trabajo establecido;
- III.- Los trabajadores en comisión de trabajo, observarán las disposiciones de éste capítulo, excepto cuando la naturaleza del trabajo no lo permita.

Artículo 9.- Los trabajadores que registren su asistencia dentro de los 15 minutos posteriores a su hora de entrada, considerados como tiempo de tolerancia no se les aplicará descuento; se considera retardo y se aplicará el descuento correspondiente, a partir del primer minuto y hasta los veinte minutos posteriores al periodo de tolerancia, es decir, si la hora de entrada del trabajador es a las 9:00, hasta las 9:15 es su tolerancia, a partir de las 9:16 y hasta las 9:30 horas se considerará retardo.

Después de esa hora se considerará falta debiendo el trabajador retirarse y presentarse puntualmente al siguiente día hábil laboral, informando de ello al jefe inmediato.

Este procedimiento se aplicará en igualdad de condiciones a los trabajadores de los demás turnos que operan de acuerdo a las necesidades del instituto Fonacot.

Artículo 10.- Por cada tres retardos que acumule el trabajador en un mes natural, se hará acreedor a la sanción de un día de suspensión en el trabajo sin goce de salario; la suspensión será aplicada dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que tuviera el tercer retardo, bajo las siguientes condiciones:

- I.- En días laborables que no sean inmediatos anteriores o posteriores a los días de descanso obligatorio del trabajador contemplados en el Contrato y la Ley.
- II.- En días inmediatos anteriores al inicio del periodo vacacional del trabajador.
- III.- El jefe inmediato del trabajador, bajo las condiciones de las fracciones I y II de este mismo artículo, determinará el día que ha de aplicar la sanción, procurando que el día elegido para su aplicación no vaya en detrimento del funcionamiento operacional en el Instituto Fonacot.

Artículo 11.- Los trabajadores sindicalizados disfrutarán de 30 minutos para descansar o tomar alimentos, los cuales se podrán programar de entre las 12:00 a las 15:00 horas conforme al rol previamente establecido por las partes.

Artículo 12.- En los centros de trabajo en los que se de atención al público, el descanso o la toma de alimentos de los trabajadores, deberá llevarse a cabo en forma escalonada en los lugares previamente destinados para este efecto, con la finalidad de que la atención al público no se interrumpa.

Artículo 13.- Los Coordinadores Administrativos o los Titulares del área de adscripción de los trabajadores de los Centros de Trabajo, serán quienes formulen los periodos de descanso o toma de alimentos en que los trabajadores tengan que ejercer este derecho, aplicando lo estipulado en los artículos 11 y 12 del presente Reglamento; tratándose de trabajadores sindicalizados se tomará en consideración la opinión del Delegado Sindical.

CAPÍTULO III DÍAS, LUGAR Y FORMA DE PAGO.

Artículo 14.- El Instituto Fonacot pagará los salarios de sus trabajadores catorcenalmente, de manera alterna un viernes y otro no:

- I.- El pago del salario se hará mediante depósito a la cuenta bancaria del trabajador, o bien mediante cheque expedido a nombre del trabajador el cual será entregado en su lugar de adscripción;
- II.- El pago de vales de despensa se realizará en el lugar de adscripción del trabajador; conforme a los términos y/o condiciones que acuerden las partes.
- III.- El Instituto Fonacot, emitirá un recibo electrónico que podrá ser consultado por el trabajador, mediante una clave de acceso personalizada.

Sólo en los casos en que el trabajador esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro del cheque o vales de despensa, lo podrá hacer por medio de la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita, requisitada y firmada ante dos testigos, anexando copia de identificación oficial del poderdante y del apoderado.

Artículo 15.- Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día hábil inmediato anterior.

CAPITULO IV USO ADECUADO DEL MOBILIARIO, INSTRUMENTOS, EQUIPO DE TRABAJO, MATERIAL Y UNIFORMES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 16.- Los trabajadores procurarán el cuidado y mantenimiento del mobiliario, instrumentos, herramientas y equipo de trabajo, que le sea proporcionado para la ejecución de sus actividades, al concluir sus labores diarias deberán resguardarlos debidamente.

Artículo 17.- La conservación de los mismos quedará bajo la responsabilidad de quien los use. Cuando por causa imputable al trabajador sufra daño o extravío, resarcirá al Instituto Fonacot por el daño o pérdida ocasionada.

Artículo 18.- Los trabajadores que utilicen las instalaciones eléctricas, telefónicas, aparatos de intercomunicación y equipo de cómputo, responderán por el uso de los mismos y tendrán obligación de reportar al Instituto Fonacot por medio de su jefe inmediato cualquier deterioro que se presente por el uso habitual.

Artículo 19.- De acuerdo a la actividad que desarrolle el trabajador deberá, dentro de su jornada laboral, portar los equipos de protección personal, así como los uniformes que le sean proporcionados por el Instituto Fonacot.

El Instituto Fonacot, de acuerdo al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente, podrá dotar de uniformes al personal que realice funciones administrativas y de representación con el objetivo de procurar una debida imagen Institucional.

Los días viernes y sábado de cada semana, podrá omitirse la portación del uniforme, sin embargo, se estará a las disposiciones que emita la Dirección General y/o la Subdirección General de Administración y/o la Dirección de Factor Humano

CAPÍTULO V DEL AUSENTISMO.

Artículo 20.- Cuando el empleado se vea impedido a concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor justificada, deberá avisar a su centro de trabajo a la brevedad posible.

Artículo 21.- Son causas justificadas:

- I.- Enfermedad o accidente debidamente comprobado por incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- II.- En los demás casos previstos por este Reglamento, el Contrato y la Ley

Artículo 22.- Los trabajadores amparados con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, ya sea por enfermedad o accidente de trabajo, deberán entregar el certificado de incapacidad, "copia patrón y copia trabajador":

- I.- Si es de enfermedad general, en su centro de trabajo en un término no mayor a tres días;
- II.- Si es de riesgo de trabajo, el trabajador presentará a más tardar al día siguiente en su centro de trabajo el formato ST-1 o ST-7 para el llenado y certificación por parte del Instituto Fonacot;
 - a).- En Oficinas Centrales y Direcciones Metropolitanas, el formato deberá presentarlo el trabajador en la Dirección de Desarrollo de Factor Humano;
 - b).- Direcciones Regionales, de Plaza y Representaciones, deberá presentarlo el trabajador en su Dirección de adscripción.
- III.- En caso de que el trabajador esté impedido debido al grado de incapacidad, la entrega de la incapacidad o formato del riesgo de trabajo, lo hará por medio de algún familiar o persona de su confianza.

CAPÍTULO VI PERMISOS

Artículo 23.- El Instituto Fonacot concederá permisos con o sin goce de salario a sus trabajadores.

El personal sindicalizado presentará sus solicitudes conforme a lo dispuesto en el Contrato y en la Ley, dichas solicitudes se harán por conducto del Sindicato, previo al día o periodo en que inicie el permiso e invariablemente por escrito, contando con el visto bueno del titular del área de adscripción del trabajador.

El personal no sindicalizado podrá solicitar:

I.- Permisos sin goce de salario a trabajadores con antigüedad mínima de un año.

- a).- Para asuntos particulares hasta por treinta días naturales.
- b).- De uno y hasta tres días durante el año calendario, para asuntos personales.

Los días de permiso a los que se refiere el inciso a) previamente tendrán que ser autorizados por el Director de Desarrollo de Factor Humano; y a los que se refiere el inciso b) serán autorizados por el Director del área de adscripción del trabajador.

II.- Dos días de permiso con goce de salario por el fallecimiento de alguno de los siguientes familiares:

- a).- Abuelos
- b).- Padres
- c).- Hermanos
- d).- Hijos
- e).- Cónyuge o concubina

Los días de permiso a que se refiere ésta fracción, los ocupará el trabajador para realizar las diligencias derivadas del deceso del familiar, debiendo informar a su centro de trabajo, y a su regreso realizará los trámites para la aplicación de los efectos del citado permiso.

No se otorgará el permiso a que se refiere esta fracción si en el momento del deceso del familiar el trabajador se encuentra disfrutando de su periodo vacacional, esté de incapacidad, con permiso sin goce de salario o en días de descanso obligatorio.

Artículo 24.- Cuando los trabajadores dentro de su jornada de trabajo, tengan que atender asuntos relacionados con el desempeño de sus labores, fuera de su lugar de trabajo pero dentro del mismo lugar o edificio, lo harán mediante expresa autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 25.- Cuando los trabajadores, estando dentro de su jornada de trabajo tengan que salir, llegar después de la hora de entrada o salir antes de concluir su jornada laboral, derivado de actividades oficiales del Instituto Fonacot, el Titular del área correspondiente autorizará previamente el aviso de comisión.

En todo caso, deberán anotar el tiempo estimado de la comisión, registrando salida y entrada mediante los mecanismos de control y registro de asistencia establecidos por el Instituto Fonacot. El tiempo que así se disponga, se considerará tiempo efectivo de labores con la anotación de la comisión de que se trate.

Artículo 26.- Cuando el trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para tratar asuntos personales, requerirá invariablemente de un pase de salida autorizado por el Titular del área correspondiente, con la indicación del tiempo que permanecerá ausente, de

igual manera registrará salida y entrada mediante los mecanismos de control y registro de asistencia establecidos por el Instituto Fonacot.

Artículo 27.- El jefe inmediato o titular del área, podrá autorizar pase de entrada al trabajador, cuando por causas fortuitas tenga la necesidad de llegar con retardo o por omisión involuntaria de registrar su entrada o salida. Solo se podrán otorgar un pase de esta índole en el mes calendario.

Artículo 28.- Para efectos del artículo 26 y 27 del presente reglamento, el jefe inmediato del trabajador o titular del área tendrá la facultad de autorizar el pase o permiso con o sin goce de salario, tomando en consideración las circunstancias o necesidades, así como su desempeño en la operación.

Estos pases deberán ser enterados para efectos de la justificación a la Dirección de Desarrollo de Factor Humano, a más tardar al día siguiente al en que se generó el motivo del pase, en caso de no ser así se tomará la incidencia como tal.

Artículo 29.- Cuando el trabajador requiera del tiempo laborable para atenderse médicamente en su clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social, se estará a lo dispuesto en el Contrato.

Artículo 30.- Los permisos solicitados para los trabajadores por necesidades Sindicales estarán sujetos a las disposiciones del Contrato.

CAPITULO VII OBLIGACIONES DEL INSTITUTO FONACOT

Artículo 31.- Además de las señaladas en el capítulo II del Contrato y por el artículo 132 de la Ley, son obligaciones del Instituto Fonacot:

- I.- Mantener en óptimas condiciones las Áreas de Trabajo, los Equipos y Mobiliario para el mejor desempeño y la mejor calidad del servicio Institucional.
- II.- Proporcionar Capacitación y Adiestramiento a los trabajadores en términos del capítulo III Bis, del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo.
- III.- Observar las medidas adecuadas y las que fijen las leyes, para prevenir accidentes en el uso de los útiles e instrumentos de trabajo y disponer en todo tiempo de los botiquines indispensables para que oportunamente se presten los primeros auxilios.
- IV.- Elaborar y difundir entre todo el personal el Código de Conducta, procurando la prosecución y aplicabilidad de los Principios y Valores que conlleven a los objetivos de la Misión, Visión, y Objetivos Institucionales establecidos en el mismo.
- V.- Reconocer el derecho del Sindicato para denunciar las violaciones a las disposiciones legales y contractuales en que incurran los empleados de confianza señalando las causas y aportando las pruebas para ser tomadas en consideración, debiendo informar al Sindicato el resultado de las mismas; para estos efectos será aplicable lo dispuesto en la cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- VI.- Son obligaciones a cargo de los titulares de cada área:
 - a).- Hacia el personal a su cargo:
 - 1.- Informarle de todo lo que necesite conocer, para el mejor desempeño del trabajo como miembro integrante del Instituto Fonacot;
 - 2.- Capacitarlo y adiestrarlo para el desempeño de su puesto o de otros puestos de igual o superior jerarquía;

- 3.- Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales, y resolver conforme a las atribuciones que el Instituto Fonacot le permitan;
- 4.- Tratarlo con educación y respeto y procurar que las relaciones personales, entre todos sean cordiales; y
- 5.- Cuidar en su Centro de Trabajo el estricto cumplimiento del presente Reglamento, del Contrato, Instructivos, Manuales, Oficios, Circulares, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Reglas de Operación y Procedimientos Operativos de carácter general o específico, del Código de Conducta, y toda aquella normatividad interna institucional.

b).- Hacia el público en general:

- 1.- Cuidar que en las oficinas a su cargo especialmente en las que tengan servicio al público, se preste con la más cuidadosa cortesía, oportunidad y eficacia.
- 2.- Vigilar que el personal mantenga la presentación y conservación de los locales, mobiliario, equipo e instalaciones, para dar el mejor servicio y la mejor imagen al público en general, así como las condiciones generales de trabajo más adecuadas al personal.
- 3.- Escuchar con atención, y dar la mejor solución a las dudas, quejas y sugerencias del público en general.

CAPITULO VIII OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 32.- Además de las disposiciones de orden técnico y administrativo, de las obligaciones derivadas del Contrato, de este Reglamento, del Código de Conducta y de la Ley, el personal tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Cumplir con los procedimientos que establezca el Instituto Fonacot para el control de asistencia;
- II.- Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y marcar o firmar su hora de entrada y salida del trabajo, según el sistema establecido;
- III.- Los trabajadores en comisión de trabajo, observarán las disposiciones del Capítulo II del presente ordenamiento, excepto cuando la naturaleza del trabajo no lo permita;
- IV.- Ejecutar su trabajo con profesionalismo, esmero y cuidado, de acuerdo con la ley y los sistemas establecidos por las partes;
- V.- Tratar al público con respeto, atención y espíritu de servicio;
- VI.- Guardar el respeto debido a sus compañeros y superiores, manteniendo la más estricta disciplina dentro del Instituto Fonacot evitando actitudes o palabras que vayan en contra de la moral y de las buenas costumbres;
- VII.- Cumplir con diligencia las instrucciones de trabajo del jefe inmediato y titular de su área de adscripción en el Instituto Fonacot, siempre que se trate del trabajo contratado, así como conducir su trabajo de acuerdo a la normatividad interna del Instituto;

- VIII.- Prestar auxilio cuando se necesite, en caso de que por siniestros peligren personas, los intereses de sus compañeros de trabajo o del Instituto Fonacot;
- IX.- Asistir a los cursos de capacitación impartidos para el mejoramiento profesional, eficiencia y productividad;
- X.- Durante la jornada laboral, portar los equipos de protección personal así como uniformes que el Instituto Fonacot les haya proporcionado para el desempeño de sus funciones, debiendo acatar las disposiciones que emita el Instituto Fonacot mediante circular, en la cual determinará el calendario correspondiente para el uso de los mismos.

CAPITULO IX PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 33.- Además de las prohibiciones derivadas del Contrato y del artículo 47 de la Ley, el trabajador no deberá:

- I.- Ausentarse de su lugar de trabajo, sin motivo y sin haber dado aviso a su jefe inmediato;
- II.- Omitir intencionalmente, el marcar o firmar su hora de entrada y salida del trabajo, según el sistema establecido;
- III.- Registrar la asistencia de otra persona;
- IV.- No ejecutar su trabajo con profesionalismo, esmero y cuidado, de acuerdo con la ley e instrumentos establecidos para el funcionamiento de las actividades en cada área del Instituto Fonacot;
- V.- No tratar al público con respeto, atención y espíritu de servicio;
- VI.- No guardar el debido respeto a sus compañeros y superiores, ni mantener la más estricta disciplina dentro del Instituto Fonacot evitando actitudes o palabras que vayan en contra de la moral y de las buenas costumbres;
- VII.- No cumplir con diligencia las instrucciones del jefe inmediato o titular de su área de adscripción en el Instituto Fonacot, siempre que se trate del trabajo contratado;
- VIII.- Abarcar más tiempo del establecido en el presente Reglamento y Contrato, para el descanso o toma de alimentos;
- IX.- Consumir alimentos fuera de los horarios establecidos o en lugares no autorizados para ello, estando dentro de las instalaciones del Instituto Fonacot y dentro del horario laboral;
- X.- Durante la jornada laboral no portar los equipos de protección personal, así como uniformes que le sean proporcionados por el Instituto Fonacot;
- XI.- Permanecer o introducirse en los locales, departamentos u oficinas del Instituto Fonacot, fuera del horario de labores, sin la autorización correspondiente;
- XII.- Formar corrillos en los sanitarios, pasillos, oficinas o locales del Instituto Fonacot;
- XIII.- Introducir o permitir el acceso a los Centros de Trabajo con que cuenta el Instituto Fonacot a personas ajenas a los mismos sin autorización del jefe inmediato;

- XIV.- Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de la jornada de trabajo;
- XV.- Organizar o participar en colectas, rifas o tandas entre el personal;
- XVI.- Realizar operaciones de préstamo o compraventa en cualquier área del Instituto Fonacot;
- XVII.- Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la del público o la del Instituto Fonacot;
- XVIII.- Abandonar el centro de trabajo sin el correspondiente pase de salida, comisión o autorización expresa de su jefe inmediato, después de haber registrado su entrada;
- XIX.- Permitir a personas ajenas al Instituto Fonacot así como el mismo trabajador la sustracción de los Centros de Trabajo con que cuenta el Instituto Fonacot, de información, documentos, herramientas, útiles o pertenencias de la misma;
- XX.- Ingresar por medios electrónicos a información que no este considerada dentro de las actividades del trabajador, y que tenga la característica de ser información restringida o confidencial en el Instituto Fonacot;
- XXI.- Faltar al trabajo más de tres ocasiones en un periodo de 30 días sin permiso del Instituto Fonacot o sin causa justificada;
- XXII.- Solicitar o recibir préstamos, servicios, obsequios o dinero de personas que tengan trato comercial o reciban servicios del Instituto Fonacot;
- XXIII.- Proporcionar a cualquier persona o empresa, información confidencial sobre asuntos o negocios del Instituto Fonacot;
- XXIV.- Modificar, falsificar o destruir cualquier documentación, comprobantes o controles de la organización o de los clientes, en perjuicio del Instituto Fonacot;
- XXV.- Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica;
- XXVI.- Introducirse en las oficinas del Instituto, fuera de la jornada de trabajo, y
- XXVII.- Las análogas a las establecidas en el artículo 47 de la Ley, consideradas graves en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 34.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a).- Apercibimiento por escrito al que falte al cumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII;
- b).- Sanción desde uno hasta ocho días de suspensión en el trabajo sin goce de salario, al que falte al cumplimiento de las obligaciones consignadas en los fracciones XIV, XV, XVI, XVII y XXVI;
- c).- A quien sin causa justificada falte al cumplimiento de las obligaciones consignadas señaladas en las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, y XXVII se les podrá rescindir el Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad para el Instituto Fonacot.

Artículo 35.- Si el trabajador reincide en las prohibiciones manifestadas en el artículo 33 del presente Reglamento:

- a).- Fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, se aplicará sanción de uno a tres días de suspensión en el trabajo sin goce de salario;
- b).- Fracciones XIV, XV, XVI y XVII, se aplicará sanción de uno hasta ocho días de suspensión en el trabajo sin goce de salario;
- c).- En el caso de existir una segunda reincidencia en los incisos a) y b), de este mismo artículo, se aplicará sanción hasta de ocho días de suspensión en el trabajo sin goce de salario, tomando en consideración las causas de la reincidencia y la gravedad de la falta.

Artículo 36.- El Instituto FONACOT no podrá imponer sanciones a sus empleados en caso de las fracciones XIV, XV, XVI y XVII, estipuladas en el artículo 33, así como las sanciones que se deban imponer por reincidencia estipuladas en el artículo 35 incisos a), b) y c) del presente reglamento sin que previamente se haya llevado a cabo el procedimiento de investigación laboral dispuesto en el Contrato.

CAPITULO X SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 37.- Los trabajadores deberán acatar las disposiciones en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo prevista en la Ley, en el Reglamento y en el Contrato, así como las emitidas por la Secretaría del Trabajo, por la Secretaría de Salud y por Protección Civil.

Artículo 38.- No podrá presentarse a laborar ningún trabajador que padezca enfermedad contagiosa, debiendo reportarse inmediatamente a la Clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda.

Artículo 39.- El Personal está obligado a observar las medidas de seguridad e higiene que el Instituto Fonacot establezca, por medio de las Comisiones Mixtas de Protección Civil, Seguridad e Higiene, previstas en el Contrato.

Artículo 40.- El Instituto Fonacot cuidará del estado de salud de sus trabajadores y por tanto proporcionará las facilidades para la práctica de examen médico que los trabajadores se deberán realizar por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias generales del entorno lo requieran observando las disposiciones de las autoridades de salud y de la Ley correspondiente.

Para el efecto de esta disposición se acatará lo dispuesto en el Contrato Colectivo vigente.

Artículo 41.- Los trabajadores están obligados a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrán todo su empeño, pericia y cuidado al manipular los instrumentos de trabajo, así como evitar obstaculizar los pasillos con objetos que impidan el paso de los trabajadores.

Artículo 42.- En caso de accidente de trabajo están obligados los trabajadores, así como el accidentado, si su estado físico lo permite, a ponerlo en conocimiento inmediato del representante del Instituto Fonacot integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, del personal capacitado para prestar los primeros auxilios y en su caso del personal de vigilancia.

Artículo 43. Los trabajadores deberán prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas, sus compañeros de trabajo o los intereses del Instituto Fonacot.

Artículo 44.- El Instituto Fonacot se obliga a mantener botiquines que contengan medicamentos necesarios de primeros auxilios, los cuales estarán en lugares estratégicos en el centro de trabajo. Los botiquines quedarán al cuidado de los brigadistas asignados, por lo que, el Instituto Fonacot se obliga a proporcionarles la capacitación adecuada.

Artículo 45.- El Instituto Fonacot proveerá a los trabajadores del equipo de seguridad necesario para el adecuado desempeño de sus actividades así como a los brigadistas, equipo necesario para enfrentar casos de emergencia que se pudieran presentar, los trabajadores que así lo requieran por las características de la labor que desempeñen, están obligados a usar el equipo de seguridad proporcionado por el Instituto Fonacot durante su jornada laboral.

Artículo 46.- Constituidas las Comisiones Mixtas de Protección Civil, y la de Seguridad e Higiene, tendrán como función vigilar la observancia y cumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene, y Protección Civil, manifestadas en el presente Reglamento, así como en el Contrato y la Ley.

TRANSITORIOS

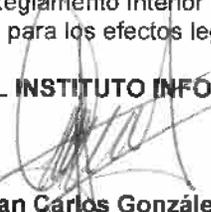
PRIMERO.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se celebra por tiempo indeterminado, el cual será revisado por las partes dentro de los 60 días posteriores a la revisión y firma del Contrato Colectivo de Trabajo.

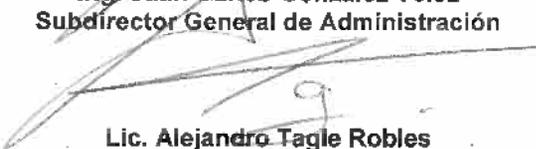
SEGUNDO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, el Contrato y la Ley, quedarán sujetos al análisis correspondiente, el cual será realizado por el Instituto Fonacot y el Sindicato, debiendo acordar los criterios para la solución de cada caso en particular.

TERCERO.- El presente Reglamento surtirá efecto a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

El presente Reglamento Interior de Trabajo, se firma a los cinco días del mes de septiembre de dos mil trece, para los efectos legales a que haya lugar.

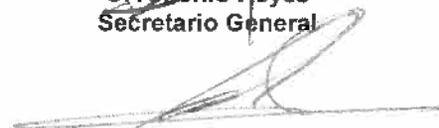
POR EL INSTITUTO INFONACOT

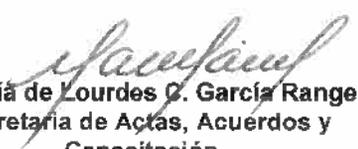

Ing. Juan Carlos González Velez
Subdirector General de Administración


Lic. Alejandro Tagle Robles
Abogado General

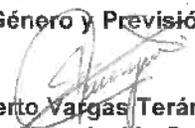
POR EL SINEIF


C. Antonio Reyes
Secretario General


C. José Oscar García Quintero
Secretario de Asuntos Laborales


C. María de Lourdes C. García Rangel
Secretaria de Actas, Acuerdos y
Capacitación


C. María Berenice Flores Urenda
Secretaria de Género y Previsión Social


C. Gilberto Vargas Terán
Secretario de Vinculación Política.