

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO EN EL SUP. "F" AL P.O. 7056 DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2010

Teniendo como marco normativo lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006: con la filosofía de: "Dar un impulso sin precedentes a la Formación para el Trabajo"; y además en concordancia con los Planes Nacional de Educación y el Estatal de Desarrollo 2002-2006, el 9 de Octubre del año 2000, entre la Federación y el Gobierno del Estado, representado por la Secretaría de Educación, concretaron el "Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Financiamiento del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB)".

Mediante el Acuerdo de Creación Suplemento 6142 B, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 18 de Julio de 2001, el IFORTAB es creado bajo la figura de Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, siendo sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuya tarea primordial es "Fomentar la capacitación formal para el trabajo, orientada a impulsar el desarrollo productivo y tecnológico en la entidad".

Durante el mes de Enero del año 2001, el IFORTAS inicia sus operaciones con las oficinas de su Dirección General con sede en la Ciudad de Villahermosa, y una Acción Móvil de Capacitación en el municipio de Paraíso, Tabasco.

Debido a la oportunidad que representa la ubicación geográfica del Estado, el crecimiento de su población, el inicio de los proyectos de inversión y de fomento al empleo, se requiere cubrir la necesidad de formación de los nuevos perfiles laborales desde una educación formal de índole industrial y turística, para favorecer el acceso al mercado laboral y contribuir con soluciones para la mejora de la calidad de vida de toda aquella población con menor escolaridad impulsando con esto el Desarrollo del Estado.

Es imprescindible mantener la atención en la prioridad que representa la capacitación; considerada como la base de la fuerza de trabajo para quienes va dirigida la formación tecnológica; además se considera fundamental para satisfacer los requerimientos del acelerado desarrollo de nuestro entorno.

Este organismo, para cumplir con su tarea primordial, requiere de un ordenamiento que regule las condiciones de trabajo, relaciones humanas, medidas de orden técnico y las sanciones disciplinarias.

Por todo lo .anteriormente expuesto los miembros de la H. Junta Directiva del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, tenemos a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO.

TÍTULO PRIMERO PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general para el personal del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB), y tiene por objeto establecer las condiciones, relaciones humanas, medidas de orden técnico y sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente, se entiende por:

- I. Instituto o IFORTAB: al Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;
- II. Secretaría: La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco;
- III. Junta Directiva: La H. Junta Directiva del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;
- IV. Dirección General: al Director General del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;
- V. Departamento: al Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 3.- El Instituto de conformidad con su Acuerdo de Creación es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con Personalidad Jurídica sectorizado a la Secretaría de Educación; tiene por objeto fomentar la capacitación formal para el trabajo, orientada a impulsar el desarrollo productivo y tecnológico en la entidad.

ARTÍCULO 4.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el IFORTAB realizará sus actividades de conformidad con las siguientes disposiciones:

- I. Planes Nacional y Estatal de Desarrollo vigentes;
- II. Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- III. Acuerdo de Creación del IFORTAB;
- IV. Manual de Organización del IFORTAB;
- V. Reglamento Interno del IFORTAB;

VI. Reglamento de los Capacitandos;

VII. Disposiciones Administrativas emitidas por la Federación y el Estado de Tabasco;

VIII. Todas las demás disposiciones civiles, legales, administrativas y laborales que sean inherentes en la operación del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

TITULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5.- Con la finalidad de dar cumplimiento a su objeto, el IFORTAB se apoyará de la plantilla de personal aprobada por su JUNTA DIRECTIVA ó por la SECRETARÍA, debiendo ser considerada en función del presupuesto autorizado para cubrir los sueldos y obligaciones correspondientes.

ARTÍCULO 6.- Para efectos de las presentes condiciones, el IFORTAB estará representado por el DIRECTOR(A) GENERAL, ó en su caso, cuando se trate de atribuciones legales que puedan ser delegadas, se encargará de designar a las autoridades competentes en la materia.

ARTÍCULO 7.- Serán trabajadores de confianza todos aquellos que dentro del desarrollo de sus funciones desempeñen funciones de dirección, supervisión, vigilancia, docencia, vinculación, difusión y organización dentro del IFORTAB.

ARTÍCULO 8.- Las condiciones de trabajo para los trabajadores de confianza serán en proporción a la naturaleza e importancia de los servicios que presten y no podrán ser inferiores a las que rijan para trabajos semejantes dentro del IFORTAB.

ARTÍCULO 9.- Según lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 183, los trabajadores de confianza no podrán formar parte de un sindicato, ni determinar o formar parte de una huelga.

ARTÍCULO 10.- La remuneración de los servicios prestados por los trabajadores de confianza y los instructores, será considerada en base en el tabulador establecido por la Dirección General de Planeación. Programación y Presupuesto Federal de acuerdo a la zona económica en la que se encuentre el Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 11.- Adicionales a "las remuneraciones descritas en el artículo anterior, los trabajadores de confianza e instructores, podrán ser acreedores de estímulos, bonificaciones

y compensaciones de acuerdo a su grado de cumplimiento de metas, alcance de objetivos, eficiencia y compromiso con el Instituto.

ARTÍCULO 12.- Para determinar el monto de los estímulos, bonificaciones, compensaciones y/ú otros incentivos, el DIRECTOR(A) GENERAL se apoyará en sus Directores de área y de Unidades Fijas, para establecer los tabuladores y criterios de evaluación para el personal.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 13.- Se entenderá como Trabajador a toda persona que presta un servicio físico, intelectual ó de ambos géneros al IFORTAB, que a cambio reciba un pago remunerador y las prestaciones sociales por aportar éstos servicios. La relación de trabajo se formalizará mediante la expedición contratos.

ARTÍCULO 14.- Para los efectos de estas condiciones y de conformidad con el Acuerdo de Creación del IFORTAB, los trabajadores se clasifican en:

I. Académico;

II. Técnico de Apoyo;

III. Administrativo.

ARTÍCULO 15.- El Personal Académico es aquel contratado por el Instituto, para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y difusión, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan, así como de los planes y programas académicos que se aprueben.

ARTÍCULO 16.- El Personal Técnico de Apoyo es el contratado por la institución para realizar actividades específicas que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las labores académicas.

ARTÍCULO 17.- El Personal Administrativo es el contratado por el instituto para organizar y coordinar los recursos financieros, humanos y materiales.

CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 18.- Se entenderá por Contrato de Trabajo al instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el IFORTAB y el TRABAJADOR, mismo que deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 19.- Los Contratos de Trabajo del personal administrativo, instructores y de apoyo, serán autorizados por la DIRECCIÓN GENERAL, apoyándose para la expedición y revisión de los mismos en el DEPARTAMENTO.

ARTÍCULO 20.- El DEPARTAMENTO será la única autoridad facultada para expedir los Contratos de Trabajo, debiendo cumplir con las normas jurídicas, laborales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 21.- Para ingresar y formar parte de la plantilla laboral del IFORTAB, el trabajador deberá presentar y cumplir con los siguientes requisitos ante el Departamento de Recursos Humanos:

I. Presentar Acta de Nacimiento;

II. Identificación Oficial con Fotografía, entendiéndose como la Credencial de Elector o Pasaporte;

III. Comprobante de Domicilio;

IV. Certificados de Estudios con Validez Oficial obtenidos;

V. Para el personal masculino con Nacionalidad Mexicana, será requisito presentar Cartilla Militar.

VI. Clave Única del Registro de Población (CURP);

VII. Certificado de Examen Médico;

VIII. Tener dieciocho años cumplidos a la fecha de la contratación;

IX. En caso de ser extranjero, presentar los documentos de residencia;

X. No haber sido cesado como trabajador del IFORTAB dentro de los cinco años anteriores, por causas graves e imputables al TRABAJADOR;

XI. Haber presentado y acreditado los estudios psicométricos aplicables;

XII. Demostrar los conocimientos y aptitudes necesarias y para desempeñar el puesto donde exista la vacante; y

XIII. los demás requisitos no mencionados en éste artículo, pero que sean necesarios para la contratación. los requisitos específicos que se requieran para cada puesto deberán comprobarse con los documentos correspondientes o los medios idóneos que el IFORTAB estime pertinentes y conforme al procedimiento que se fije.

ARTÍCULO 22.- La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos mencionados en el artículo anterior, imposibilita la contratación del trabajador, salvo que éste presente alguna razón justificable, para tal efecto será el DEPARTAMENTO quien establezca la fecha límite de cumplimiento de los requisitos faltantes.

CAPÍTULO IV DE LA DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 23.- Para efectos del Capítulo anterior, la duración de las relaciones de Trabajo serán clasificadas en:

I. Por tiempo determinado;

II. Por obra determinada.

ARTÍCULO 24.- El Contrato de Trabajo inicial por tiempo determinado que regule la duración de la relación laboral entre el IFORTAB y el TRABAJADOR, no deberá exceder de tres meses, tiempo durante el cual podrá ser evaluado y confirmar sus conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades, siendo objeto de ratificar su permanencia mediante la firma de un nuevo contrato.

ARTÍCULO 25.- La duración máxima del Contrato de Trabajo por tiempo determinado por razones financieras y presupuestales, será de seis meses, siendo objeto de ratificar la permanencia del TRABAJADOR mediante la firma de un nuevo contrato, considerando su grado de cumplimiento de metas, alcance de objetivos, eficiencia y compromiso con el IFORTAB.

ARTÍCULO 26.- El Contrato de Trabajo por obra determinada, será el que regule la relación laboral entre el IFORTAB y TRABAJADOR, estableciendo para tal efecto, el Programa, Objetivos, Proyectos, Cronogramas y las actividades a realizar, y en su caso las metas específicas.

CAPÍTULO V SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TRABAJADOR Y EL IFORTAB

ARTÍCULO 27.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el IFORTAB, las siguientes:

I. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente ajeno al desempeño de sus actividades relacionadas con el IFORTAB;

II. La falta de documentos y los requisitos mencionados para la contratación, descritos en el presente reglamento.

CAPÍTULO VI
RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
OPCIÓN DEL TRABAJADOR O EL IFORTAB PARA RESCINDIR LA
RELACIÓN DE TRABAJO, POR CAUSA JUSTIFICADA

ARTÍCULO 28.- El IFORTAB y el TRABAJADOR, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 29.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el IFORTAB:

I. Presentar documentos, certificados, referencias o reconocimientos falsos, que atribuyan al TRABAJADOR algún conocimiento, capacidad, habilidad, aptitud o facultad;

II. Que el TRABAJADOR, durante la realización de sus actividades ó fuera de ellas, incurra en faltas al respeto, moral, honradez, disciplina, o que participe en actos de violencia, que vayan en contra del IFORTAB ó de cualquier otro TRABAJADOR;

III. Que el TRABAJADOR ocasione de forma intencional daños ó perjuicios materiales en los edificios, obras, maquinarias, equipos, herramientas, y demás activos propiedad del IFORTAB;

IV. Ocasionar daños a los activos referidos en la fracción anterior, siempre que sean graves, no intencionados, pero con una negligencia u omisión tal, que sea la causa del perjuicio;

V. Que el TRABAJADOR, por su imprudencia, omisión ó descuido inexcusable, ponga en riesgo su seguridad o la seguridad de otras personas;

VI. Menoscabar el prestigio del Instituto;

VII. Revelar ó dar a conocer, los asuntos de carácter reservado, con perjuicio del IFORTAB;

VIII. Tener el TRABAJADOR más de tres inasistencias sin causa justificada en un periodo de treinta días;

IX. Desobedecer el TRABAJADOR a su Jefe "inmediato" o su representante, sin causa justificada, siempre que sea para realizar las actividades para las que fue contratado;

X. Asistir y abandonar sus labores sin autorización o causa justificada en horario de trabajo.

XI. No asistir sin justificación, a varios de los eventos institucionales o capacitaciones de carácter obligatorio;

XII. Suspender las labores sin autorización del patrón.

XIII. Respetar el TRABAJADOR las medidas preventivas y los procedimientos de seguridad establecidos;

XIV. Presentarse a realizar sus actividades en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o enervante;

XV. Las demás contenidas en las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el TRABAJADOR:

I. Que el IFORTAB no cumpla con las condiciones del Contrato de Trabajo;

II. Reducir el IFORTAB el salario del TRABAJADOR;

III. No recibir el salario correspondiente en la fecha convenida;

IV. Que las instalaciones no cumplan con las medidas de seguridad necesarias;

V. Las demás contenidas en las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31.- Para efectos de éste capítulo, el plazo para rescindir la relación de trabajo, será de treinta días naturales siguientes a la fecha de detectarse cualquiera de las causas mencionadas en éste capítulo.

CAPÍTULO VII TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 32.- Serán causas de terminación de las relaciones de trabajo las siguientes:

I. El mutuo consentimiento de las partes;

II. La muerte del Trabajador;

III. La terminación del Programa o Proyecto que dio origen a la relación laboral;

IV. La incapacidad física o mental, que haga imposible la realización de sus funciones.

V. En el caso de los capacitadores o docentes la falta de capacitandos (alumnos).

ARTÍCULO 33.- Al terminar las relaciones de trabajo, el TRABAJADOR deberá cumplir con los todos los requisitos de baja establecidos por el DEPARTAMENTO, siendo rnencionados el formato de liberación de adeudos y en los casos que sea requerido realizar el Proceso de Entrega-Recepción.

TITULO TERCERO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 34.- Se entenderá por Jornada de Trabajo al tiempo durante el cual el TRABAJADOR prestará sus servicios de forma regular al IFORTAB pudiendo ser continua o discontinua, ésta se estipulará en cada uno de los Contratos de Trabajo.

ARTÍCULO 35.- Durante la Jornada Continua de trabajo se concederá al TRABAJADOR un descanso de media hora, estableciéndose el horario en común acuerdo con su jefe inmediato, este tiempo de descanso no aplica para los instructores.

ARTÍCULO 36.- Para establecer el horario de descanso del trabajador mencionado en el artículo anterior, se deberá tomar en cuenta que deben cumplirse al menos dos horas de haber iniciado con su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 37.- los horarios de trabajo serán designados por los Directores de Área o en su caso los Directores de Unidad Fija, considerando las necesidades del trabajo, pudiéndose modificar si la DIRECCIÓN GENERAL lo considera necesario.

CAPÍTULO II DE LAS ASISTENCIAS Y LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 38.- El registro de asistencia del personal se hará por medio de tarjetas o reloj digital, a falta de estos, el DEPARTAMENTO establecerá el sistema de control pertinente mismo que se dará a conocer oportunamente al TRABAJADOR.

ARTÍCULO 39.- Se concederá al Persona Técnico de Apoyo y Administrativo, el límite de 10 minutos de tolerancia después de su horario de entrada para presentarse a su centro de trabajo. El retraso posterior a éste deberá ser compensado el mismo día, con un máximo de 3 retardos por quincena. Al tercer retardo en una quincena, se efectuará el descuento correspondiente al monto de un día de trabajo.

El personal Académico no gozará de la tolerancia anterior, por la responsabilidad que implica fomentar la puntualidad en los capacitandos.

ARTÍCULO 40.- Pasados los 30 minutos de retraso. El TRABAJADOR deberá recabar la autorización del Jefe inmediato para incorporarse a su puesto de trabajo, previa justificación del retardo, debiendo compensar el tiempo perdido.

ARTÍCULO 41.- Si por alguna razón el TRABAJADOR no pudiera recabar la firma de su Jefe Inmediato, será decisión del TRABAJADOR quedarse o no a trabajar, con el riesgo de que aún quedándose, se le descuenta el día.

ARTÍCULO 42.- En caso de tener más de 4 retardos de 30 minutos en un mes, como sanción al TRABAJADOR será suspendido un día. Mismo que deberá aplicarse sin ser contiguo a un día feriado, ni con un principio ni fin de semana.

ARTÍCULO 43.- En caso de observarse una conducta reiterada en los retardos, el Jefe inmediato tiene la responsabilidad de emitir las sanciones administrativas y correctivas necesarias, además deberá solicitar al DEPARTAMENTO las suspensiones a las que el TRABAJADOR sea acreedor o bien iniciar el proceso de rescisión de contrato.

ARTÍCULO 44.- Se considerarán como falta injustificada los casos siguientes:

I. Cuando el TRABAJADOR no registre su hora de entrada, sin causa justificada,

II. Cuando injustificadamente no registre su salida.

III. Cuando el TRABAJADOR abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su jefe inmediato o del Director de Área o Director de Plantel a quien este subordinado.

IV. Cuando no se presente a sus labores, sin autorización previa o cuando no presente la incapacidad o justificante médico que lo avale.

ARTÍCULO 45.- En caso de enfermedad el TRABAJADOR deberá reportarse con su Jefe inmediato y al DEPARTAMENTO, en las primeras horas de la mañana. Sí la enfermedad requiriera reposo por más de un día, deberá presentar la licencia médica oficial correspondiente, en el que se especifique la enfermedad y los días autorizados para ausentarse del trabajo.

ARTÍCULO 46.- Se entenderá para fines del artículo anterior como Licencia Médica Oficial a los comprobantes médicos o incapacidades expedidas por la Instituto Mexicano del Seguro Social al que el IFORTAB se encuentra afiliado, solo esto podrá justificar la falta, en caso contrario serán consideradas como faltas injustificadas en las cuales se aplicará el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 47.- Para efectos del presente capítulo, los descuentos serán aplicados sobre el sueldo base del TRABAJADOR.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 48.- El TRABAJADOR tiene derecho a solicitar permiso si sus necesidades así lo requieren, siempre y cuando sean por razones justificables o de primordial atención, para tal efecto se clasifica a los permisos otorgados por el IFORTAB de la forma siguiente:

- I. Salida Temporal;
- II. Permiso con Goce de Sueldo;
- III. Permiso sin Goce de Sueldo.

ARTÍCULO 49.- El TRABAJADOR para solicitar el permiso para salida temporal de su centro de trabajo, deberá hacerlo de forma verbal a su Jefe inmediato o al Director, debiendo presentar una razón justificable, el tiempo máximo de éste permiso no deberá ser mayor a tres horas siendo de manera ocasional.

ARTÍCULO 50.- El IFORTAB podrá conceder al TRABAJADOR, previo estudio del caso, permisos con o sin goce de sueldo, para tal efecto el trabajador deberá realizar las gestiones necesarias para solicitarlos, en los siguientes casos se establecen los días con goce de sueldo:

- I. Por incapacidad médica, en los términos de las leyes y disposiciones del IMSS a la que el IFORTAB esta afiliado, entregando el trabajador en su centro de trabajo la licencia médica, en un término no mayor de tres días siguientes a la fecha en que se le expidió;
- II. Permiso de cinco días hábiles con goce de sueldo, cuando fallezca algún familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos y cónyuge, exhibiendo el certificado de defunción correspondiente al día siguiente del vencimiento del permiso;
- III. Permiso de tres días hábiles con goce de sueldo cuando el TRABAJADOR contraiga matrimonio civil entregando copia del acta de matrimonio;
- IV. Permiso de tres días hábiles con goce de sueldo por caso de nacimiento de sus hijos exhibiendo el acta de nacimiento;
- V. Los casos no mencionados en éste artículo, deberán someterse a consideración del Director de Área o del Director de Plantel.

ARTÍCULO 51.- Para la solicitud de Permisos, el TRABAJADOR deberá efectuar el llenado del formato vigente y reunir las firmas de autorización correspondientes para ser entregado al DEPARTAMENTO con un día mínimo de anticipación, en caso de urgencia justificable deberá dar aviso a su Jefe inmediato o el Director Responsable para que posteriormente se realicen los trámites de solicitud.

CAPÍTULO IV DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 52.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el TRABAJADOR de dos de descanso, en caso de que las actividades requieran de una labor continua, para establecer el día de descanso, se deberá fijarse en común acuerdo con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 53.- Son días de descanso obligatorio los que se señalan a continuación, y serán disfrutados por todos los trabajadores del IFORTAB:

I. El 1° de Enero;

II. El Primer Lunes de Febrero en Conmemoración del 5 de Febrero;

III. El Tercer Lunes de Marzo en Conmemoración del 21 de Marzo;

IV. EL 1° de Mayo;

V. El 5 de Mayo;

VI. El 16 de Septiembre;

VII. El Tercer Lunes de Noviembre en Conmemoración del 20 de Noviembre

VIII. El 25 de Diciembre;

IX. El día que corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

X. Las que establezca el calendario escolar autorizado por la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 54.- El TRABAJADOR con más de seis meses consecutivos de servicio en el IFORTAB, disfrutará de vacaciones de acuerdo al Calendario Escolar que determine la Secretaría de Educación en el Estado.

ARTÍCULO 55.- A todo TRABAJADOR del Instituto al cumplir un año de servicios, como parte de su salario se le concederá una Prima Vacacional anual de diez días de salario base, misma que se pagará en una sola exhibición en el mes de diciembre,. En el caso de los trabajadores con menos, el pago será proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 56.- Cuando un trabajador no pueda hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia o comisión, disfrutará de dichas vacaciones en el momento en que lo solicite, siempre y cuando no se junten dos periodos en el mismo

año, pero en ningún caso los servidores que laboren en los períodos vacacionales tendrán derecho a doble salario.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 57.- Salario es la retribución económica que el IFORTAB debe pagar al TRABAJADOR por los servicios prestados.

ARTÍCULO 58.- El salario será uniforme para cada categoría establecida en los tabuladores y estará estipulado en cada contrato.

ARTÍCULO 59.- El salario se compone del sueldo base y las prestaciones establecidas en los tabuladores para cada categoría y será fijado por el presupuesto de egresos autorizado para el IFORTAB.

ARTÍCULO 60.- Los pagos de sueldo al TRABAJADOR se realizarán por transferencia bancaria o por cheque nominativo, para tal efecto el DEPARTAMENTO proporcionará los requisitos y el apoyo para la gestión de las cuentas de pago de nómina en el banco, siendo creadas en Moneda Nacional de curso legal.

ARTÍCULO 61.- El pago será quincenal y deberá hacerse a más tardar los días 15 y último de cada mes; en caso de que el día de pago coincida con día de descanso obligatorio o domingo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 62.- El IFORTAB solo podrá retener salarios al TRABAJADOR en cumplimiento a una resolución judicial que así lo ordene. Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 63.- El IFORTAB realizará los descuentos y retenciones al TRABAJADOR en cumplimiento a las disposiciones aplicables, así como las ordenadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 64.- A todo TRABAJADOR del IFORTAB como parte de su salario se les concederá un aguinaldo de cuarenta días de salario base, el que se pagará en dos exhibiciones, la primera parte antes del 15 de Diciembre del año en que se genere el derecho a este beneficio y la Segunda parte antes del 15 de Enero del año siguiente. En el caso de los trabajadores con menos de un año, el pago será proporcional al tiempo laborado.

CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y SUS PRESTACIONES

ARTÍCULO 65.- El TRABAJADOR gozará de los Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, y de las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 66.- El IFORTAB cubrirá las cuotas patronales que sean determinadas por los reglamentos y disposiciones establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y realizará las retenciones correspondientes al TRABAJADOR.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I OBLIGACIONES DEL IFORTAB.

ARTÍCULO 67.- El IFORTAB tendrá como obligación cumplir con las disposiciones y normas de trabajo aplicables, a todos sus centros de trabajo, considerando para tal efecto las señaladas en el Artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 68.- El IFORTAB deberá considerar las prohibiciones de carácter laboral establecidas en el artículo 133 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 69.- Los derechos de los trabajadores no serán inferiores a los establecidos en la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado de Tabasco, La Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.

ARTÍCULO 70.- Los cambios del DIRECTOR(A) GENERAL de la Institución y de Directores de Área o de Cualquier Unidad de Capacitación del IFORTAB, no afectarán los derechos de los trabajadores.

ARTÍCULO 71.- Son derechos comunes del TRABAJADOR, los siguientes:

- I. Desempeñar la función específica de su contrato;
- II. Percibir el salario correspondiente en los términos de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Disfrutar, por cada cinco días de trabajo de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, conforme a los preceptos legales de la materia;
- IV. Recibir las prestaciones e indemnizaciones conforme a derecho,

- V. Estar inscrito en plenitud de derechos en 'el régimen de Seguridad Social del Instituto Mexicano del seguro social;
- VI. Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia;
- VII. Al pago de gastos en alimentos, transporte y hospedaje, en su caso, cuando eventualmente se encuentre desempeñando servicios para el IFORTAB fuera de su lugar de adscripción, previa y debidamente autorizados;
- VIII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación administrativa;
- IX. Que se le acrediten en su expediente las notas buenas o meritorias que reciba para todos los efectos;
- X. Recibir trato cortés y respetuoso de las autoridades del IFORTAB;
- XI. Contar con materiales médicos suficientes y adecuados para los primeros auxilios;
- XII. A la capacitación externa e interna ofrecida por el IFORTAB;
- XIII. Los descansos y las vacaciones de los trabajadores, se regirán preferentemente por el calendario escolar.

ARTÍCULO 72.- Serán obligaciones comunes para el TRABAJADOR, las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto;
- II. Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control que establezca el DEPARTAMENTO;
- III. Atender su trabajo en horas laborables;
- IV. Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y las presentes condiciones, igualmente en lo que les ordenen sus superiores jerárquicos siempre y cuando no contravengan disposiciones legales;
- V. Hacer uso debido del material de trabajo suministrado por el IFORTAB;
- VI. Observar las normas disciplinarias que dicten las autoridades del IFORTAB sin contravenir estas disposiciones y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Observar buenas costumbres durante la jornada y en el centro de trabajo;

VIII. Dar trato cortés, diligente y respetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas que acudan al centro de trabajo;

IX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal, debiendo informar a su superior inmediato los desperfectos de los citados bienes tan pronto como los adviertan;

X. Cumplir con las comisiones que por servicios se les encomienden en un lugar distinto a aquel en que desempeñe habitualmente sus labores, obligándose el IFORTAB al pago de los viáticos correspondientes;

XI. Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

XII. Hacer entrega a las autoridades del IFORTAB cuando así lo requieran estas, de los valores, fondos, instrumentos, herramientas y demás útiles y bienes que con motivo de su trabajo se encuentren en su poder;

XIII. Responder del manejo apropiado de documentos, valores y efectos que se les confíen con motivo de su trabajo;

XIV. Someterse a los exámenes médicos establecidos en este reglamento y demás ordenamientos del IFORTAB, para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable que ponga en riesgo su desempeño laboral;

XV. Resarcir al IFORTAB de los daños que causen intencionalmente, por negligencia o dolo a los bienes que se les haya proporcionado para el desempeño de sus labores;

XVI. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato;

XVII. Dar aviso inmediato al IFORTAB de todo cambio de estado civil, nacionalidad, domicilio y de cualquier otra calidad, circunstancia personal o familiar que se deba conocer, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia laboral;

XVIII. Poner en conocimiento de las autoridades del IFORTAB, las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de ellas. Igualmente en el caso de estar consumiendo por prescripción médica, cualquier producto inhibitor o estimulante del sistema nervioso;

XIX. Prestar auxilio en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros o los intereses del IFORTAB, siempre que ello no implique grave peligro para el TRABAJADOR;

XX. Cumplir con los cursos de superación que el IFORTAB determine para mejorar su preparación y eficiencia;

XXI. Comunicar a las autoridades del IFORTAB las deficiencias, los desperfectos, los accidentes, los delitos e infracciones de que tenga conocimiento, relacionados con su trabajo;

XXII. Cumplir con los procedimientos del control de asistencia;

XXIII. Los demás establecidos por su descriptivo de puestos, no releccionados en el presente artículo.

ARTÍCULO 73.- Serán Prohibiciones para el TRABAJADOR, las establecidas por la Ley Federal del Trabajo y las siguientes:

I. Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo;

II. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de otro trabajador o permitir que lo hagan por él;

III. Darles mal uso, destruir, sustraer, maltratar, alterar, falsificar o mutilar los documentos, informes libros o registros con los que se relacionen o tengan a su cargo en el desempeño de sus labores, así como proporcionar datos falsos o expedir certificaciones improcedentes. En estos casos independientemente de la sanción que proceda de acuerdo con el presente Reglamento, se podrán hacer las denuncias o consignaciones correspondientes;

IV. Consumir drogas, enervantes o bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus servicios o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas, enervantes o cualquier tipo de elementos o sustancias tóxicas; si en los tres últimos casos no obedece a prescripción médica, y en dosis que no lleguen a afectar la normalidad de los trabajos y el empleado haya notificado oportunamente de tal circunstancia a sus superiores, comprobándolo con constancia médica respectiva;

V. Usar los teléfonos del IFORTAB para asuntos particulares, salvo en caso de urgencia o enfermedad de sus familiares, debidamente comprobados;

VI. Escuchar aparatos radiorreceptores, ver televisores o cualquier otro medio reproductor de imágenes con fin de esparcimiento durante la jornada de trabajo, salvo que la metodología y las técnicas de enseñanza así lo requieran;

VII. Ingresar en las áreas de trabajo fuera de las horas de labores si no cuenta con autorización para ello;

VIII. Realizar actos de usura con sus compañeros de trabajo;

- IX. Ofender en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo o demás personas que acudan al centro de trabajo;
- X. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo;
- XI. Sustraer de los planteles, oficinas, talleres y demás dependencias del IFORTAB documentos útiles o pertenencias, sin previo permiso por escrito otorgado por las autoridades correspondientes.
- XII. Hacer uso indebido de los bienes, valores o dineros del IFORTAB, que manejen con motivo del trabajo;
- XIII. Permitir que, sin la autorización correspondiente otras personas utilicen los instrumentos, útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado;
- XIV. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin la autorización correspondiente o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus funciones;
- XV. Separarse de sus labores sin autorización del Director del centro de trabajo, del superior o inmediato responsable;
- XVI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;
- XVII. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del IFORTAB;
- XVIII. Retener sueldos por encargos o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente;
- XIX. Marcar o certificar su asistencia o la de otro trabajador y no presentarse a desempeñar sus labores;
- XX. Tomar alimentos fuera del horario autorizado para tal efecto;
- XXI. Incurrir en descortesía con sus compañeros de labores y personas con las que tenga trato;
- XXII. Omitir el registro de su entrada o salida al centro de trabajo, sin contar con la autorización del superior inmediato;
- XXIII. Permitir el acceso de personas ajenas al centro de trabajo, por motivos comerciales, personales de cualquier índole, en cuanto que no estén relacionadas con la prestación del servicio;

XXIV. Fumar durante la jornada dentro del centro de trabajo;

XXV. Faltar a su trabajo sin causa justificada y sin previo permiso de sus superiores;

XXVI. Abandonar su empleo sin autorización de sus superiores, así como dormirse o intervenir en riñas de hecho durante el desarrollo de las jornadas de trabajo;

XXVII.- Separarse definitivamente de sus funciones sin antes haber dado el aviso correspondiente y sin haber hecho las entregas que resultaran procedentes;

XXVIII. Realizar cualquier acto que prohíban las disposiciones legales aplicables al IFORTAB;

XXIX. Otras causas semejantes, a juicio de la DIRECCIÓN GENERAL del IFORTAB.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 74.- La violación a este reglamento, a la Ley Federal del Trabajo o al contrato respectivo será motivo de la aplicación de las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal en privado; aplicada por el jefe inmediato

II. Extrañamiento por escrito con copia al expediente personal del TRABAJADOR; aplicada por el jefe inmediato

III. Suspensión de uno a seis días sin goce de sueldo; determinada y aplicada por la Dirección General

IV. Rescisión del Contrato de Trabajo; determinada por la Dirección General

ARTÍCULO 75.- La sanción será determinada y aplicada por el DIRECCIÓN GENERAL, atendiendo a la gravedad de la acción, omisión o daño infringido por el TRABAJADOR.

ARTÍCULO 76.- La suspensión del trabajador en el desempeño del empleo se traducirá en el cese temporal de la prestación de los servicios y en la disminución correspondiente de los salarios, y se aplicará, de no existir acuerdo contrario entre el jefe inmediato del TRABAJADOR y el DEPARTAMENTO, a partir del día siguiente en que se notifique al interesado la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 77.- En caso de reincidencia del TRABAJADOR en la falta que hubiera originado la aplicación de una sanción, se le determinará cuando menos la sanción de la fracción subsecuente, pudiendo llegar incluso a la rescisión del-Contrato de Trabajo, además de las señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo.

La acumulación de tres sanciones por parte de un trabajador en un periodo de dos años, dará lugar a la rescisión del Contrato de Trabajo.

I. Conocida la falta por el superior jerárquico del TRABAJADOR la hará del conocimiento del DIRECTOR(A) GENERAL del IFORTAB, quien dentro de los diez días siguientes, citará al trabajador a una audiencia en la que se le dará a conocer la falta que se le atribuye y los elementos o documentos en que esta se sustenta, para que dentro de los cinco días posteriores a la audiencia produzca contestación por escrito y ofrezca las pruebas que a su derecho convengan, las cuales podrá presentar dentro de los quince días hábiles siguientes; De todo lo anterior deberá levantarse acta pormenorizada firmando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, la negativa de firmar por parte del TRABAJADOR no lo liberará del valor probatorio de la misma;

II. Recibido el escrito de contestación y las pruebas ofrecidas por el TRABAJADOR, se le concederá una audiencia con la asistencia del ofendido si lo hubiera, donde se desahogaran las pruebas ofertadas y se expresaran alegatos, la audiencia se celebrara conforme al siguiente orden:

- a) Leer el acta en la cual se inicia el procedimiento.
- b) Leer la contestación que hubiera presentado el TRABAJADOR.
- c) Dar a conocer las pruebas en el orden que se hayan ofrecido.

d) Las partes podrán formular alegatos ya sea en forma verbal o por escrito, al término de la exposición de alegatos se turnara el asunto a la DIRECCIÓN GENERAL para que pronuncie su resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes.

III. En caso de que el trabajador no asista a la audiencia de desahogo de pruebas una vez enterado de la misma, dicha audiencia no será suspendida y se desahogaran únicamente aquellas pruebas cuya naturaleza así lo permita;

IV. LA DIRECCIÓN GENERAL podrá facultar a un representante para que desahogue el anterior procedimiento, reservándose únicamente el derecho de imposición de la sanción.

ARTICULO 79. El procedimiento de responsabilidad se sustanciara de conformidad con el TITULO CATORCE, que norma Derecho Procesal del Trabajo, Capítulo IX, De los Incidentes, contenidos en la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco

(IFORTAB), El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor el día de su aprobación por su H. Junta Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de la difusión y oficialización del presente Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, deberá ser publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco y distribuido entre todo su personal.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.