



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
INSTITUTO CABAÑAS

MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL INSTITUTO CABAÑAS

Fecha de elaboración: Febrero 2006



CONTENIDO DEL MANUAL

I. Introducción	4
II. Objetivos del manual de bienvenida e inducción al Gobierno de Jalisco	5
III. Contenido del manual de bienvenida e inducción al Gobierno del Estado	6
1. Presentación	6
2. Mensaje de bienvenida	6
3. Antecedentes históricos	7
4. Atribuciones de la Institución	9
5. Misión y visión	10
6. Estructura orgánica de la Institución	10
7. Objetivos generales de la dirección general y de áreas	12
8. Políticas y procedimientos internos de la Institución	13
9. Obligaciones	14



10. Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo	
a. Acceso a las diferentes instalaciones	
b. Horario de trabajo y puntualidad	
c. Uso del gafete	
d. Equipo de seguridad	
e. Llamadas telefónicas y correo electrónico	21
f. Manejo de información	
g. Horario de comida	
h. Limpieza y orden	
i. Fotocopiado de documentos	
j. Períodos de descanso	
k. Armarios (lockers)	
l. Uniforme	
11. Derechos (planes y beneficios)	
a. Entrenamiento	
b. Evaluación de personal	
c. Vacaciones y prima vacacional	
d. Estímulos	
e. Sueldos	
f. Tipos de deducciones	
g. Días festivos y los otorgados por la Institución	
h. Servicio médico	
i. Aportación para el fondo de pensión	32
j. Tipo de pensiones otorgadas	
k. SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)	
l. Préstamos	
m. Aguinaldo	
n. Licencias y permisos	
o. Plan múltiple de beneficios	
p. Actividades culturales, sociales y deportivas	
q. Quinquenio	
IV. Glosario	44
V. Anexos	45
VI. Autorizaciones	52



I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución gubernamental donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar un adecuado manual de bienvenida e inducción al Gobierno de Jalisco que facilite la adaptación y manejo de información básica para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

La Secretaría de Administración contribuye a la institucionalización de un programa permanente de actualización de manuales presentando una "guía que permita la elaboración del manual de bienvenida e inducción al Gobierno de Jalisco" para homologarlo dentro de las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, colaborando en el mejoramiento de la administración pública estatal.

De esta forma la presente guía tiene el propósito fundamental de apoyar a las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo en la elaboración del manual de bienvenida e inducción al Gobierno de Jalisco con base a las atribuciones de uso que establece el artículo 38 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

En esta guía se dan a conocer los conceptos que permitan a los servidores públicos de nuevo ingreso su integración paulatina, tanto a su trabajo como a la Institución a la que pertenecen. Cabe mencionar que no todos los conceptos son aplicables a la mayoría de las instituciones de gobierno, ya que se mencionan con el fin de que cada Institución los adapte a su situación particular.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL GOBIERNO DE JALISCO

Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.

Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionadas con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.

Que las Instituciones cuenten con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacia terceros.



III. CONTENIDO DEL MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL GOBIERNO DE JALISCO.

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Cabañas pretende dar a conocer la misión, visión y principal objetivo, siendo una Institución que brinda a los niños una educación integral, desempeñando una labor en conjunto para lograr un ambiente de familia y formación de valores.

2. MENSAJE DE BIENVENIDA

El formar parte del Instituto Cabañas, es una manera de hacer labor comunitaria; participando activamente en la formación y educación integral de los menores que en él se albergan.

Los que trabajamos en esta Institución, debemos tomar en cuenta varios elementos:

Ser conscientes que somos una “empresa” diferente. El éxito aquí, no se mide ni con cantidades numéricas ni en utilidades; el material de trabajo no es igual, ni es materia: es humano, tiene vida, tiene futuro, es trascendente.

El trabajo en el Instituto Cabañas tiene características especiales, además de la honestidad, eficiencia y responsabilidad que son necesarias para el éxito en cualquier trabajo; debemos enfocarnos en valores que impulsen y se ajusten a las necesidades personales de nuestro “material de trabajo”; **Los Niños.**

Te damos la bienvenida a nuestra Gran Familia, esperando que sientas la importancia de ser, de pertenecer, y de aportar valor y felicidad a los internos.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Don Juan Ruíz de Cabañas y Crespo

Nació el 3 de mayo de 1752, sus padres Don Tomás Ruíz de Cabañas y Hernández y Manuela Crespo y Desoxo.

Desde pequeño demostró gran capacidad y dedicación por sus estudios, por lo que sus padres buscaron centros educativos adecuados para su desarrollo.

Demostró vocación religiosa, culminó sus estudios en la Universidad de Alcalá. Después de varios años de ocupar distintos cargos en la Iglesia, fue nombrado Obispo y promovido al Obispado de Guadalajara.

En enero de 1796 llegó a Veracruz para continuar rumbo a Guadalajara, llegó el 13 de diciembre de 1796.

Impresionado por la lacra de enfermedades, miseria, muerte y abandono que había dejado tras sí el año de 1786, surgió en él la necesidad de hacer algo para remediar la situación en que vivían los habitantes de Guadalajara.

Así el 1º de febrero de 1810 dio comienzo su trabajo en la Casa de la Misericordia, después llamada Hospicio Cabañas, en su memoria, la cual atendía a huérfanos y desvalidos.

La primera actividad de Don Juan Ruiz Cabañas y Crespo consistió en escribir a España pidiendo autorización para edificar en su Obispado, un edificio en el que se alojaran los desamparados, en donde se diera alimento a los hambrientos, y se enseñara a los que no sabían.

Confirmando la autorización del Rey, comenzó a buscar terrenos para construir la Casa de la Misericordia.

Se buscó que el terreno tuviera las condiciones apropiadas para satisfacer las necesidades que se requerían. El Rey aprobó la inversión de cuarenta mil pesos para que se iniciara la obra.

A pesar de que la obra no había sido terminada el Señor Obispo ordenó que no se esperara más tiempo para que la Institución iniciara sus nobles labores, recibiendo a los primeros huérfanos y desvalidos.

Después de algunos meses, los insurgentes que llegaron en 1810 ocuparon el edificio durante muchos años y posteriormente los realistas hasta 1828.



Los tapatíos decidieron que el Hospicio fuera de nuevo dedicado a su noble finalidad para la que se había construido.

Fue entonces cuando se inició la llamada “Edad de Oro” del Hospicio, alcanzando su apogeo durante el Gobierno de Ignacio L. Vallarta (1871).

Según el informe redactado en 1865, el Hospicio Cabañas estaba organizado en siete departamentos que eran:

- ?? Hombres adultos pobres.
- ?? Mujeres adultas pobres.
- ?? Niños pobres.
- ?? Niñas pobres.
- ?? Casa cuna.
- ?? De domicilio.
- ?? Departamento de Colegio de Pensionistas y Asiladas.

A niños y niñas les impartían clases de Educación Primaria.

Concluida la Primaria pasaban a talleres; los niños: zapatería, sastrería, etc; las niñas: costura, bordado y demás labores propias de su sexo.

En el año de 1874 por Decreto del Gobierno Federal se expropiaron los bienes eclesiásticos y la Dirección del Hospicio Cabañas pasó a ser del Gobierno Civil.

Por orden del Gobernador de Jalisco, el muralista José Clemente Orozco decoró la Capilla Mayor del Hospicio en los años de 1938 y 1939.

La Institución siguió prestando sus servicios hasta el 12 de mayo de 1980, fecha en que los internos pasaron a ocupar las instalaciones que tenemos actualmente ubicada en Mariano Otero 2145 Residencial Victoria.

El edificio antiguo del Instituto Cultural Cabañas, se dedica a promover actividades culturales y de difusión de las bellas artes.



4. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO

DECRETO

CAPITULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Artículo 50.- Los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y las entidades y empresas de participación estatal mayoritaria, serán considerados como organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, y forman parte de la administración pública del Estado.

El sector paraestatal se regirá por la presente ley y demás disposiciones que le resulten aplicables.

Artículo 52.- Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y podrán ser creados para ayudar operativamente al Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 54.- Los organismos de la administración pública paraestatal deberán proporcionar a las demás entidades del sector donde se encuentren agrupados, la información y datos que les soliciten.

Los consejos de administración, juntas directivas o equivalentes, serán responsables de la programación normal de los organismos del sector paraestatal y podrán, cuando lo juzguen necesario, establecer comités técnicos especializados con funciones de apoyo en el desarrollo de estas actividades, sin crear nuevas plazas o remuneraciones especiales para ello.

DECRETO NO. 17002 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

El cual se puede consultar en la página de Internet: institutocabanas.org.mx con un link a la Unidad de Transparencia.



5. MISIÓN Y VISIÓN

MISION:

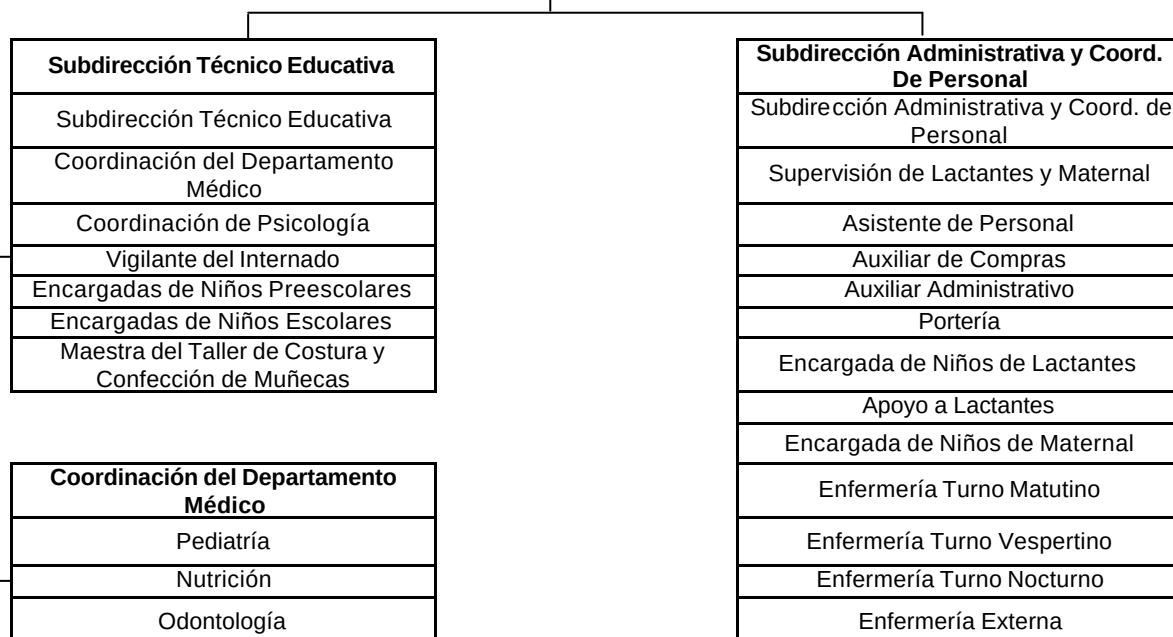
Proteger a menores desamparados dándoles en un ambiente de familia, una educación integral y una formación en valores.

VISION:

Ser una Institución reconocida por su excelencia en la formación de hombres y mujeres con las habilidades necesarias, para integrarse a la vida productiva de la Sociedad Jalisciense.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

Dirección General
Dirección General
Coordinación de Trabajo Social
Trabajadores Sociales
Psicólogo de Trabajo Social
Coordinación de Adopciones
Relaciones Públicas
Abogado Asesor
Abogado
Secretaria de Dirección
Vigilante Nocturno
Recepcionista





Secretaría de Enfermería
Coordinación de Psicología
Psicólogos
Psic. De Lactantes y Maternal

Enfermera de Terapias
Prestador de Servicios Múltiples
Encargada de Niños con Capacidades Diferentes
Interconsultas
Veladora de Lactantes y Maternal
Veladora de Niños con Capacidades Diferentes
Encargado de Cocinita
Auxiliar de Cocinita
Encargado de Biberones
Auxiliar de Biberones
Ropería
Encargado de Aseos

Coordinación de Contabilidad
Auxiliar de Contador
Encargado de Almacén General
Encargado de Almacén de Farmacia
Auxiliar de Almacén

Coordinación de Servicios Generales
Auxiliar de Servicios Generales
Mozo de Oficina y encargado de alberca
Vigilante
Velador
Jardinero
Mozo General

Encargado de Comedor y Cocina
Cocinero
Galopina
Ayudante de Comedor y Cocina
Mozo de Cocina

Encargado de Lavandería
Ayudante de Lavandería



7. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS.

DIRECCION GENERAL

Dar a los menores albergados, una educación integral cimentada en valores en un ambiente de cariño y comprensión para ser hombres y mujeres de bien.

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Evaluar el entorno familiar del menor, proponiendo alternativas y / o estrategias dentro y fuera de la Institución que contribuyan a su desarrollo integral atendiendo los aspectos social, Área Jurídica y educativo durante su estancia y hasta el egreso del Instituto.

COORDINACIÓN DE ADOPCIONES

Promover y coordinar las acciones necesarias para brindar a los niños que lo necesiten, padres a través de la adopción.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA

Formación integral de los niños y supervisar el buen funcionamiento de los edificios que albergan a los menores.

COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MEDICO

Preservar la salud, brindando atención médica a todos los niños del Instituto y coordinar el desempeño laboral del personal del Departamento Médico.

COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA

Brindar apoyo psicológico, encaminado a la atención del menor, identificando las carencias; afectivas, sociales, de identidad, emocionales y de desarrollo del que son víctimas los niños del Instituto.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE PERSONAL

Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de la misión de la Institución en cuanto a sus planes, objetivos, métodos, controles, estrategias y análisis en gestión del Capital Humano, los Recursos Técnicos y Áreas de Servicio.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Coordinar la adecuada administración, control y registro de las operaciones contables y económicas derivadas de las acciones del Instituto.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigilar el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo e instalaciones existentes en la Institución.

8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN (Artículo 36 Reglamento Interior de Trabajo Instituto Cabañas)

Queda prohibido al Instituto o a sus representantes efectuar cualquier acto que restrinja al personal en los derechos que le otorga la Ley Federal del Trabajo y en lo específico:

- a.- Hacer propaganda religiosa o política dentro del Instituto.
- b.- Obligar al personal por coacción o cualquier otro medio afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación a que pertenezcan, o voten por determinada candidatura.
- c.- Interferir en cualquier forma en los asuntos internos del sindicato.
- d.- Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el lugar de trabajo y por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de este y de los reglamentos vigentes.
- e.- Hacer colectas en el lugar de trabajo.



f.- Exigir a los trabajadores indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los instrumentos de trabajo que el Instituto proporcione al personal; pero si la reposición de los mismos cuando se pierdan o destruyan por parte del usuario.

9.- OBLIGACIONES

(Art 55 Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios)

Son obligaciones de los servidores públicos:

- I.- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II.- Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- III.- Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- IV.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V.- Asistir puntualmente a sus labores;
- VI.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII.- Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la entidad pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX.- Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- X.- Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XI.- Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficiencia del servicio;
- XII.- Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
- XIII.- Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;
- XIV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquélla.
- XV.- Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este



artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;

XVII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier causa, en el ejercicio de sus funciones;

XVIII.- Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XIX.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

XX.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XXII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;

XXIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General del Estado, en los términos que señala la ley, y

XXIV.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta

Artículo 134 Capítulo II Ley Federal de Trabajo

Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;

II.- Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores;

III.- Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;



IV.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

V.- Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

VI.- Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;

VII.- Observar buenas costumbres durante el servicio;

VIII.- Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo;

IX.- Integrar los organismos que establece esta Ley;

X.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;

XI. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;

XII. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones; y

XIII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa

Obligaciones del Personal del Instituto Cabañas (Reglamento Interior de Trabajo)

ART.-28. - El personal tendrá las obligaciones inherentes a los puestos que ocupen y estos serán desempeñados de acuerdo con este Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo, las disposiciones que dicten los representantes del Instituto, la Ley Federal del Trabajo y en lo específico, las que se mencionan a continuación:



a.- Observar buenas costumbres durante el trabajo; guardar las debidas consideraciones y respeto a sus jefes, empleados de confianza y demás compañeros de trabajo, absteniéndose de usar palabras indebidas para con ellos. Obedecer todas las instrucciones que reciban en todo lo relativo con el trabajo.

c.- Ocupar el lugar que se les destine en sus departamentos, sin pasar a otra sección, salvo que medie orden superior.

d.- Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso inmediato a sus superiores cuando concluyan el que se les haya encomendado o cuando por cualquier circunstancia no pueda realizarlo.

e.- Asumir la responsabilidad de la cantidad y calidad del trabajo encomendado.

g.- Evitar disgustos, discusiones, manifestar buena fe en todos sus actos, dar explicación o información cuando se les solicite y rendir cuentas exactas de los bienes que manejan y que sean propiedad del Instituto.

m.- Todo el personal directivo del Instituto, guardará a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de ofender de palabra u obra y hacer distinciones a favor de uno o en contra de otro, no entendiéndose como tales, las llamadas de atención o las indicaciones que sean necesarias.

p.- Si el trabajador quiere renunciar al empleo deberá dar aviso al Departamento de Personal con quince días de anticipación, si tiene hijos en el internado al salir deberá llevárselos, si por algún motivo los dejara en el Instituto, esté dará aviso al Ministerio Público.

q.- Deberá respetar las indicaciones del jefe inmediato.

u.- Es necesario cooperar con la empleada que cuida a los hijos del trabajador para reforzar la educación dada por ellas, para evitar situaciones que puedan ser perjudiciales para el niño y para el trabajador.

v.- Reportar a la Subdirección Técnico-Educativa cualquier cambio de salud, sueño, alimentación, que observes en los niños que están a su cargo y en caso necesario recurrir a enfermería.

w.- Presentar puntualmente a los niños a las citas médicas y/o psicológicas, así como administrar los medicamentos que señalen los médicos a la hora señalada.

x.- Las empleadas de enfermería, lactantes y maternas no deberán dejar su trabajo hasta que llegue la compañera que vela; y la que vela deberá esperar hasta que entreguen los grupos a la encargada correspondiente por la mañana.



y.- Presentarse puntual y constantemente a los cursos de capacitación.

ART.- 34.- Son obligaciones del Instituto y del personal administrativo del mismo:

a.- Guardar a todo el personal la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.

b.- Hacer puntualmente los pagos de las cantidades que correspondan a cada trabajador en los términos estipulados en el Contrato Colectivo con sujeción a la Ley Federal del Trabajo.

c.- Descontar los impuestos que corresponde pagar al personal de acuerdo con las leyes Fiscales vigentes, así como las deducciones legales permitidas por la Ley Federal de Trabajo y las que fije el sindicato.

d.- Proporcionar oportunamente a todo el personal los útiles o materiales necesarios para la ejecución del trabajo, reponiendo aquellos elementos que sufran desgaste o descomposición normal, sin cargo para el usuario.

e.- Dar cumplimiento a todas las demandas que señala la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos internos celebrados con el personal.

f.- El Instituto junto con la Comisión de Seguridad e Higiene, programarán cursos de entrenamiento para el personal que debe manejar el equipo contra incendios y otros equipos de seguridad, explicando al personal en general las funciones que asumiría en el caso de un siniestro.

g.- El Instituto expedirá gratuitamente al trabajador cuando éste lo solicite y al separarse de la empresa, un testimonio escrito relativo a sus servicios.

Art.- 37.- Se prohíbe al personal del Instituto, lo siguiente:



- a.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de los trabajadores en general, así como la del local de trabajo y demás bienes del Instituto.
- b.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Instituto.
- c.- Sustraer del Instituto efectivo, mercancías, materia prima, materiales y otros objetos propiedad del mismo.
- d.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, entendiéndose por ello, todo estado que afecte el temple y aplomo físico, acompañado de los síntomas clásicos de aliento alcohólico y desfiguraciones faciales. Cuando exista duda al respecto, el Instituto se reserva el derecho de practicar los exámenes médicos que juzgue pertinentes para establecer cual es el estado de la persona en cuestión.
- e.- Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica en cuyo caso, deberá avisar oportunamente a sus superiores, presentando la prescripción suscrita por el médico correspondiente. El Instituto tendrá el derecho de definir si la persona bajo la influencia de ese medicamento cumple con su trabajo adecuadamente.
- f.- Portar armas de cualquier especie en el interior del Instituto, salvo el caso de aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus labores requieran portarlas, caso por el cual la empresa deberá proporcionarlas y cuidar que la misma sea portada tan solo en horas de servicio.
- g.- Amenazar o tomar venganzas de cualquier tipo en forma de reto personal, tanto en el interior como en el exterior del Instituto.
- h.- Abandonar su lugar de trabajo y salir del Instituto en horas de trabajo sin permiso escrito de la persona autorizada, o tomar un descanso fuera de las horas especificadas para ello y hacer rifas, apuestas, colectas de cualquier índole y prestar dinero a crédito dentro del Instituto.
- j.- Disponer de materiales artículos o cualquier propiedad del Instituto para uso personal.



- k.- Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo.
- l.- Cometer actos inmorales dentro del Instituto.
- m.- Introducir al Instituto cualquier clase de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para uso propio o para venta o distribución a terceros.
- n.- Distraerse o distraer a sus compañeros, entablando pláticas ajenas al trabajo, pues el personal debe emplear la totalidad de la jornada en la ejecución de las labores que se le hayan encomendado.
- o.- Fumar o encender fósforos en el lugar que el Instituto señale expresamente como prohibidos.
- p.- Toda clase de juegos, distracciones, riñas o cualquier otro acto análogo de indisciplina.
- q.- Pintar letreros y dibujos en los baños o lavabos o en cualquier sitio interior o exterior del edificio del Instituto.
- r.- Arrojar basura o desperdicio fuera de los depósitos que se hayan destinado para este fin.
- s.- Prestar servicios a terceras personas dentro de las horas de trabajo.
- t.- Introducir al Instituto materias flamables, explosivos o similares.
- u.- Destruir o alterar en cualquier forma los avisos que se fijan dentro del Instituto.
- v.- Cambiar los descansos que le corresponden con los demás trabajadores, o acumularlos.
- w.- Usar teléfonos celulares en el interior del Instituto.



x.-Tomar o ingerir bebidas y alimentos diferentes al de consumo ordinario en presencia de los niños.

y.- Permitir el acceso al Instituto a personas ajenas al mismo sin previa autorización.

Los conflictos individuales que se susciten por la interpretación y aplicación de este reglamento, se atenderán por el departamento de personal o de recursos humanos del Instituto y el representante del sindicato si así procede dentro de las horas que se fijen de común acuerdo, pudiendo recurrir a las autoridades laborales, cuando así no se logren los acuerdos en forma interna.

10. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO (Art 11-13 Reglamento Interior de Trabajo)

A. ACCESO DEL PERSONAL

El Instituto tiene instalado un reloj checador, en el cual se deberá de marcar la hora de iniciación y terminación de las labores. El personal del Instituto podrá ingresar por el estacionamiento para acceder al reloj. Queda terminantemente prohibido marcar tarjeta de otro tipo o la de algún compañero. La infracción indicada será considerada como una falta de probidad y honradez, y por lo tanto, motivo de rescisión del contrato de trabajo, sin ninguna responsabilidad para el Instituto.

Todo el personal observará absoluta puntualidad y asistencia, debiendo estar precisamente en su lugar de trabajo a la hora de iniciar las labores correspondientes a su turno, con el uniforme reglamentario puesto, tratándose de los trabajadores que lo tienen asignado.

En la hora de entrada de cualquier turno el Instituto concede una tolerancia máxima de 10 minutos. El personal que llegue después de este límite a reserva del Instituto se le permitirá la entrada, más en caso de acumular más de tres retardos en una semana de trabajo se les suspenderá por un día sin el goce de salario correspondiente.

Los visitantes, ingresarán por la puerta principal del Instituto y la recepcionista los canalizará con el personal que busque. Cuando tengan cita con el Departamento de Trabajo Social, se anotarán en una bitácora.



El Instituto se reserva el derecho de dejar pasar al personal y/o a personas externas, cuando así lo juzgue conveniente.

Art. 28 del Reglamento Interior de Trabajo incisos:

l.- Obtener el pase correspondiente debidamente autorizado para salir del Instituto con cualquier objeto propiedad de la misma.

r.- Las personas que viven en el Instituto, deberán pedir el permiso correspondiente para salir en el Departamento de Personal. En caso justificado, se podrá dormir fuera del Instituto, solicitando el permiso correspondiente al Departamento de Personal, este permiso será por escrito y el trabajador se llevará a sus hijos al salir del Instituto, en caso de faltar a dormir sin permiso o dejar a sus hijos será motivo de rescisión conforme lo establece el capítulo de sanciones del presente reglamento.

s.- Los días de descanso en caso de que el trabajador duerma en el instituto tendrá que regresar a más tardar a las 21:00 horas. No se permitirá el ingreso a persona alguna después de dicho horario.

t.- Para que los hijos del trabajador salgan con ellos el día de su descanso, deberá el trabajador solicitar el permiso correspondiente para ellos en el Departamento de Trabajo Social, obligándose a regresarlos a más tardar a las 19:00 horas. Para que cenén en el Instituto con sus compañeros y para que las encargadas de los niños sean responsables de ellos en esta hora. De regresarlos más tarde deberán entregarlos ya cenados.

B. HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD (Art 9,10 y 14-17 Reglamento Interior de Trabajo)

Los trabajadores y empleados que prestan actualmente sus servicios en el Instituto, laboran las horas que se requiere de acuerdo al puesto y categoría, repartidas en cinco días a la semana ; descansando dos días a la semana; esto de conformidad a lo establecido por el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

En caso de impedimento para asistir al trabajo, el personal deberá reportarse a su jefe inmediato, sin perjuicio de la obligación de justificar sus faltas al reanudarse sus labores.

Las faltas de asistencia por enfermedad sólo podrán ser justificadas mediante la entrega del certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo nulo cualquier otro comprobante.



Cualquier falta que no esté ampliamente documentada con el certificado de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social u otro certificado que demuestre la absoluta imposibilidad de haberse comunicado o asistido a su trabajo, legalmente se considerará como falta de asistencia injustificada, facultando al Instituto a no pagar el salario diario convenido y aplicar las sanciones acordadas o establecidas en este reglamento.

El Instituto queda facultado y se reserva el derecho de establecer y modificar los turnos y horarios de trabajo del personal de acuerdo a sus necesidades, ya sea temporal o permanentemente. En estos casos el Instituto notificará el cambio de horario con 24 horas de anticipación al personal afectado.

C. USO DEL GAFETE (Art 28 inciso b.- Reglamento Interior de Trabajo)

El personal administrativo, así como el personal de servicios múltiples deberán en todo momento portar su gafete de identificación; el resto del personal contará con una credencial de identificación la cual deberán tener a la mano sin portarla por cuestiones de seguridad personal y de los menores albergados. Dichas identificaciones deberán ser entregadas a la Subdirección Administrativa una vez concluida la relación de trabajo.

D. EQUIPO DE SEGURIDAD

Art. 28 del Reglamento Interior de Trabajo Incisos:

i.- Prestar auxilio cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los intereses del Instituto, siempre y cuando tengan el conocimiento técnico necesario para prestar dicho apoyo o sean supervisados por los miembros de las brigadas de Protección Civil del Instituto.

j.- Cumplir con todo lo preceptuado en este Reglamento sobre las medidas preventivas y accidentes de trabajo y todas las disposiciones emanadas del Instituto para evitar riesgos.

k.- El Instituto se reserva el derecho de mandar registrar por el personal asignado a cualquier persona, revisando bolsos, maletas, o cualquier otro bulto que entre y salga del centro de trabajo, quedando entendido que el personal acepta este registro como medida de seguridad interior. El personal operativo contará con un espacio en los casilleros ubicados en el área del



estacionamiento del Instituto, los cuales serán designados por el Departamento de Personal, en los cuales deberán dejar los objetos personales o de otra naturaleza que no podrán pasar al área del Internado.

Art 29-33 Reglamento Interior de Trabajo Instituto Cabañas

Todo el personal del Instituto se obliga a respetar las medidas de seguridad que se implanten para reducir riesgos profesionales.

En caso de accidente se deberá de dar aviso inmediato a sus superiores, así como a un representante del comité de seguridad e higiene, para que se tomen las medidas necesarias para atender al accidentado en forma profesional y efectiva.

En caso de siniestros, el personal específicamente autorizado por el Instituto, se obliga a hacer uso de los equipos de emergencia para estos propósitos, las personas que carezcan del conocimiento adecuado del uso del equipo, se abstendrán estrictamente de manejarlo, fungiendo como personal auxiliar al mando del personal autorizado.

Todo el personal queda sujeto a los reglamentos y disposiciones de seguridad, debiendo manifestar a sus superiores cualquier lugar inseguro o de peligro que se encuentre latente en el Instituto, para que este tome las medidas correctivas necesarias.

Se consideran como reglas generales de seguridad las siguientes:

- a.- Todo el personal queda obligado a respetar y obedecer todos los avisos de peligro que se encuentren expuestos en el Instituto.
- b.- El personal no queda autorizado para intervenir en los trabajos para los cuales no se encuentra preparado.
- c.- Se evitará obstruir puertas y pasillos, principalmente cuando estas son salidas de emergencia o áreas de movimiento de material perfectamente definidas.



d.- Usar los artículos de protección personal proporcionados por el Instituto (guantes, ropa especial, gorro, cubre-bocas, etc) en la inteligencia de que el trabajador que sea sorprendido sin hacer uso de dicho equipo de protección personal, será sancionado de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

5.1.3 Oficinas Administrativas:

2 Extintores
Señalamientos de rutas de evacuación

5.2.3 Edificio de Lactantes y Maternal

Portería y lockers

1 baño
2 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Enfermería

3 extintores
5 baños
9 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Psicología

2 extintores
2 baños
2 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Lactantes y Maternal

4 extintores
22 baños
15 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Biberones

Señalamientos de rutas de evacuación

Cocinita y Comedor

1 extintor
Señalamientos de rutas de evacuación



Sala 1 B

1 extintor
1 baño
1 lavabo
Señalamientos de rutas de evacuación

5.3.3 Jardín de Niños y Primaria

Jardín de Niños:

3 extintores
9 baños
2 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Primaria:

3 extintores
17 baños
8 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

5.4.3 Edificios Habitacionales

Edificio Amarillo

8 extintores
29 baños
28 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Edificio Salmón

7 extintores
29 baños
28 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Edificio Mamey

8 extintores
31 baños
29 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Edificio Verde

8 extintores
29 baños
28 lavabos



Señalamientos de rutas de evacuación

Edificio Café

8 extintores

31 baños

29 lavabos

Señalamientos de rutas de evacuación

Edificio Azul

6 extintores

29 baños

Señalamientos de rutas de evacuación

5.5.3 Edificio de Almacén

Almacén y tienda para empleados

2 extintores

1 baño

1 lavabo

Señalamientos de rutas de evacuación

Gimnasio

1 extintor

2 baños

3 lavabos

Señalamientos de rutas de evacuación

5.6.3 Comedor y Cocina

Comedor y cocina:

5 extintores (3 en cocina y 2 en comedor)

7 baños

5 lavabos

Señalamientos de rutas de evacuación

Cámaras de congelación:

2 extintores

Auditorio:

2 extintores

6 baños

4 lavabos

Señalamientos de rutas de evacuación



Lavandería:
2 extintores
1 baño
6 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

Taller:
10 extintores
Señalamientos de rutas de evacuación

Cuarto de Máquinas:
1 extintor
Señalamientos de rutas de evacuación

Subestación eléctrica:
2 extintores
Señalamientos de rutas de evacuación

Bodega de mantenimiento:
1 extintor
Señalamientos de rutas de evacuación

Cuartos de Servicios Generales:
5 baños
5 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

5.7.2 Alberca

1 extintor
3 baños
5 lavabos
Señalamientos de rutas de evacuación

E. LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO (Art.28 inciso f. Reglamento Interior de Trabajo)

El uso de los teléfonos propiedad del Instituto solo deberán ser utilizados para cuestiones de trabajo, el personal se limitará a realizar únicamente las llamadas estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo el uso de Internet y correos electrónicos del Instituto se limitarán



únicamente a los trabajadores designados por la Dirección siendo los siguientes:

adopcionescabanas@prodigy.net.mx, el cual controla la Secretaría de Dirección derivándolo a los departamentos y/o personas a las que vaya dirigido el correo.

icabanas@prodigy.net.mx, el cual controla la Encargada de Relaciones Públicas, derivándolo a los departamentos y/o personas a las que vaya dirigido el correo.

F. MANEJO DE INFORMACIÓN (Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 22 inciso h) del Capítulo IV de la terminación de la relación de trabajo)

El personal del Instituto guardará la debida confidencialidad en cuanto a los asuntos tanto laborales como personales, evitando ocasionar problemas entre compañeros y/o terceras personas.

“Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo”.

G. HORARIO DE COMIDA (Basándose en los Art. 63 y 64 de la Ley Federal de Trabajo)

Artículo 63

Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos.

Artículo 64

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.

El personal que vive en el Instituto, hará las tres comidas (Desayuno, Comida y Cena) en 30 minutos. *

El personal operativo podrá desayunar siempre y cuando llegue 15 minutos antes de su hora de entrada y comer con tolerancia de 30 minutos en el comedor del Instituto. *

El personal de Enfermería de acuerdo a su turno podrá elegir hacer una comida en el Instituto, ya sea desayuno, comida; y las de turno nocturno cenarán en el mismo todos con tolerancia de 30 minutos. *



El personal administrativo podrá comer 1 vez al mes en el Instituto, solicitando un boleto a la Subdirección Administrativa para llevar el control en Comedor y Cocina. *

El personal de mantenimiento y lavandería, siempre y cuando lleguen 15 minutos antes de la hora de entrada, podrá desayunar y comer en el comedor del Instituto con tolerancia de 30 minutos. *

** Esto estará sujeto al presupuesto y/ o a la aprobación de la Junta de Gobierno y Dirección.*

H. LIMPIEZA Y ORDEN

Aseo y limpieza personal del lugar de trabajo, útiles y forma de guardar los mismos. (Art 25-28 Reglamento Interior de Trabajo)

Todo el personal esta obligado a poner el máximo esmero en su presentación personal, llegando al trabajo limpio, con el pelo arreglado, afeitada o arreglada la barba en su caso, las personas que tienen uniforme proporcionados por el Instituto, están obligadas a presentarse en sus lugares de trabajo con el mismo, lavar el uniforme con la frecuencia necesaria para mantenerlo en buena apariencia. El Instituto tiene el derecho de prescribir uniformes o la forma de vestir, cuando así lo juzgue conveniente.

No se arrojará desperdicio fuera de los depósitos señalados para dicho fin y se deberá de mantener limpia en particular el área de trabajo, en forma general y especial los baños y servicios sanitarios y otros lugares de uso exclusivo.

El Instituto pondrá a disposición de los trabajadores el material y los útiles que requiera para el desarrollo de su trabajo, cuidando estos, que los mismos se conserven en buen estado, tal y como fueron entregados; siendo responsables de las herramientas y útiles que les sean entregados, así como, de los materiales en proceso, propiedad del Instituto, durante el desempeño de su trabajo; teniendo el trabajador la obligación de comunicar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las herramientas o materiales antes de usarlos. El Instituto se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inventarios o auditorias de herramientas en poder de los trabajadores, estando obligados estos a mostrarlas en los momentos que se le requiera.

Al terminar sus labores, el personal deberá guardar los útiles de trabajo en el lugar designado y en general cuidarlos esmeradamente, en el entendido que serán responsables de los mismos conforme a la ley.



Art. 28 del Reglamento Interior de Trabajo incisos:

h.- Conservar en buen estado el edificio y muebles, absteniéndose de hacer inscripciones y dibujos, pegar papeles en ellos y en general ejecutar cualquier acto que signifique deterioro a la propiedad del Instituto.

n.- Poner todos los medios a su alcance para evitar perjuicio, sustracciones o robos de bienes de los trabajadores o del Instituto y dar conocimiento de tales circunstancias a sus superiores.

I. FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

El fotocopiado de documentos lo realiza la recepcionista del Instituto, y las copias son contabilizadas por medio de un control interno en la copiadora.

Cada departamento y/o coordinación tiene una clave, y la recepcionista será la encargada de pasar una relación a la Coordinación de Contabilidad y a la Subdirección Administrativa, para llevar el control de las copias por cuenta.

J. PERIODOS DE DESCANSO (Art.10 Reglamento Interior de Trabajo)

Las horas de trabajo en cada turno, serán las que se requieran en el puesto y categoría, repartiéndose las horas de trabajo en cinco días a la semana, a fin de permitir el descanso de los trabajadores dos días a la semana de acuerdo al puesto y categoría.

Art. 36 y 37 Ley de Servidores Públicos

36.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

37.- En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfrutarán de los días de descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por las dependencias o entidades públicas.



K. ARMARIOS (LOCKERS) (Art. 28 inciso k. Reglamento Interior de Trabajo)

El personal operativo contará con un espacio en los casilleros ubicados en el área del estacionamiento del Instituto, los cuales serán designados por el Departamento de Personal, en los cuales deberán dejar los objetos personales o de otra naturaleza que no podrán pasar al área del Internado.

L. UNIFORME (Art. 25 Reglamento Interior de Trabajo)

Al ingresar el personal operativo, se le entregarán 2 uniformes, mismos que se reemplazarán contra la entrega de los usados, determinado el desgaste y uso normal por la actividad de cada uno de los trabajadores.

Las personas que tienen uniforme proporcionados por el Instituto, están obligadas a presentarse en sus lugares de trabajo con el mismo, lavando el uniforme con la frecuencia necesaria para mantenerlo en buena apariencia. El Instituto tiene el derecho de prescribir uniformes o la forma de vestir, cuando así lo juzgue conveniente.

11. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

A. ENTRENAMIENTO (Art 46 y 47 Reglamento Interior de Trabajo)

Los trabajadores al servicio del Instituto tendrán la obligación de llevar a cabo o realizar los cursos de capacitación y adiestramiento que se les proporciona, a fin de elevar su nivel de vida y productividad, de conformidad a lo establecido en el capítulo III bis de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

La vigilancia en cuanto a la instrumentación y operatividad de los procedimientos de capacitación y adiestramiento, estarán a cargo de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento creada ex profeso quien deberá formular los planes y programas.

B. EVALUACIÓN DE PERSONAL (Dependerá de la aprobación de la Junta de Gobierno y Dirección)

El personal será evaluado a los 28 días de su ingreso, mediante una entrevista con su jefe inmediato para verificar si se encuentra apto para el puesto y pueda darle la base.



Todo el personal en general, será evaluado anualmente mediante formato de Evaluación Anual de acuerdo al desempeño del empleado y a su actitud.

C. VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL (Cláusula Séptima y Primera Contrato Colectivo de Trabajo)

Los trabajadores disfrutaran de dos periodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, tomando en cuenta la fecha de ingreso al trabajo y de acuerdo con los requerimientos de servicio del propio Instituto; dichos periodos no serán acumulables y prescribirán en los términos de lo establecido por el artículo 81 de la Ley Federal del Trabajo.

El Instituto Cabañas cubrirá a los trabajadores por concepto de Prima Vacacional, el equivalente al 25% de salario base, el cual deberá ser pagado en la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

D. ESTÍMULOS

Los trabajadores que tengan un año laborable o más, recibirán lo equivalente a una quincena de salario base como “Estímulo al trabajo administrativo”. (Cláusula Vigésimo Séptima Contrato Colectivo de Trabajo)

Si existe récord perfecto de puntualidad y asistencia, los trabajadores recibirán un estímulo de 200 pesos quincenales y al final del año de \$500 para los empleados que no tuvieran incidencias exceptuando los periodos de vacaciones correspondientes. (Cláusula Décimo Séptima inciso b) Contrato Colectivo de Trabajo)

Los empleados recibirán un bono anual de \$100 pesos, por haber firmado la nómina el día de pago o a más tardar un día siguiente. (Cláusula Décimo Séptima inciso d) Contrato Colectivo de Trabajo)

Las encargadas de Niños que laboran en el área de Lactantes y Maternal, recibirán una compensación de \$75.00 (Setenta y cinco pesos 00/100 M.N) quincenales. (Artículo 51 del Reglamento Interior de Trabajo)

Las Encargadas de Niños que laboran en el área de Pre-escolar y Escolares, recibirán una compensación de \$125.00 (Ciento veinticinco pesos 00/100 M.N) quincenales. (Artículo 52 del Reglamento Interior de Trabajo)



E. SUELDOS

El salario que percibirán los trabajadores así como los incrementos, y la categoría de sus puestos, se establecerá de conformidad con el tabulador de plazas de la Secretaría de Administración. (Cláusula Décimo Octava Contrato Colectivo de Trabajo)

Se establecen como días de pago, los días 1 y 16 de cada mes. (Artículo 35 Reglamento Interior de Trabajo)

El sueldo del personal administrativo así como los incrementos, estará determinado por la Secretaría de Administración. (Cláusula Vigésima Novena y Trigésima Contrato Colectivo de Trabajo)

El Instituto Cabañas entregará quincenalmente a sus trabajadores un apoyo económico por concepto de “ayuda para despensa”, y “ayuda de transporte” de conformidad con el tabulador de plazas de la Secretaría de Administración.

F. TIPOS DE DEDUCCIONES

Descontar los impuestos que corresponde pagar al personal de acuerdo con las leyes Fiscales vigentes, así como las deducciones legales permitidas por la Ley Federal de Trabajo y las que fije el sindicato. (Artículo 34 inciso-C del Reglamento Interior de Trabajo)

El Instituto Cabañas descontará del salario de los trabajadores las cuotas ordinarias y extraordinarias que el Sindicato acuerde y solicite por escrito.

G. DÍAS FESTIVOS Y LOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN (Cláusula Sexta Contrato Colectivo de Trabajo)

Los trabajadores descansarán con goce de salario normal, los días:

- I. El 1º 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 1º y 5 de Mayo;
- V. el 16 y 28 de Septiembre;
- VI. el 12 de Octubre;
- VII. el 2 de Noviembre;
- VIII. el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. el 25 de Diciembre;
- X. y el día del cumpleaños del trabajador.



H. SERVICIO MÉDICO (Artículo 21 del Reglamento Interior de Trabajo)

Los trabajadores contarán con el servicio médico del Seguro Social (IMSS) y las consultas las harán fuera del horario de trabajo.

Las salidas para acudir al Seguro Social, requerirán del permiso del Instituto, cuando la visita sea en horas laborables. A juicio del Instituto se repondrá el tiempo empleado en la misma, o les será descontado de su salario dependiendo del estado de salud que presente el trabajador.

Si hubiera alguna emergencia, los empleados podrán asistir al Departamento Médico para ser atendido.

I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIONES:

Los Servidores Públicos sujetos a esta ley, deberán pagar a la Dirección de Pensiones, una cuota o aportación obligatoria, del 5 por ciento mensual del sueldo, sobresueldo y compensación que perciban. Las entidades públicas a que se refiere esta ley, están obligadas a pagar a la Dirección de Pensiones, un 5 por ciento mensual sobre los mismos conceptos (artículo 13 de la Ley de Pensiones del Estado).

Las entidades públicas sujetas a este ordenamiento, están obligadas a descontar, y enterar quincenalmente, a la Dirección de Pensiones, el monto de las aportaciones a que se refiere esta ley, así como el importe de los descuentos, que por adeudos, ordene la citada Institución (artículo 16 de la Ley de Pensiones del Estado).

Los afiliados que desempeñen dos o más empleos en las entidades públicas a que se refiere esta ley, cubrirán sus cuotas sobre la totalidad de los sueldos, sobresueldos y compensaciones que correspondan, los que servirán de base para fijar el monto de las pensiones y prestaciones correspondientes (artículo 18 de la Ley de Pensiones del Estado).

Al afiliado que se separe definitivamente del servicio, sin tener derecho a pensión, se le devolverán, previa solicitud, el total de las aportaciones efectuadas por éste al Fondo de Pensiones (artículo 23 de la Ley de Pensiones del Estado).

La devolución de las aportaciones del afiliado se realizará, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la prestación de la solicitud, pudiendo



ser retenidas éstas y aplicadas al pago de los adeudos que tuviere con la Dirección de Pensiones (artículo 24 de la Ley de Pensiones del Estado).

J). TIPO DE PENSIONES OTORGADAS :

El derecho a las pensiones, por jubilación, edad avanzada e invalidez, nace cuando el afiliado se encuentre en los supuestos consignados en la Ley de Pensiones del Estado y satisfaga los requisitos que la misma señala. La Dirección de Pensiones, de acuerdo con sus recursos económicos, concederá estos beneficios, dando prioridad a los de mayor antigüedad. Todas las pensiones se otorgarán por cuota mensual (artículo 25 de la Ley de Pensiones del Estado).

Las prestaciones y servicios que otorga la presente ley son:

I. Pensiones:

- a) Por jubilación;
- b) Por edad avanzada; y
- c) Por invalidez; (artículo 6 de la Ley de Pensiones del Estado).

Jubilación: Tienen derecho a la jubilación, los trabajadores con 30 años o más de servicios, cualquiera que sea su edad, siempre que hubieren contribuido al Fondo de Pensiones por lo menos durante 20 años (artículo 39 de la Ley de Pensiones del Estado).

Edad Avanzada: Los afiliados que tengan 65 años o más de edad y 20 años de servicios como mínimo y de contribución al Fondo de Pensiones, adquieren derecho a la pensión por edad avanzada (artículo 41 de la ley de pensiones del Estado).

El monto de esta pensión se calculará, aplicado al salario base a que se refiere el artículo 29 de la ley de pensiones los porcentajes de la siguiente tabla:

20 años de servicio	60%
21 años de servicio	63%
22 años de servicio	66%
23 años de servicio	69%
24 años de servicio	72%
25 años de servicio	75%



26 años de servicio	80%
27 años de servicio	85%
28 años de servicio	90%
29 años de servicio	95%

El derecho de pago comenzará, a partir del día siguiente a aquel en que el afiliado hubiese cobrado el último sueldo.

Invalidez: El afiliado que solicite una pensión por invalidez, y quienes resulten pensionados por la misma causa, están obligados a someterse a los exámenes y tratamientos médicos que la Dirección de Pensiones, a través de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Estado, les prescriba; lo anterior es condición para el trámite de su solicitud y el goce de la pensión (artículo 48 de la Ley de Pensiones del Estado).

K). SEDAR:

Es una prestación económica adicional para el Servidor Público.

Aportación: El Ejecutivo del Estado o tú Dependencia aporta el 2% de tu ingreso gravable, creándose un fondo individual de retiro.

Manejo de la aportación: El dinero aportado se deposita en un banco bajo un esquema de fideicomiso. En el banco se abre una cuenta a tu nombre, y las aportaciones se depositan cada dos meses en tu cuenta individual donde los recursos depositados generan rendimientos reales superiores a la inflación.

Beneficios: Es una pensión adicional y complementaria a la que obtengas en su oportunidad, a través de la Dirección de Pensiones del Estado. Disposición de fondo cuando adquieras el derecho de una pensión por jubilación, cesantía, vejez, invalidez o de la misma manera, al quedar desempleado, tendrás la oportunidad de designar beneficiarios. Incrementar el fondo al realizar aportaciones voluntarias.

L). PRESTAMOS:

1. PRESTAMOS A CORTO PLAZO Y PRESTAMOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO DURADERO:

La Dirección de Pensiones concederá préstamos a corto plazo a sus afiliados, utilizando, a título de inversión, el porcentaje del fondo de



aportaciones que autorice el Consejo Directivo (artículo 61 de la Ley de Pensiones del Estado).

Los préstamos se harán bajo las siguientes reglas:

- I. A quienes hayan cubierto las aportaciones a que se refiere esta ley, por lo menos durante 6 meses;
- II. Hasta el importe de cuatro meses del sueldo, sobre sueldo y compensación sobre el que haya aportado el solicitante, cuya base determinará el Consejo Directivo, de acuerdo a los recursos financieros;
- III. Todo préstamo deberá ser necesariamente avalado por otro afiliado, que suscribirá la obligación en forma solidaria; y
- IV. Cuando el préstamo sobrepase el monto de las aportaciones del solicitante, se garantizará con el 1 por ciento del importe de dicho crédito, lo que constituirá el fondo de garantía.

Los descuentos que deban hacerse en favor de la Dirección de Pensiones, por préstamos otorgados al afiliado, no excederán del 50 por ciento de la percepción total sobre la que cotice (artículo 62 de la Ley de Pensiones).

El pago del préstamo a corto plazo se hará mediante abonos quincenales, sin que dicho plazo pueda exceder de 18 meses (artículo 63 de la Ley de Pensiones).

Los préstamos causarán el interés del 12 por ciento anual, sobre saldos insolutos. El Consejo Directivo tendrá, en todo momento, facultad de revisar el tipo de interés, determinando su incremento o reducción (artículo 64 de la Ley de Pensiones).

Sólo podrán otorgarse nuevos préstamos a corto plazo a los afiliados, cuando hubiesen pagado el 50 por ciento del préstamo anterior, de acuerdo con los montos, plazos, intereses y primas de renovación acordadas por el Consejo Directivo (artículo 65 de la Ley de Pensiones).

Los créditos se darán por vencidos anticipadamente, si el afiliado se separa definitivamente del servicio y no continúa pagando los abonos a que esté obligado (artículo 66 de la Ley de Pensiones).

La Institución podrá conceder préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero; siempre que el solicitante ofrezca garantía suficiente a juicio de la Dirección, y lo amortice en un período



no mayor de 36 meses. La tasa de interés y las condiciones en que deben operar este tipo de préstamos, las señalará el Consejo Directivo, procurando que dicho interés sea el más bajo posible (artículo 67 de la Ley de Pensiones).

2. PRESTAMOS HIPOTECARIOS:

La Dirección de Pensiones podrá conceder préstamos hipotecarios, utilizando el porcentaje del fondo de aportaciones que autorice el Consejo Directivo. Los préstamos se destinarán por los afiliados para los siguientes fines (artículo 68 de la Ley de Pensiones):

- I. Adquisición de terrenos urbanos, en los que deberán construir su habitación;
- II. Adquisición de casas o departamentos para su habitación;
- III. Construcción, mejoras o reparación de los inmuebles de su propiedad; y
- IV. Redención de gravámenes que soporten tales inmuebles.

Los préstamos hipotecarios se otorgarán por una sola vez, bajo las siguientes bases (artículo 69 de la ley de pensiones):

- I. En los casos de las fracciones I y II, del artículo que antecede, será requisito que los afiliados carezcan de inmuebles de su propiedad;
- II. Que los afiliados hayan cubierto sus cuotas, por lo menos, durante cuatro años;
- III. Deberá constituirse garantía hipotecaria, en primer término, en favor de la Dirección de Pensiones;
- IV. El préstamo hipotecario deberá estar garantizado por un seguro que libere al afiliado o a sus beneficiarios de las obligaciones derivadas de dicho préstamo, en los casos de siniestro del inmueble, incapacidad total permanentemente, o fallecimiento del acreditado;
- V. El monto del préstamo podrá ser hasta diez veces el salario mínimo general de Guadalajara, elevado al año;
- VI. El préstamo no excederá, en ningún caso, del 80 por ciento del valor del inmueble;
- VII. El plazo para cubrir el importe del préstamo no excederá de quince años. En cualquier caso, el capital, los intereses y la prima de los seguros aplicables, deberán pagarse en amortizaciones quincenales;
- VIII. La tasa de interés no podrá ser superior a la establecida por el Gobierno Federal, en sus programas de vivienda de interés social; y



IX. Se darán por vencidos anticipadamente, si los deudores enajenan las viviendas, o no las dedican para su habitación.

Al afiliado que se separe definitivamente del servicio, la Dirección de Pensiones podrá concederle un plazo hasta de seis meses, sin causar intereses moratorios, para continuar el pago del préstamo hipotecario (artículo 70 de la ley de pensiones).

M. Aguinaldo (Cláusula Décimo Quinta del Contrato Colectivo de Trabajo)

Los trabajadores recibirán antes del día 15 de Diciembre de cada año, el importe correspondiente a CINCUENTA días de salario por concepto de Aguinaldo, mismo que se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, las licencias sin goce de sueldo y los demás días no laborados por sanciones impuestas.

N. Licencias y permisos

El Instituto se reserva el derecho de autorizar cualquier tipo de permiso, ya sea para llegar tarde, salir antes de la hora señalada o para faltar al trabajo; entendiéndose que salvo casos de emergencia, el personal deberá solicitar el permiso correspondiente de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo. El trámite de los permisos se hará siempre ante el jefe de personal o de recursos humanos, expidiendo al interesado una boleta del permiso, con las especificaciones respectivas. (Art. 19 Reglamento Interior de Trabajo)

El Instituto Cabañas otorgará licencia con goce de sueldo hasta por tres días en un año (licencia económica) cuando los trabajadores así se lo solicitasen y de acuerdo a las necesidades de servicio del propio Instituto. (Cláusula Octava del Contrato Colectivo de Trabajo)

El Instituto Cabañas otorgará licencias sin goce de sueldo a los trabajadores cuando así se lo solicitasen y de acuerdo a las necesidades de servicio del propio Instituto. (Cláusula Novena del Contrato Colectivo de Trabajo)

El Instituto Cabañas dará permiso con goce de salario por tres días a los trabajadores que les fallezca algún familiar en primer grado, entendiéndose a los Padres, Esposa e Hijos; así mismo cuando al trabajador varón le nazca un hijo se le otorgará un día de permiso con goce de salario. (Cláusula Décima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo)



Las mujeres durante el embarazo gozarán de un período de 90 días de descanso, pudiendo ser 30 días antes de la fecha de parto y 60 días después del mismo. (Cláusula Vigésima Quinta del Contrato Colectivo de Trabajo).

O. Plan múltiple de beneficios (Cláusula Trigésima primera Contrato Colectivo de Trabajo)

El Instituto Cabañas contratará para sus empleados un Seguro de Vida por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el cual será pagado en partes iguales entre el Trabajador y el Instituto, deducción que se hará en el mes de abril de cada año. Esta póliza cubre, muerte accidental, invalidez total y permanente y apoyo para cáncer.

P. Actividades culturales, sociales y deportivas (Estarán sujetas a la autorización de la Junta de Gobierno y la Dirección)

Para el personal administrativo, se realiza una comida como convivencia semestralmente.

Día de la madre y padre:

Para el personal femenino, se realiza un desayuno.

Para el personal masculino, se realiza una comida.

Para todo el personal se realiza una cena el día de la pastorela.

Se celebra una posada tanto, para el personal administrativo como personal sindicalizado.

El Instituto Cabañas entregará la cantidad de 5 mil pesos por concepto de “ayuda para la posada”, cantidad que será incrementada anualmente de acuerdo al porcentaje de aumento de los salarios mínimos. (Cláusula Trigésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo)

Q. Quinquenio (Cláusula Décimo Séptima del Contrato Colectivo de Trabajo)

El Instituto Cabañas entregará a los trabajadores como estímulo por antigüedad lo siguiente:

A partir del 5to. año	2 salarios mínimos por mes.
A partir del 10mo. año	3 salarios mínimos por mes.
15avo.año	4 salarios mínimos por mes.
20avo.año	5 salarios mínimos por mes.
25avo.año	6 salarios mínimos por mes.



GLOSARIO, ANEXOS Y AUTORIZACIONES

Fecha de elaboración: Febrero 2006.







V. GLOSARIO.

SEDAR	Seguro estatal de ahorro para el retiro
Ley	Precepto dictado por la suprema autoridad en la que demanda o prohíbe una cosa.
Reglamento	Conjunto de normas para la aplicación o desarrollo de una ley.
BANAMEX	Banco Nacional de México
Contrato Colectivo	Convenio que celebra el Instituto y el personal del mismo en el que se obligan al cumplimiento de ciertas normas.
Junta de Gobierno	Grupo de personas que sesionan mensualmente, ordinariamente y extraordinariamente a fin de tomar decisiones y autorizaciones referentes a la normatividad del Instituto.



VI. ANEXOS.

Índice de Anexos

Anexo 1.- Credencial para empleados del Instituto Cabañas.

Anexo 2.- Tarjeta para checar entradas y salidas.

Anexo 3.- Recibo de Vacaciones.

Anexo 4.- Recibo de Nómina

Anexo 5.- Permiso para salir del Instituto para Encargadas de Niños de Preescolar y Escolares.



Anexo 1.- Credencial para empleados del Instituto Cabañas.

	NOMBRE

	PUESTO

	DIRECTORA
FIRMA DEL INTERESADO	MARIANO OTERO N° 2145 RESIDENCIAL VICTORIA ZAPOCAN, JAL. TELS. 3631-3822 / 3631-0262

VIGENCIA
Nº DE AFILIACION IMSS
REG. FED. DE CONTRIBUYENTES / CURP
DOMICILIO PARTICULAR
TELEFONO
EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE LLAMAR A:



Anexo 2.- Tarjeta para checar entradas y salidas.

No.							
NOMBRE							
QUINCENA No.		DEL		AL			
DEL MES DE				DE			

DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA		
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ERRORES Y FALTAS AL MARCAR ESTA TARJETA DEBEN COMUNICARSE INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO



No. _____							
NOMBRE _____							
QUINCENA No. _____				DEL _____	AL _____		
DEL MES DE _____				DE _____			

DÍA	MAÑANA		TARDE		EXTRA		
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

FIRMA _____							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

Guadalajara, Jal. Av. Niños Héroes No. 1102 Tels.: (3) 614-95-75, 614-63-06		León, Gto. Bld. Mariano Escobedo 4147 Tel.: (47) 611-36-90	
---	--	--	--



Anexo 3.- Recibo de Vacaciones.

RECIBO DE VACACIONES											
		<table border="1"><tr><th>DÍAS POR DISFRUTAR</th><th>DÍAS QUE LE RESTAN</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	DÍAS POR DISFRUTAR	DÍAS QUE LE RESTAN			<table border="1"><tr><th>FECHA</th></tr><tr><td> </td></tr></table>	FECHA			
DÍAS POR DISFRUTAR	DÍAS QUE LE RESTAN										
FECHA											
<table border="1"><tr><th>No.</th><th>NOMBRE</th><th>DEPARTAMENTO</th><th>FECHA DE INGRESO</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO							
No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO								
<table border="1"><tr><th>CANTIDAD DE DÍAS</th><th>CORRESPONDIENTES AL PERÍODO</th><th>DEL</th><th>AL</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	CANTIDAD DE DÍAS	CORRESPONDIENTES AL PERÍODO	DEL	AL							
CANTIDAD DE DÍAS	CORRESPONDIENTES AL PERÍODO	DEL	AL								
Por medio de la presente hago constar, que he disfrutado de mis vacaciones correspondientes a la fecha arriba indicada con goce de salario conforme al tiempo que tengo de prestar mis servicios de acuerdo a la Ley de Servidores Públicos del Estado.											
Deberá presentarse a sus labores el día		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>									
FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL									
"DISFRUTA TUS VACACIONES"											



Anexo 4.- Recibo de Nómina

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
Concepto	Importe	Concepto	Importe
Suma percepciones \$		Suma deducciones \$	
		Neto a pagar \$ 0.00	

Recibí de la empresa arriba mencionada, la cantidad neta a que este documento se refiere, estando conforme con las percepciones y deducciones que en el aparecen especificados.

Firma del empleado

Original



Anexo 5.- Permiso para salir del Instituto para Encargadas de Niños de Preescolar y Escolares.

Logo of Instituto Cabañas: A stylized blue figure holding a torch, with the text "INSTITUTO CABAÑAS" and a building illustration above it.

_____ DE _____

El Empleado: _____

Tiene autorización para salir del establecimiento durante _____

Guadalajara, Jalisco _____ Dpto. de Personal



VII. AUTORIZACIONES.

ELABORACIÓN:
DIRECCION GENERAL

SRA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA Y MORFIN
FEBRERO DEL 2006

APROBACIÓN:
JUNTA DE GOBIERNO

SRA. BEATRIZ ROBLES DE VÁZQUEZ ARROYO
PRESIDENTA JUNTA DE GOBIERNO

DICTÁMEN TÉCNICO
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

L.C.P ADRIAN GARZA RODRIGUEZ
FEBRERO DEL 2006