

Al margen un logotipo con el Escudo de Tlaxcala que dice Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

INSTITUTO TLAXCALTECA DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA A LA SALUD

INDICE:

INTRODUCCIÓN
 ANTECEDENTES
 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 MISION
 VISION
 OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL
 SUBDIRECCIÓN MÉDICA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 DIRECCIÓN DEL MÓDULO DE LA MUJER
 DIRECCIÓN DEL MÓDULO DE IMAGEN
 DIRECCIÓN DEL MÓDULO DE MICROBIOLOGÍA

INTRODUCCIÓN

En sus inicios el ITAES carecía de manuales tanto de organización como de puestos, descontrol en el área de recursos humanos, ausencia de expedientes de personal, irregularidad en mecanismos de registros de asistencias, irregularidades en las áreas, todo este descontrol surge por no tener un documento de importancia como el presente que delimitara la jerarquía y organización del Instituto así como la integración de cada área, cuales eran las funciones de los mandos medios y superiores, es decir de tener parámetros de la responsabilidad ostentada por cada puesto desde el Director General hasta Jefes de Departamento y que tanto era llevada a cabo las funciones de cada uno, sin invadir las funciones de otro.

Es por ello que surge la necesidad de crear el presente Manual de Organización y de Puestos del Instituto

Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud, como instrumento de información técnica que expone con detalle la estructura organizacional de nuestra institución, señala las áreas que lo integran, las relaciones de coordinación y comunicación que existen entre ella así como sus objetivos y funciones.

Así mismo plasma de manera ordenada las áreas con las que cuenta el mismo, el personal de las áreas en mención, las funciones de cada uno, y la descripción de puestos.

ANTECEDENTES

La salud es un derecho incuestionable para todos en general, presentaba un claro rezago en materia de alta tecnología asistencial, educativa y de investigación, haciéndonos dependientes de centros de atención de Puebla y el Distrito Federal y obligando a los Tlaxcaltecas a trasladarse a esas ciudades para realizar estudios especializados.

Así surgió la idea de crear un Instituto Independiente con estructura Modular que diera servicio a todo el sector, disminuyendo la inversión al tener concentrados en una sola Institución los servicios de diagnóstico de alta tecnología.

El Instituto es una Dependencia de reciente creación que nace en virtud de satisfacer en los aspectos más importantes las necesidades de los grupos más vulnerables de la Sociedad, con ello sin descartar que es dirigido a la Población abierta, justificando de esta manera las razones que a continuación se exponen.

En el año 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la creación de un Organismo Publico Desconcentrado denominado Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud (ITAES) que otorga sus servicios mediante módulos de atención los cuales cuentan con el personal calificado y la tecnología de punta (IMAGEN, MICROBIOLOGIA, MUJER Y NIÑO.)

Cabe mencionar que este Instituto actualmente ya no cuenta con cuatro Módulos sino con tres, el Módulo del niño y la niña con alto riesgo de morir desapareció por la doble función que representaba con el Hospital Infantil de Tlaxcala y el personal que estaba a su servicio se integró en los tres Módulos es decir al Módulo de Imagenología, la Mujer y Microbiología para reforzar las funciones y cubrir la demanda de servicios de los usuarios que requieren estos.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 1º Del decreto se crea el Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud con el carácter de Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, la cual tendrá por objeto proporcionar a la población servicios especializados en materia de salud.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4, 14 y 16.
(D.O. 5/II/1917).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Artículo 70 fracción XXIV.

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal Arts. 3 y 28 fracciones 62 IV, 62 y 63.

Ley General de Salud. Art.1º , 2º Fracción II, 3º Fracciones II y XX. Artículo 13 inciso B, fracción I.

Ley de Salud en Tlaxcala. Art. 2º Fracción V, 6º Primer Párrafo, y 7º Fracción I.

Ley de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Art. 1º primer Párrafo, 2º, 7º y 8º.

NORMAS OFICIALES QUE RIGEN AL MÓDULO DE LA MUJER

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-200 establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorio de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM.-087.ECO-1995 establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte y tratamiento de la disposición final de los residuos peligrosos biológicos-infecciosos que se generan en establecimientos que presentan atención médica.

Manual de procedimientos de la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 para prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control y vigilancia epidemiológica de cáncer cérvico Uterino.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA1- prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y postmenopausia de la mujer criterio para brindar la atención médica.

Manual de procedimientos y organización clínica de colposcopia de la Secretaria de Salud.

NORMAS OFICIALES QUE RIGEN AL MÓDULO DE IMAGEN

Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996 Salud ambiental, responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico de rayo X.

Norma Oficial Mexicana NOM.-156 SSA1-1996 Salud ambiental, requisitos técnicos para la instalaciones en establecimiento y diagnóstico médico con Rayos X.

Norma Oficial Mexicana Nom -157-SSA1-1996 Salud ambiental, protección y seguridad radiológica en diagnóstico de rayos X.

Norma Oficial Mexicana Nom -158-SSA1-1996 Salud ambiental, especificaciones Técnicas para equipos de rayos X.

NORMAS OFICIALES QUE RIGEN AL MÓDULO DE MICROBIOLOGÍA

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997 para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-2004 Protección ambiental salud ambiental- residuos peligrosos biológicos infecciosos.

MISIÓN

Somos una Institución comprometida para brindar servicios de atención especializada en materia de salud, a través de diagnóstico y prevención con equipos de alta tecnología que permitan auxiliar a las unidades médicas de salud, con personal comprometido y especializado para el diagnóstico confiable, atendiendo de forma eficiente las necesidades de los pacientes con el fin de mejorar la calidad de vida de la población Tlaxcalteca.

VISIÓN

Ser una Institución que garantice la calidad en los servicios de prevención y diagnóstico especializado que beneficien a la población, complementando con eficacia y eficiencia los programas de salud establecidos por el gobierno.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.- DIRECCION GENERAL

1.1 SUB DIRECCION MÉDICA

2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

2.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

2.1.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

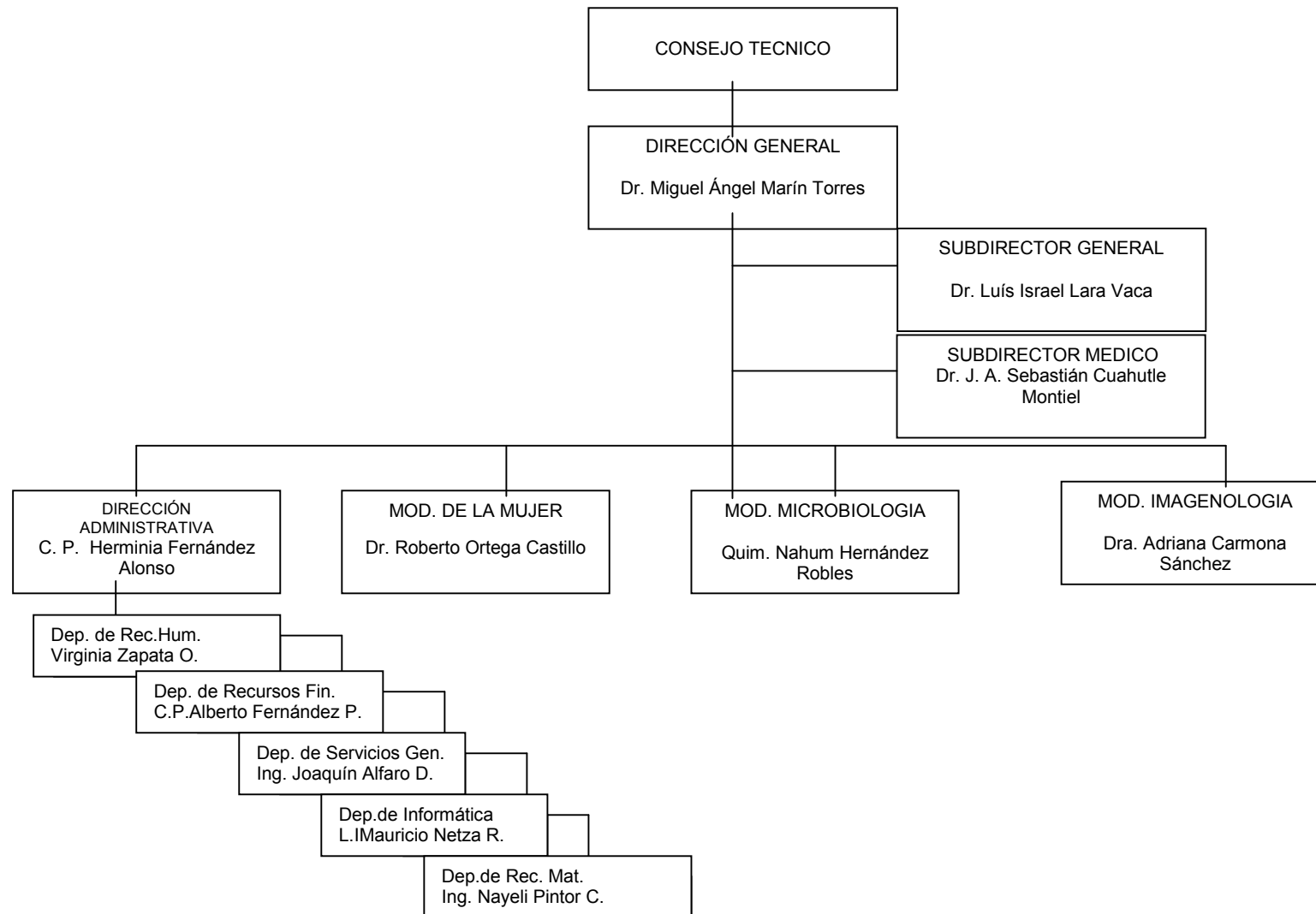
2.1.4 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

3.- DIRECCIÓN DEL MODULO DE LA MUJER

4.- DIRECCIÓN DEL MÓDULO DE IMAGENOLOGÍA

5.- DIRECCION DEL MÓDULO DE MICROBIOLOGIA

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCION DE AREAS

OBJETIVOS:

FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS

Establecer los mecanismos, políticas y procedimientos necesarios para la prestación de servicios de diagnóstico especializado en materia de salud pública, atendiendo con oportunidad y eficiencia las solicitudes de la población.

Promover entre la Población Tlaxcalteca, la utilización de los servicios que se proporcionan en el Instituto, evitándoles gastos innecesarios por traslados a otras entidades para la atención y solución de problemas de salud que les aquejan.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	DIRECTOR GENERAL
GENERO	Masculino o Femenino
EDAD	35 años o más
ESTUDIOS	Estudios de Posgrado o equivalente en áreas de: Ciencias Médicas y Salud
ESCOLARIDAD	Licenciado en Ciencias de la Salud Pública y/o Licenciado en Administración.
EXPERIENCIA	Cinco años en áreas Directivas en el Sector Público y/o Privado.
HABILIDADES	Capacidad de dirigir, planear, organizar, integrar equipos de trabajo, liderazgo, etc.
IDIOMAS	Dominio básico de Ingles.
REPORTA A	Consejo Técnico.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Directores del Módulo, Director Administrativo, Subdirector Médico, Relaciones Públicas, Secretaria y Chofer.

FUNCIONES:

- Proponer al Consejo Técnico para su aprobación los planes y programas de atención diagnóstica especializada, para la atención de casos relacionados con la salud que demande la población y otras instituciones relacionadas con el Sector Salud.
- Evaluar y autorizar el desarrollo de programas de actualización permanente para el personal que labora en el ITAES, en beneficio de las actividades que éstos desarrollan.
- Vigilar que los servicios que se proporcionan a las personas que lo soliciten, se realicen con base a los programas de valoración y tratamiento señalados, a fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Aplicar los mecanismos de control, supervisión y evaluación de las actividades propias del Instituto, imponiendo las sanciones que correspondan a quienes hayan incurrido en alguna falta.
- Elaborar y presentar para aprobación del Consejo Técnico los Proyectos de Reglamento

Interior y Manuales Administrativos del ITAES, que faciliten y den mayor soporte legal al desarrollo sus actividades.

- Revisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo que le presente la Dirección Administrativa para las diferentes áreas del Instituto, verificando que en su integración se tomen en cuenta los calendarios de atención para evitar contratiempos y molestias a los usuarios.
- Propiciar Intercambio de información con Instituciones Públicas, Privadas, organismos nacionales e internacionales que se relacionen con sus actividades, a fin de desarrollar e integrar nuevas técnicas y mecanismos de atención especializada en los diagnósticos realizados.
- Informar permanentemente al Consejo Técnico sobre el desarrollo de las actividades, así como de los resultados obtenidos en la atención de servicios que presta el ITAES.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Contribuir en la atención que proporciona a los usuarios que soliciten los servicios del Instituto Tlaxcalteca de

Asistencia Especializada a la Salud, con la finalidad de realizar los estudios correspondientes para el diagnóstico oportuno de padecimientos que afecten a los solicitantes.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	SUBDIRECTOR MÉDICO
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	35 años o más.
ESTUDIOS	Estudios de posgrado o equivalente al área de Ciencias Médicas y Salud Pública.
ESCOLARIDAD	Médico General o con especialidad.
EXPERIENCIA	Dos o más años en áreas de la Salud.
HABILIDADES	Capacidad de resolver cualquier conflicto relacionado con la salud del paciente, saber dirigir, coordinar y trabajar en equipo.
IDIOMAS	Dominio Básico del Inglés.
REPORTA A	Director General.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Directores de los Módulos de Imagen, Microbiología y Mujer.

FUNCIONES

- Vigilar que se atiendan con oportunidad las solicitudes que realiza la ciudadanía, acordando con el Director General el apoyo que se les proporcionará a las personas de escasos recursos económicos para la realización de estudios y/o diagnósticos.
- Coordinar la atención que se proporcione a visitas que se realicen al ITAES por parte de Instituciones Educativas de Salud, proporcionándoles información referente a los servicios que se brindan a la ciudadanía y el funcionamiento del mismo.
- Vigilar permanentemente la atención que se proporciona a los usuarios por parte del personal médico, a fin de garantizar la calidad del servicio.
- Identificar la problemática de atención a los usuarios, analizarla y en su caso turnarla al área de Trabajo Social con el propósito de darle solución.
- Evaluar la integración o ampliación de nuevos servicios de acuerdo a la capacidad de atención del Instituto.
- Supervisar que se respete la programación de citas otorgadas a los pacientes, por cada una de las áreas responsables de su atención.
- Solicitar a trabajo social los estudios socioeconómicos realizados a las personas que solicitaron algún tipo de apoyo del Instituto, para determinar el monto de la Cuota de Recuperación que le será asignada al usuario, previa autorización del Director General.
- Atender en ausencia del Director General, los problemas y asuntos relacionados con las solicitudes de servicio que presente la población.
- Supervisar las actividades del personal médico responsable de cada área, para garantizar la eficiente prestación de los servicios que proporciona el ITAES.
- Informar al Director General sobre el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades que le son encomendadas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO**

Promover e impulsar las acciones de modernización y simplificación administrativa para Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al ITAES, a fin de

optimizar su aprovechamiento, garantizando así el cumplimiento de los objetivos establecidos en planes y programas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	28 años o más.
ESCOLARIDAD	Lic. en Administración y/o Licenciado en Contaduría.
ESTUDIOS	Estudios de posgrado o equivalente al área de Administración.
EXPERIENCIA	Tres años en puestos de administración, Jefaturas en el Sector Público y Privado.
HABILIDADES	Dirección, Planeación, comunicación y trabajo en equipo.
IDIOMAS	Dominio Básico de Ingles.
REPORTA A	Director General.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Secretaria y Jefes de Departamento.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto del presupuesto por programas del Instituto, sometiéndolo a consideración del Director para su análisis validación, así como realizar el trámite ante la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Elaborar conforme a las necesidades administrativas de cada una de las áreas que integran el Instituto un programa de adquisiciones, para el óptimo desarrollo de sus actividades operativas.
- Supervisar el ejercicio y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud.
- Verificar el pago oportuno de la nómina y servicios al personal que labora en el Instituto.
- Coordinar la integración del padrón de usuarios de los servicios que se proporcionan en el Instituto con el propósito de realizar la estimación de ingresos correspondiente.
- Supervisar que se realice el registro y control de las faltas, permisos y licencias del personal, aplicando las medidas correctivas que procedan.
- Verificar se efectúen correctamente los trámites para el pago de servicios médicos de las personas que solicitan este servicio.
- Supervisar el ejercicio de los recursos financieros contemplados en el presupuesto de egresos.
- Supervisar que el registro de las operaciones contables y presupuestales del Instituto, se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- Supervisar la adquisición y suministro oportuno de los recursos materiales, técnicos y financieros a las áreas del Instituto, a fin de que cumplan oportunamente con el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar que los mecanismos necesarios para el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, se apliquen correctamente.
- Implementar políticas de operación para el buen uso del equipo de cómputo, médico e instrumental con que cuenta cada una de las áreas, a fin de optimizar su funcionamiento.
- Supervisar que los movimientos al padrón de personal, se realicen de manera correcta y oportuna, verificando que los aspirantes a ocupar una nueva plaza cumplan con los requisitos y perfiles de cada puesto.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que el Director General determine en materia administrativa y de operación para el Instituto.

- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes del personal, y demás documentos administrativos importantes para el Instituto.
- Controlar el suministro y registro de recursos financieros asignados, de conformidad con los montos y partidas autorizadas; cuidando que su comprobación se haga en forma correcta y oportuna.
- Integrar un catálogo de proveedores diversos, para la adquisición de materiales, suministros y equipo especializado, según las necesidades del Instituto.

- Verificar que se realice el pago oportuno de facturas a los proveedores con quienes se tengan adeudos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Garantizar que la administración de los recursos humanos y servicios al personal se realicen oportunamente, con el propósito de contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de las áreas del Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	25 años o más.
ESTUDIOS	Licenciado en Contaduría y/o Lic. en Administración.
EXPERIENCIA	Dos años en administración de Recursos Humanos.
HABILIDADES	Recepción, de conflicto, trato Social.
IDIOMAS	Dominio Básico de Ingles.
REPORTA A	Director Administrativo.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Trabajo Social y Recepción.

FUNCIONES:

- Realizar los movimientos de altas, bajas, modificaciones y licencias del personal del Instituto, previa autorización del Director Administrativo.
- Llevar el control de asistencias del personal en el sistema de entradas y salidas respectivo.
- Seleccionar conforme a los perfiles de puestos, al personal adecuado para cubrir las vacantes existentes, a fin de que las necesidades de servicio se atiendan con la calidad requerida por los usuarios.
- Tramitar y efectuar oportunamente el pago de nómina al personal adscrito al Instituto.
- Realizar el trámite de licencias, vacaciones y permisos del personal adscrito al Instituto verificando se apeguen a la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Formular actas administrativas cuando el personal haya incurrido en alguna falta,

omisión o violación a las disposiciones legales vigentes.

- Elaborar y presentar al Director Administrativo los contratos del personal por honorarios, para la autorización y firma dichos contratos.
- Controlar y actualizar permanentemente los expedientes del personal que labora en el Instituto.
- Informar periódicamente, al Director Administrativo sobre las actividades encomendadas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVOS:

Establecer un sistema ágil de control de inventarios, que permita conocer con rapidez y certeza la ubicación física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ITAES.

Implantar un programa permanente de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que permita mantener en las

mejores condiciones de funcionalidad y servicio los bienes o equipo médico con que cuenta el ITAES.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	25 años o más.
ESTUDIOS	Licenciado en Contaduría y/o Lic. En Administración.
EXPERIENCIA	Dos años en Administración de Recursos Materiales.
HABILIDADES	Manejo de Inventarios
IDIOMAS	Dominio Básico de Ingles.
REPORTA A	Director Administrativo.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Chofer Mensajero.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas del Instituto, para conocer las necesidades materiales, equipo médico y de servicios para calcular el costo e incluirlos en el anteproyecto de Presupuesto.
- Elaborar del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles para el Instituto, con base en los lineamientos establecidos, presentándolo al Director Administrativo para autorización.
- Vigilar que se observen los lineamientos y políticas establecidas para la correcta adquisición de materiales y contratación de servicios.
- Realizar un estudio de precios que ofrecen diversos proveedores, para el suministro de materiales y servicios que se consideren necesarios para el Instituto.
- Realizar la adquisición y distribución de materiales y equipo que soliciten las diferentes áreas del Instituto.
- Vigilar que el mobiliario, equipo y equipo medico se utilice para los fines que fueron destinados y por el personal autorizado correspondiente.
- Verificar el mantenimiento y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- Realizar conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto, el trámite de pago a proveedores.

- Realizar ante la instancia correspondiente el trámite de la documentación oficial para el libre tránsito de los vehículos del Instituto.
- Distribuir a las áreas del Instituto, los servicios generales básicos en la cantidad, calidad y oportunidad que requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Realizar de acuerdo a las especificaciones que le proporcionen, las adquisiciones especiales que solicitan las diferentes áreas del ITAES.
- Realizar la integración y actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Realizar conforme a las políticas y condiciones establecidas, la contratación de bienes y servicios para el ITAES.
- Informar al Director Administrativo sobre los asuntos asignados al Departamento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados al Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud, verificando se apliquen conforme a las políticas de racionalidad y austeridad presupuestal establecidas por la Secretaría de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	25 años o más.
ESTUDIOS	Licenciado en Contaduría y/o Lic. en Administración.
EXPERIENCIA	Dos años en Administración de Recursos Financieros.
HABILIDADES	Retención mental, cálculo matemático.
IDIOMAS	Dominio Básico de Ingles.
REPORTA A	Director Administrativo.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Caja y Auxiliares administrativos.

FUNCIONES:

- Vigilar el correcto aprovechamiento de los ingresos propios de la Institución, a fin de establecer las medidas necesarias para evitar desviaciones o malos manejos de los recursos.
- Realizar los ajustes presupuestales requeridos en la información contable, originados del resultado de las auditorias realizadas al Instituto
- Integrar y presentar mensualmente al Director Administrativo, la información contable y financiera del Instituto, para la adecuada toma de decisiones.
- Aplicar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo a las políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas.
- Registrar las operaciones contables y financieras del ejercicio del presupuesto asignado al ITAES, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna al Director Administrativo, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar y presentar al Director Administrativo del ITAES, un reporte sobre los ingresos diarios que se tienen por los servicios que proporciona el Instituto.
- Verificar que la integración de la información comprobatoria que solicite Secretaría de la Función Pública, cuente con los datos y requisitos necesarios, para su comprobación.
- Informar periódicamente al Director Administrativo sobre el desarrollo de las actividades propias del Departamento
- Las demás que le encomiende el Director Administrativo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVOS:**

Lograr que en la contratación y prestación de servicios se obtengan, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, a fin de que el inmueble se encuentre en buenas condiciones.

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza, las instalaciones del ITAES, a fin de que los servicios que se proporcionan sean de calidad.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
GENERO	Masculino.
EDAD	25 años o más.
ESTUDIOS	Ingeniero Mecánico y/o Ingeniero Electricista.

EXPERIENCIA	Dos años en el Área de Mantenimiento.
HABILIDADES	Reparaciones menores, conocimiento de cancelería, plomería, electrónica.
IDIOMAS	Dominio Básico de Ingles.
REPORTA A	Director Administrativo.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Intendentes.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de limpieza al inmueble del ITAES, para que éste se encuentre en perfectas condiciones de funcionalidad.
- Elaborar reportes sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y otros que se hayan proporcionado a las instalaciones y equipo del ITAES.
- Supervisar de manera permanente que las instalaciones eléctricas, telefónicas, hidráulicas y sanitarias se encuentren en óptimas condiciones, a fin de evitar algún siniestro que pueda dañar el inmueble.
- Realizar reparaciones en las Instalaciones del Instituto de cualquier tipo como son eléctricas, Hidráulicas de equipo médico, fugas etc. Necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas y sanitarias que requiera el ITAES.
- Recibir requisiciones de servicios.
- Verificar la prestación de servicios de mantenimiento vehicular, instalaciones y equipo se realicen con las medidas de seguridad que procedan.

- Canalizar a los centros autorizados el equipo médico para su compostura, de acuerdo a lo reportado por los responsables de su manejo.
- Verificar que el personal adscrito a este Departamento, cuente con los materiales necesarios para el desarrollo eficiente de sus actividades.
- Organizar el personal a su cargo para los cambios de turno correspondientes, según las necesidades del Instituto.
- Informar al Director Administrativo sobre el desarrollo y ejecución de las actividades programadas.
- Las demás que le señale su Jefe Inmediato.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Establecer y mantener actualizadas, las redes y bases de datos que requieran las diferentes áreas del Instituto, para atender de manera eficaz y eficiente sus requerimientos informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	25 años o más.
ESTUDIOS	Licenciado en Informática y/o Ing. en Sistemas Computacionales.
EXPERIENCIA	Dos años en el Área de informática.
HABILIDADES	Conocimiento en Programación.
IDIOMAS	Dominio Básico del Ingles.
REPORTA A	Director Administrativo.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Ninguno.

FUNCIONES: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo programado para equipo de cómputo de las diferentes áreas del ITAES. - Concentrar, sistematizar y procesar la información que le sea enviada por las áreas del Instituto. - Entregar semanalmente los informes de los estudios estadísticos realizados por el instituto, para conocimiento del Director y demás instancias de salud que los requieran. - Organizar y mantener actualizadas las bases de datos con que cuentan las áreas del Instituto, para el mejor desempeño de sus actividades. - Planear las actividades de atención de los requerimientos informáticos de las áreas que integran el ITAES. - Diseñar en coordinación con las áreas del Instituto, los programas computacionales que requieran para el eficiente desempeño de sus funciones. - Implementar criterios de seguridad y respaldo de la información contenida en los sistemas, a fin de proteger las bases de datos, programas,	archivos, sistemas operativos y paquetes de informática en general. - Supervisar la operación de los sistemas en funcionamiento, verificando que su manejo sea el adecuado. - Proporcionar apoyo técnico a las áreas del Instituto y capacitación al personal que lo requiera y que este encargado del manejo de algún equipo. - Informar periódicamente al Director, sobre el desarrollo de sus funciones. - Así como las demás que le señale el Director.

DIRECCIÓN DEL MÓDULO DE LA MUJER

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica de calidad a las mujeres de toda la población con la finalidad de disminuir los problemas de salud a través de una detección oportuna de las lesiones premalignas, las cuales son el principal agente que provoca el Cáncer.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	DIRECTOR DEL MÓDULO DE LA MUJER
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	30 años o más.
ESTUDIOS	Médico General con Especialidad en Ginecobstetricia.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencias en áreas de Climaterio y Colposcopia.
HABILIDADES	Manejo de personal.
IDIOMAS	Dominio básico de ingles.
REPORTA A	Director General.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Enfermera.

FUNCIONES:

- Garantizar la organización y control de las actividades del Módulo.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional y ejecución del Programa Operativo Anual del Módulo, así como la evaluación permanente de las actividades del mismo.
- Conocer, difundir e implementar las Normas Oficiales que involucran el funcionamiento del

Módulo, regulando la elaboración y/o adecuación de los Manuales de Procedimientos del mismo.

- Realizar las gestiones necesarias para que se proporcionen los recursos humanos, financieros y materiales requeridos en el Módulo.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación, así como de capacitación entre el personal a su cargo.
- Evaluar el desempeño en forma directa del personal a su cargo.

- Diseñar y proponer estrategias y proyectos para incrementar la eficiencia del área a su cargo.
- Colaborar activamente en los proyectos de investigación que realice el Módulo.
- Diseñar y proponer estrategias y proyectos para incrementar la eficiencia del área a su cargo.
- Participar en las reuniones de trabajo con otras áreas de ITAES.

OBJETIVO:

Garantizar a la Población en general la realización de estudios especializados a un costo accesible como Resonancia Magnética, Tomografía Computada, Ultrasonido, Mastografo, Densitómetro, Radiología Digitalizada, Fluoroscopio, a fin de colaborar para la prevención de los malestares que aquejan a la Sociedad.

DIRECCIÓN DEL MÓDULO IMAGEN**PERFIL DEL PUESTO**

PUESTO	DIRECTOR DEL MODULO DE IMAGEN.
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	28 años o más.
ESTUDIOS	Medico Radiólogo (Certificado por el Consejo Respectivo)
EXPERIENCIA	Cinco años en las siguientes áreas: Mástografía, Ultrasonido, Tomografía y Densitometría.
HABILIDADES	Dirección, Liderazgo.
IDIOMAS	Dominio básico de ingles.
REPORTA A	Subdirector Médico y Director General
PUESTOS QUE LE REPORTA	Secretaría, Médico Radiólogo, Técnico Radiólogo, Enfermera, Recepcionista y Camillero

FUNCIONES:

- Conocer, difundir e implementar las Normas Oficiales que involucren el funcionamiento del Módulo, regulando la elaboración y/o adecuación de los Manuales de Procedimientos del mismo.
- Realizar las gestiones necesarias para que se proporcionen los recursos humanos, financieros y materiales requeridos en el Módulo.
- Realizar estudios e interpretación de Ultrasonografía en sus diversas modalidades y especificaciones.
- Verificar constantemente el buen funcionamiento del modulo, en cuanto a aparatos, accesorios y mobiliario.
- Verificar que se cumplan las normas y políticas del Instituto y en específico las del modulo de imagen.

- Elaborar planes y programas del área de trabajo.
- Vigilar que se realicen adecuadamente todos y cada uno de los estudios que se tengan programados.
- Supervisar que los resultados de estudios se entreguen a la mayor brevedad.

DEPARTAMENTO DEL MÓDULO DE MICROBIOLOGÍA**OBJETIVO:**

Brindar a toda la sociedad servicios de diagnóstico especializado en salud en el área de análisis clínicos, serología, bacteriología y Biología Molecular que auxilien en la prevención, diagnóstico y tratamiento, con alto sentido humano, calidad y eficiencia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	DIRECTOR DEL MÓDULO DE MICROBIOLOGÍA.
GENERO	Masculino o Femenino.
EDAD	28 años o más.

ESTUDIOS	Químico Farmacobiólogo con Diplomado o equivalente en Investigación Biomédica Microbiología Medica y Biología molecular.
EXPERIENCIA	Cinco años en puestos similares en Laboratorios de Hospitales públicos o privados.
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de personal.
IDIOMAS	Dominio básico de ingles.
REPORTA A	Encargado del Modulo.
PUESTOS QUE LE REPORTA	Químicos, técnico Laboratoristas.

FUNCIONES:

- Conocer, difundir e implementar las Normas Oficiales que involucran el funcionamiento del Módulo, regulando la elaboración y/o adecuación de los Manuales de Procedimientos del mismo.
- Realizar las gestiones necesarias para que se proporcionen los recursos humanos, financieros y materiales requeridos en el Módulo.
- Actualización continua de conocimientos de acuerdo a los avances en el área clínica, conjugando la capacidad con el trabajo en equipo.
- Integrar un acervo de información que facilite la investigación, estudio y análisis de temas vinculados al ámbito de la salud en el área de análisis clínicos a efecto de identificar problemas y perspectivas de solución.
- Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio de análisis clínicos en la realización de citometría hepáticas, identificar grupo y Rh sanguíneo, estudios de uroanálisis, identificación de parásitos en heces fecales, en lo referente al área de química clínica la realización de la química sanguínea completa, perfil hepático, perfil renal, perfil cardíaco, perfil reumático además de gasometrías venosa y arterial.
- Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio de serología para la detección de antígenos y anticuerpos para el diagnóstico de enfermedades virales, con la ayuda de técnicas de fluorescencia se identifica la presencia y/o ausencia de *Clamidia trachomatis* y mediante inmunoensayo enzimático se realizan perfiles hormonales masculino y femenino y perfil tiroideo así como detección de antígeno prostático indispensable para el diagnóstico de cáncer de próstata.
- Supervisar el buen funcionamiento del Laboratorio de bacteriología para la realización de cultivos para la identificación del patrón

fenotípico y caracterización de la cepa de bacterias y hongos patógenos para la salud del individuo y determinar el patrón de susceptibilidad antimicrobiana.

- Supervisar la realización de estudios moleculares que permitan la identificación genotípica de las cepas de bacterias y hongos patógenos para estudios de epidemiología hospitalaria, además interviene en el diagnóstico de *Mycobacterium tuberculosis*.
- Supervisar la realización de estudios moleculares de captura de híbridos que permiten la identificación de virus de alto y bajo riesgo lo cual permite la detección temprana en mujeres para el desarrollo del cáncer cervical.

Elaborado por:

C.P. Virginia Zapata Ordóñez

Revisado por:

C.P. Herminia Fernández Alonso

Autorizado Por:

Dr. Miguel Ángel Marín Torres

* * * * *

Al margen un logotipo con el Escudo de Tlaxcala que dice Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud.

**INSTITUTO TLAXCALTECA DE ASISTENCIA
ESPECIALIZADA A LA SALUD
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO CUARTO

HORARIO, JORNADAS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO QUINTO

SUELDOS Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

CAPITULO SEXTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

CAPITULO SEPTIMO

RESTRICCIONES A LOS TRABAJADORES

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º.- EL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA A LA SALUD ES UNA INSTITUCION DE SERVICIO PUBLICO ESTATAL, UBICADA EN CALLE 20 DE NOVIEMBRE S/N KM. 2.5 CARR. A SAN DAMIAN TLACOCALPAN, SAN MATIAS TEPETOMATITLAN, MUNICIPIO DE SAN PABLO APETATITLAN, POR LO QUE SUS TRABAJADORES DEBERAN CUMPLIR CON RESPONSABILIDAD SUS OBLIGACIONES Y DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN.

ART. 2º.- LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO RIGEN AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS A ESTE INSTITUTO, CUALQUIERA QUE SEA SU CONTRATACION, CATEGORIA Y RELACION DE MANDO.

ART. 3º.- LOS TRABAJADORES DE ESTE INSTITUTO QUE TENGAN TRATO CON LOS USUARIOS DE SERVICIOS LO DEBERAN HACER CON TODA CORTESIA, AMABILIDAD Y OPORTUNIDAD. PROPORCIONANDO INFORMACION CLARA Y EXACTA QUE SEA SOLICITADA.

ART. 4º.- LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE ESTE INSTITUTO DEBERAN ACATAR LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, CON LA CLARIDAD Y FIRMEZA QUE DEMANDA LA DISCIPLINA; ASI COMO ATENCION DE LOS SERVICIOS Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

CAPITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

ART. 5º.- EXPEDIR Y DAR A CONOCER ENTRE LOS EMPLEADOS, NORMAS QUE PERMITAN EL

CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, POLÍTICAS, Y PROCEDIMIENTOS EN GENERAL, ENCAMINADAS A MANTENER EL ORDEN, LA DISCIPLINA Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.

ART. 6º.- EXPEDIR CONTRATOS Y/O NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL.

ART. 7º.- EL SALARIO ES LA RETRIBUCION QUE TIENE QUE PAGAR EL INSTITUTO AL TRABAJADOR POR SU TRABAJO, EL CUAL DEDERA CUBRIRSE EN TIEMPO Y FORMA.

ART. 8º.- RESPETAR EN TODO MOMENTO LA PERSONALIDAD Y DIGNIDAD DEL EMPLEADO DICTANDO LAS ORDENES EN FORMA CORTES, CLARA Y OPORTUNA.

ART. 9º.- NO PODRAN ESTABLECERSE DISTINCIONES ENTRE LOS TRABAJADORES POR MOTIVO DE RAZA, SEXO, EDAD, CREDO RELIGIOSO O DOCTRINA POLITICA O CONDICION SOCIAL.

ART. 10.- INDUCIR, MOTIVAR Y CAPACITAR A LOS EMPLEADOS PARA QUE DESARROLLEN EN FORMA ADECUADA SUS FUNCIONES.

ART. 11.- ESCUCHAR Y ATENDER A LOS EMPLEADOS, SUS PETICIONES O QUEJAS Y DARLES SOLUCION.

CAPITULO TERCERO

SEGURIDAD E HIGIENE

ART. 12.- EL INSTITUTO PROPORCIONARA OPORTUNAMENTE A LOS EMPLEADOS LOS ÚTILES, INSTRUMENTOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO, QUE DEBERÁN SER DE CALIDAD, ESTAR EN BUENAS CONDICIONES Y SER REPUESTOS CUANDO DEJEN DE SER ÚTILES; ASI COMO PROPORCIONAR LUGAR SEGURO PARA SU RESGUARDO CUANDO ESTOS SEAN PROPIEDAD DE LOS EMPLEADOS, SIEMPRE QUE DEBAN PERMANECER EN EL CENTRO DE TRABAJO.

ART. 13.- CONTAR CON LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE FIJEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL CENTRO DE TRABAJO, PARA ESTO SE ADOPTARAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- A) SE ESTABLECERAN PROGRAMAS DE DIVULGACION DIRIGIDOS AL PERSONAL SOBRE TECNICAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO.

- B) SE DOTARA A LOS TRABAJADORES CON LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA SU PROTECCION DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD.
- C) SE IMPARTIRAN CURSOS PARA EL MANEJO DE EXTINTORES Y TECNICAS DE EMERGENCIA EN CASO DE SINIESTROS.

ART. 14.- TODOS LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO PARA FINES CORRECTIVOS ESTAN OBLIGADOS A INFORMAR OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO ACERCA DE LAS CONDICIONES DEFECTUOSAS EN INSTALACIONES FISICAS, ELECTRICAS O DE EQUIPO QUE PONGAN EN PELIGRO SU SEGURIDAD.

ART. 15.- ABSTENERSE DE HACER O AUTORIZAR COLECTAS O SUSCRIPCIONES QUE IMPLIQUEN APORTACIONES ECONÓMICAS QUE VAYAN EN DETRIMENTO DEL SUELDO DE LOS EMPLEADOS.

ART. 16.- ABSTENERSE DE ORDENAR O EJECUTAR CUALQUIER ACTO QUE RESTRINJA LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

ART. 17.- CONTRIBUIR Y FOMENTAR LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS ENTRE LOS EMPLEADOS.

ART. 18.- EFECTUAR CUALQUIER ACTO QUE PUEDA PONER EN PELIGRO SU PROPIA SEGURIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, LA SEGURIDAD DEL INSTITUTO O DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ELLA.

CAPITULO CUARTO OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ART. 19.- CUMPLIR CON LAS NORMAS DE TRABAJO ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO Y DEMAS ORDENAMIENTOS LEGALES.

ART. 20.- CUMPLIR CON LAS NORMAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE DICTAMINE EL INSTITUTO A TRAVÉS DE MANUALES, REGLAMENTOS, CIRCULARES O REGLAS DE CARÁCTER GENERAL O ESPECIAL.

ART. 21.- OBSERVAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE CONTEMPLAN LAS NORMAS Y REGLAMENTOS A QUE ESTÁN SUJETOS, ASÍ COMO LAS QUE INDIQUEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y DEL INSTITUTO.

ART. 22.- HACER DEL CONOCIMIENTO DE SU JEFE INMEDIATO Y DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO, LAS CAUSAS JUSTIFICADAS QUE LE IMPIDAN ACUDIR A SUS LABORES Y OBTENER EL PERMISO CORRESPONDIENTE.

ART. 23.- DIRIGIRSE Y/O COMUNICARSE HACIA SUS JEFES INMEDIATOS Y DEMÁS COMPAÑEROS CON RESPETO Y CONSIDERACIÓN.

ART. 24.- CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS INSTRUMENTOS, MOBILIARIO, EQUIPO, ÚTILES Y HERRAMIENTAS QUE OTORGA EL INSTITUTO PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SU TRABAJO Y COMUNICAR CUALQUIER DEFICIENCIA QUE ADVIERTAN EN ELLOS A FIN DE EVITAR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PONGAN EN PELIGRO SU SEGURIDAD O LA DE SUS COMPAÑEROS.

ART. 25.- AUXILIAR EN EL MOMENTO QUE SE NECESITE, CUANDO POR SINIESTRO O RIESGO INMINENTE PELIGREN LAS PERSONAS O LOS INTERESES DEL INSTITUTO, SIEMPRE Y CUANDO NO PONGAN EN PELIGRO SU INTEGRIDAD FÍSICA.

ART. 26.- SOMETERSE A RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA VERIFICAR QUE NO EXISTE INCAPACIDAD, PADECIMIENTO, QUE LIMITE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENFERMEDAD CONTAGIOSA O INCURABLE, Y EN ESTE ÚLTIMO CASO, COMUNICARLE AL INSTITUTO, TAN PRONTO COMO TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS MISMAS, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS QUE PROCEDAN SEGÚN SEA EL CASO.

ART. 27.- REALIZAR SU TRABAJO CON ETICA PROFESIONAL Y GUARDAR ESCRUPULOSAMENTE LOS ASUNTOS CUYA DIVULGACIÓN PUEDA DETERIORAR LA IMAGEN DEL INSTITUTO O CAUSAR DAÑO A LOS USUARIOS DEL SERVICIO.

ART. 28.- HACER ENTREGA DE DOCUMENTOS, FONDOS, VALORES Y BIENES CUYA ATENCIÓN ADMINISTRATIVA ESTÉN BAJO SU RESGUARDO, EN CASOS DE SUSPENSIÓN, CESE O TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

ART. 29. DAR AVISO POR ESCRITO POR LO MENOS CON DOS SEMANAS DE ANTICIPACIÓN

CUANDO VOLUNTARIAMENTE QUIERAN RENUNCIAR AL INSTITUTO.

ART. 30.- PRESENTARSE A TRABAJAR CON LA VESTIMENTA QUE SUS TRABAJADORES REQUIERAN.

CAPITULO QUINTO JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS, Y CONTROL DE ASISTENCIA

ART. 31.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTIENDE POR JORNADA DE TRABAJO EL LAPSO QUE EL TRABAJADOR ESTA OBLIGADO A LABORAR SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO.

ART. 32.- TODOS LOS EMPLEADOS INICIARAN Y TERMINARAN CON PUNTUALIDAD LA JORNADA DE LABORES QUE LES CORRESPONDA SEGÚN LO QUE ESTABLECE LA LEY LABORAL DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.

ART. 33.- LOS EMPLEADOS ESTARÁN SUJETOS A LABORAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO Y SEGÚN LO QUE ESTABLECE LA LEY LABORAL DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS EN LOS PRECEPTOS 12 Y 13 DE LA CITADA LEY.

ART. 34.- LA JORNADA DE TRABAJO SERÁ VARIABLE DE ACUERDO A LOS TURNOS Y DIAS DE TRABAJO PARA TODO EL PERSONAL YA SEA ADMINISTRATIVO O MÉDICO.

QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

TURNO MATUTINO: DE 8:00 HRS. A 15:00 HRS. (DE LUNES A VIERNES)

TURNO VESPERTINO: DE 14:00 A 21:00 HRS. (DE LUNES A VIERNES)

TURNO NOCTURNO: DE 20:00 A 08.00 HRS.

JORNADA ACUMULADA: LA JORNADA "A" (LUNES, MIERCOLES, VIERNES Y UN DOMINGO CADA 15 DIAS) Y LA JORNADA "B" (MARTES, JUEVES, SABADO, Y UN DOMINGO CADA 15 DIAS) (DE 8:00 AM. A 8:00 PM. SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS)

ART. 35.-LOS EMPLEADOS REGISTRARAN SU ENTRADA Y SU SALIDA POR MEDIO DE RELOJ DE HUELLA DIGITAL.

ART. 36.- EL TRABAJADOR DEBE PRESENTARSE PUNTUALMENTE A SUS LABORES, DE LLEGAR CON RETRASO SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES SEGÚN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

A) 8:00 A 8:10 HRS. RETARDO "A".- SIN SANCIÓN.

B) 8:11 HRS. RETARDO "B", CON TRES RETARDOS "B" AL MES SE DESCONTARA UN DÍA DE SALARIO VIGENTE QUE PERCIBAN.

C) 8:45 EN ADELANTE RETARDO "C" PUEDE PASAR CON AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL MEDIANTE PASE DE ENTRADA.

ART. 37.- LOS TRABAJADORES DEBERÁN DAR AVISO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES O LICENCIA MÉDICA NO SE VAYA A PRESENTAR LABORAR. EL JUSTIFICANTE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DE LAS 24 HRS. SIGUIENTES A SU EXPEDICIÓN, EN CASO DE SER LICENCIA MÉDICA, ÉSTA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD.

ART. 38.- CUANDO UN EMPLEADO NECESITE AUSENTARSE DE MANERA TEMPORAL DEL INSTITUTO POR ASUNTOS DE INTERES PARTICULAR, REQUERIRA INVARIABLEMENTE DE UN PASE DE SALIDA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DEL INSTITUTO Y CON EL VISTO BUENO DE SU JEFE INMEDIATO, INDICADO EL TIEMPO QUE PERMANECERA AUSENTE.

ART. 39.- LAS VACACIONES SERÁN DISFRUTADAS DE ACUERDO A LOS PERIODOS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO O EN SU DEFECTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO.

CAPITULO SEXTO SUELDO Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

ART. 40.- EL SUELDO ES LA RETRIBUCIÓN QUE DEBE PAGAR EL INSTITUTO AL TRABAJADOR POR SU TRABAJO, DE ACUERDO AL TABULADOR APROBADO POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

ART. 41.- EL PAGO DE LOS SUELDO SE EFECTUARÁ LOS DÍAS QUINCE Y ULTIMO DE CADA MES EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO Y SE HARÁ EN MONEDA DE CURSO LEGAL, DEBIÉNDOSE ENTREGAR PERSONALMENTE AL TRABAJADOR O EN CASOS EXCEPCIONALES CUANDO ESTÉ IMPOSIBILITADO, A PERSONA QUE ESTE DESIGNE, MEDIANTE UNA CARTA PODER.

CUANDO EL DÍA DE PAGO COINCIDA CON UNO NO LABORABLE, ÉSTE SE HARÁ EL DÍA ANTERIOR, LOS RECIBOS QUE DEBA FIRMAR EL TRABAJADOR CONTENDRÁN EL IMPORTE Y CONCEPTOS DE PAGO EFECTUADOS, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS O DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES.

ART. 42.- LOS DESCUENTOS EN LOS SUELDOS DE LOS TRABAJADORES ESTÁN PROHIBIDOS SALVO EN LOS CASOS Y CON LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

- A) PAGO DE LAS DEUDAS CONTRAÍDAS CON EL INSTITUTO POR PERDIDAS O AVERÍAS CAUSADAS POR SU NEGLIGENCIA, EL DESCUENTO SERÁ EL QUE CONVenga EL INTERESADO Y EL INSTITUTO, SIN QUE SEA MAYOR DEL 30% DEL SALARIO.

CAPITULO SEPTIMO RESTRICCIONES A LOS TRABAJADORES

ART. 43.- NO DEBERÁ PERMANECER EN EL CENTRO DE TRABAJO O INTRODUCIRSE A ÉL, FUERA DE LAS HORAS DE TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN SUPERIOR.

ART. 44.- USAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO PARA FINES DISTINTOS AL TRABAJO, EN CASO CONTRARIO RESARCIRÁ EL DAÑO CAUSADO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA EN SU CASO.

ART. 45.- HACER CUALQUIER CLASE DE PROPAGANDA DENTRO DEL INSTITUTO.

ART. 46.- ORGANIZAR O PARTICIPAR EN COLECTAS, RIFAS Y LAS LLAMADAS “TANDAS” ENTRE EL PERSONAL.

ART. 47.- HACER USO INDEBIDO O EXCESIVO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO, EN ESPECIAL PARA TRATAR ASUNTOS DE CARÁCTER PERSONAL (EN LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA DE CARÁCTER PERSONAL Y NO JUSTIFICADAS SERA REINTEGRADO EL IMPORTE DE ESTAS A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA).

ART. 48.- ALTERAR EL ORDEN Y LA DISCIPLINA FORMANDO INDEBIDAMENTE GRUPOS EN LOS SANITARIOS, PASILLOS Y OFICINAS DEL INSTITUTO.

ART. 49.- REALIZAR ACTIVIDADES INDEBIDAS Y AJENAS AL TRABAJO QUE OBSTACULICEN O ENTORPEZCAN LAS LABORES DENTRO DE LAS HORAS DESTINADAS A LAS MISMAS.

ART. 50.- HACERSE ACOMPAÑAR DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO DE PERSONAS QUE NO LABORAN EN EL INSTITUTO, SALVO EN CASO

DE USUARIOS DEL SERVICIO EN QUE DENTRO DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR SE CONTEMPLE EL HECHO DE PRESTAR UN SERVICIO A AQUELLAS.

ART. 51.- APROVECHAR LOS SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO PARA ASUNTOS PARTICULARES O AJENOS AL INSTITUTO.

ART. 52.- FALTAR AL TRABAJO SIN CAUSA JUSTIFICADA O SIN PERMISO DE SUS SUPERIORES.

ART. 53.- PRESTAR DINERO CON INTERESES, ASÍ COMO REALIZAR OPERACIONES DE COMPRA-VENTA CON LOS COMPAÑEROS O USUARIOS DEL SERVICIO QUE NO CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL INSTITUTO.

ART. 54.- PERMITIR QUE OTRAS PERSONAS MANEJEN INDEBIDAMENTE LA MAQUINARIA, APARATOS O VEHÍCULOS CONFIADOS A SUS CUIDADOS.

ART. 55.- PERMITIR QUE OTRO TRABAJADOR REGISTRE O FIRME SU ENTRADA O SALIDA O HACERLO POR OTRO SEGÚN EL SISTEMA ESTABLECIDO.

ART. 56.- CAMBIAR DE TURNO CON OTRO TRABAJADOR, SIN AUTORIZACIÓN DE SUS SUPERIORES O UTILIZAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA AJENA A SU TRABAJO PARA DESEMPEÑAR SUS LABORES.

ART. 57.- INCURRIR EN CUALQUIER ACTO U OMISIÓN QUE SE TRADUZCA EN DESCENSOS DE LA PRODUCTIVIDAD.

ART. 58.- SUSTRAR DEL CENTRO DE TRABAJO ÚTILES, HERRAMIENTAS DE TRABAJO O DOCUMENTOS SIN AUTORIZACIÓN.

ART. 59.- PRESENTARSE AL CENTRO DE TRABAJO BAJO LA INFLUENCIA DE NARCÓTICOS, DROGA, ENERVANTES SALVO QUE EXISTA PRESCRIPCIÓN MÉDICA, ANTES DE INICIAR SUS LABORES, EL TRABAJADOR DEBERÁ HACER DEL CONOCIMIENTO AL AREA CORRESPONDIENTE DEL INSTITUTO, Y PRESENTAR LA PRESCRIPCIÓN SUSCRITA POR EL MÉDICO.

ART. 60.- PRESENTARSE AL INSTITUTO EN ESTADO DE EBRIEDAD.

ART. 61.- ALTERAR, MODIFICAR, DISTRIBUIR O DESTRUIR INDEBIDAMENTE LOS MUEBLES E INMUEBLES QUE PERTENECE AL INSTITUTO, ASÍ COMO FALSIFICAR CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, COMPROBANTES, FIRMAS Y CONTROLES DEL INSTITUTO

ART. 62.- SER PROCURADOR, GESTOR, O TOMAR A TÍTULO PERSONAL, EL TRAMITE DE ASUNTOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL INSTITUTO AUN FUERA DE SUS LABORES SIN AUTORIZACIÓN SUPERIOR.

ART. 63.- REALIZAR ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN GENERAL Y PERMITIR EL ACCESO A PERSONAS EXTERNAS CON EL MISMO FIN.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO.- QUEDAN SIN VALIDEZ TODOS LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN EL PRESENTE.

TERCERO.- SE HARA DEL CONOCIMIENTO A TODOS LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO.

CUARTO.- SE FACULTA AL TITUTLAR DEL INSTITUTO PARA RESOLVER CUALQUIER SITUACIÓN NO PREVISTA EN EL PRESENTE.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SE APROBO EL DIA DIECISES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ATENTAMENTE

**VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO TECNICO Y
REPRESENTANTE PERSONAL DEL
PRESIDENTE**

**LIC. HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ
DR. CONSTANTINO VICENTE QUIROZ PEREZ**

**DR. MIGUEL ANGEL MARIN TORRES
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**

* * * * *