



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
Manuel Velasco Suárez

MANUAL DE BIENVENIDA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

P R E S E N T A:

ADRIANA MUÑOZ NAVARRETE

No. CTA.: 9407412-1

DIRECTORA DE TRABAJO

Ma del Carmen Solís

LIC. MA. DEL CARMEN SOLIS ARELLANO



MÉXICO, D.F.



SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES
ESCUELA NACIONAL DE
ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

ABRIL DE 2004



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

AGRADECIMIENTOS

A Dios

A mi madre y mis hermanos por su cariño y comprensión

A Jorge por su amor y compañía

A mi asesora Carmen Solís Arellano, a la Subdirectora de Enfermería Enf. Neurol. Hortensia Loza Vidal por autorizar este trabajo, a la Coordinadora General de Supervisión Enf. Neurol. Lucila López Peña, a la Supervisora Enf. Psiq. Nidia Coronado García y a la Coordinadora de Enseñanza Enf. Neurol. Mirna García Ramírez por su apoyo

INDICE

| | |
|---|----|
| I Introducción | 4 |
| II. Justificación | 6 |
| III. Objetivos | 7 |
| 1. Mensaje de Bienvenida | 8 |
| 2. Datos Generales | 9 |
| 3. Organización General | 10 |
| 4. Antecedentes Históricos | 13 |
| 5. Nombre de los Directivos | 16 |
| 6. Infraestructura hospitalaria | 17 |
| 7. Subdirección de Enfermería | 21 |
| 7.1. Organización | 21 |
| 7.2. Jefes de Enfermería | 23 |
| 7.3. Sistema de trabajo | 25 |
| 7.3.1. Índice enfermera – paciente | 25 |
| 7.4. Funciones o actividades de Enfermería | 25 |
| 7.5. Sistema de supervisión | 26 |
| 7.5.1. Sistema de Evaluación | 26 |
| 7.6. Recursos técnicos | 27 |
| 7.7. Recursos Humanos | 28 |
| 7.8. Personal por categorías | 28 |
| 7.9. Distribución por turno | 28 |
| 8. Derechos y Obligaciones | 30 |
| 8.1. Ingreso | 30 |
| 8.2. Salario | 31 |
| 8.3. Formas de pago | 31 |
| 8.4. Retenciones descuentos y deducciones | 31 |
| 8.5. Jornada laboral | 32 |
| 8.6. Permisos | 33 |
| 8.7. Días de descanso | 33 |
| 8.8. Vacaciones | 33 |
| 8.9. Medidas disciplinarias | 34 |
| 8.10. Suspensiones | 34 |
| 8.11. Terminación laboral | 34 |
| 8.12. Premios y estímulos | 35 |
| 8.13. Licencias sin goce de sueldo | 35 |
| 8.14. Licencias con goce de sueldo | 35 |
| 8.15. Becas | 36 |
| 8.16. Prestaciones sociales y económicas del ISSSTE | 37 |
| 8.17. Obligaciones | 38 |
| 8.18. Prohibiciones | 40 |
| Conclusión | 42 |

| | |
|---|-----------|
| Bibliografía | 43 |
| ANEXOS | 45 |
| Anexo 1. Estructura Institucional | 46 |
| Anexo 2. Subdirección de Enfermería | 47 |
| Anexo 3. Dirección de Enseñanza | 48 |
| Anexo 4. Situación de la población atendida | 49 |
| Anexo 5. Código de ética para enfermeras y enfermeros de México | 51 |
| Anexo 6. Constitución Política de México | 55 |
| Anexo 7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado | 60 |
| Anexo 8. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el DF. | 67 |
| Anexo 9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | 68 |
| Anexo 10. Código Penal para el DF. | 73 |
| Anexo 11. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2002 – 2005. | 76 |
| Anexo 12. Ley del Instituto de seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado | 86 |



I INTRODUCCIÓN

En el período que estuve prestando mi servicio social en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía me percaté que no se tiene un documento actualizado que sirva de orientación para el personal de nuevo ingreso, pasantes, estudiantes y visitantes al Instituto.

Investigué en la Subdirección de Enfermería y me reiteraron que no cuentan con un manual de Bienvenida, a lo cual como pasante de Enfermería me comprometí a elaborarlo, teniendo así la autorización de la Subdirectora de Enfermería Enf. Neurol. Hortensia Loza Vidal, estando enteradas: la coordinadora General de Supervisión en Enfermería, Enf. Neurol. Lucila López Peña y la Supervisora Enf. Psiqu. Nidia Coronado García, a quienes les agradezco su apoyo.

Al investigar sobre ésta Institución dedicada a las ciencias Neurológicas, Neuroquirúrgicas y Psiquiátricas, me percaté de que con grandes esfuerzos, dedicación, trabajo en equipo y con el propósito de otorgar tratamiento de alto nivel a los enfermos del Sistema Nervioso, se impulsa la investigación, la formación de especialistas y la continua capacitación del personal que labora en esta Institución.

Con este mismo fin, el personal de Enfermería desde la fundación del Instituto, día a día se ha esmerado para que la atención que brinda sea la mejor, de calidad y calidez; formando para ello enfermeras capaces de atender las necesidades del paciente con padecimientos neurológicos, neuroquirúrgicos y psiquiátricos.

Este Manual es por tanto una herramienta técnico administrativa que apoya al proceso de integración de recursos; contiene la información pertinente y oportuna para el personal de nuevo ingreso, pasantes, estudiantes y visitantes al Instituto.

Aquí se encuentran los datos generales de la Institución, su organización, lo que dio pie a la creación del Instituto, así como su trayectoria hasta la actualidad; su infraestructura para ubicar los Departamentos; de la Subdirección de Enfermería sus recursos técnicos y humanos, su distribución por turno, entre otros aspectos. De igual manera se citan los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal de Enfermería que labora en esta Institución.

En los anexos se encuentran los organigramas de la Estructura Institucional, de la Subdirección de Enfermería y Subdirección de Enseñanza además las causas de morbilidad y las 10 principales causas de mortalidad hospitalaria.

Este manual contiene las Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Salud, en especial los artículos referentes a los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal de enfermería; la Ley del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del Estado donde se encuentran las XXI prestaciones para los mismos; y el Código de ética para las enfermeras y enfermeros de México,

que es un instrumento que debe regular el desempeño profesional en beneficio del usuario.

Cabe resaltar que se cita nuestra Carta Magna, y así los trabajadores deben saber que el artículo 5to constitucional dice que: a ninguna persona se le impedirá que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícito; que todos los mexicanos tenemos derecho al trabajo digno y socialmente útil, mencionado en el artículo 123 Constitucional, y para este manual tiene base en la fracción B de éste artículo que se refiere al Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores; de igual manera el artículo 108 que se refiere a las responsabilidades de los servidores públicos y quienes son considerados como tales; el artículo 109 que hace mención de las sanciones que se les impondrán a los servidores públicos en caso de incurrir en comisión de delitos.

Se encuentran citados los artículos referentes a las sanciones que se harán acreedores los servidores públicos y profesionales que incurran en la comisión de delitos en el desempeño profesional. Contenidos en el Código Penal para el Distrito Federal, la Ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el D. F, la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado y la Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Este manual contiene los datos más relevantes que se deben saber cuando se van a prestar servicios en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía *Manuel Velasco Suárez*.



II JUSTIFICACIÓN

Al elaborar este manual me doy cuenta de la importancia que tiene el de Bienvenida, debido que se les reitera en este, que van a trabajar en una Institución de alto renombre y se les otorgan todas las oportunidades para aprender y desarrollarse profesionalmente.

Este manual tiene el objetivo de informar al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación al proporcionar en forma ordenada y sistemática la información más relevante de su relación laboral con el Instituto y con el usuario.

Este material es útil para que el personal de Enfermería, esté enterado de la historia, la organización, la ubicación de los diferentes departamentos; como esta integrada la Subdirección de Enfermería; de las normas jurídicas en caso de incurrir en comisión de delitos en el desempeño profesional; del código de ética de Enfermería que debe regular nuestras acciones en beneficio de los usuarios de nuestros servicios.

Al conocer más de la Institución, de las normas que regulan la actividad profesional de Enfermería, podrán desempeñarse de la mejor manera en el desempeño en sus labores.



III OBJETIVOS

Objetivo General:

- ❖ Proporcionar al personal de Enfermería de nuevo ingreso la información mas sobresaliente del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, de la Subdirección de Enfermería así como de los derechos y obligaciones al estar prestando sus servicios en este Instituto.

Objetivos específicos:

- ❖ Dar a conocer la organización, la historia y la infraestructura hospitalaria del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía *Manuel Velasco Suárez*.
- ❖ Informar como está integrada la Subdirección de Enfermería.
- ❖ Proporcionar a manera de resumen, los datos más relevantes referentes a los derechos y obligaciones del personal que labora en éste Instituto.



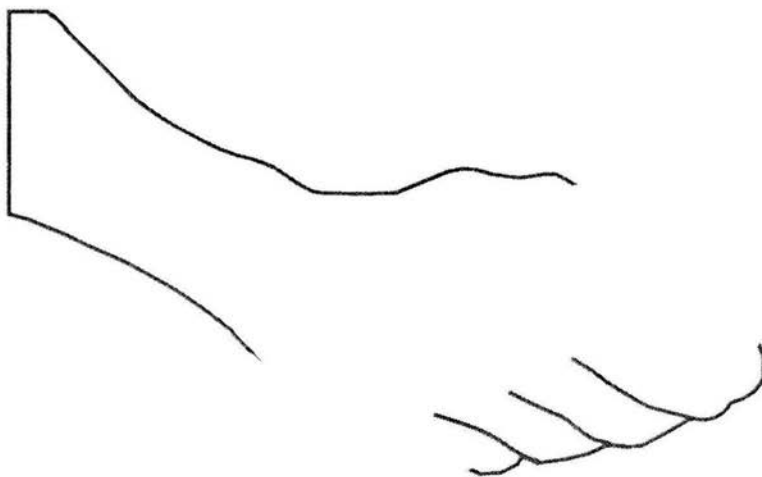
1. MENSAJE DE BIENVENIDA

La Subdirección de Enfermería te da la más cordial bienvenida y espera que tu compromiso, desempeño, esfuerzo y actitud hacia los usuarios y compañeros de trabajo sea el mejor, que desarrolles todas tus capacidades y metas que te has propuesto.

El personal de Enfermería desde la fundación del Instituto día a día se ha esmerado para que la atención que brinda sea de alto nivel, con calidad y calidez, formando para ello enfermeras capaces de atender las necesidades de los usuarios con alteraciones del Sistema Nervioso enfocados en la Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría; grupo al cual tu ya perteneces.

Reiterándote que la realización de tus labores van de la mano con el renombre de la Institución que te abre las puertas para que te desarrolles profesionalmente y cumplas tus objetivos

B i e n v e n i d a (o)



2. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía *Manuel Velasco Suárez*

NATURALEZA ORGANICA:

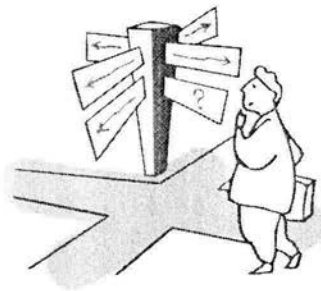
Organismo Público Descentralizado

UBICACIÓN:

Insurgentes Sur 3877
Col. La Fama
Del. Tlalpan, C. P. 14269
Tel: 56063822, Fax 56063295
México. D. F.

RUTAS DE ACCESO:

Metro Universidad: Microbús, Joya Tlalcoligia
Metro Insurgentes: Camión, Colegio militar, Joya Tlalcoligia.
Metro Chilpancingo: Microbús Ruta 1, San Ángel, Joya Tlalcoligia.



3. ORGANIZACIÓN GENERAL

FILOSOFÍA

Brindar atención integral a todo el paciente con alteraciones del sistema nervioso, sin importar la raza, credo ni posición social.

MISIÓN

Proporcionar al paciente neurológico y neuroquirúrgico atención médica y quirúrgica de punta, a través de una eficaz y eficiente gestión de su infraestructura hospitalaria y de la excelencia del factor humano, que le permita mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

Mantener un liderazgo reconocido por su calidad y alto desempeño en atención médico quirúrgico, ética, humanística, científica y tecnológica del enfermo del sistema en el nervioso en el campo de las neurociencias.

POLÍTICAS

- ❖ Atender a toda población que no tenga servicio de seguridad social en el país, de las enfermedades neurológicas neuroquirúrgicas y neuropsiquiatras.
- ❖ Dar enseñanza para la formación de nuevos recursos humanos en las ciencias neurológicas, neuroquirúrgicas, y neuropsiquiátricas a todos los niveles.
- ❖ Investigación básica clínica en todos los ámbitos de las neurociencias en relación de los nuevos conocimientos en tres áreas: asistencial, docentes y de investigación.
- ❖ Apoyo a todas las Instituciones del país en el ámbito de neurociencias.

OBJETIVOS

- ❖ Dedicarse a la atención de todas las enfermedades nerviosas, mentales, agudas y a las investigaciones cerebrales tomando al individuo como un ser indivisible en lo biológico, psicológico y social.
- ❖ Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del sistema nacional de salud y contribuir al cumplimiento del derecho de protección de la salud en el área de las afecciones del sistema nervioso.
- ❖ Apoyar a la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicio.
- ❖ Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos, incluso quirúrgico y de rehabilitación de personas con padecimientos del sistema nervioso.
- ❖ Proporcionar consulta externa y atención hospitalaria a la población que requiere atención en su área de especialización y afines en las instalaciones que para su efecto disponga, con criterios de gratuidad fundada, en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Instituto.
- ❖ Realizar estudio de investigación clínica, experimental y básica en el campo de los padecimientos del Sistema Nervioso, con apego a la Ley General de la Salud y demás disposiciones aplicables para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades del Sistema Nervioso.
- ❖ Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud se registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que se realicen.
- ❖ Asesorar a la Secretaría de Salud en el área de los padecimientos del Sistema Nervioso y en las disciplinas Médicas de su especialidad, así como rendir opiniones cuando sea requerido para ello.
- ❖ Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública General en su área de especialidad en el área de las neurociencias para la investigación y atención de los padecimientos del sistema nervioso, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ❖ Formular y efectuar programas y cursos de capacitación, enseñanza, y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el área de los padecimientos del Sistema nervioso.

- ❖ Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ❖ Promover la realización de acciones para la protección de la salud en lo relativo a su área de especialización y afines, conforme a las disposiciones aplicables.
- ❖ Procurar el exacto cumplimiento de todas las disposiciones legales, penales y civiles concernientes al los enfermos del Sistema Nervioso.



4. ANTECEDENTES HISTORICOS

Una de las más grandes Instituciones de México es el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía *Manuel Velasco Suárez*; es también la única que cuenta dentro de sus instalaciones con las áreas clínicas y de investigación relacionadas con las ciencias neurológicas. Toma como puntos torales de atención para los enfermos del sistema nervioso a la neurología, la neurocirugía y a la psiquiatría, que se coordinan en los departamentos que cubren el área de atención.

A continuación se citan puntos específicos sobre la trayectoria de este Instituto hasta la actualidad, enfatizando en el papel de Enfermería.

- ❖ En el año 1940 La neurología adquiere categoría de especialidad en México.
- ❖ En el año 1943 El Dr. Manuel Velasco promueve la creación de una institución para enfermos del sistema nervioso.
- ❖ El 27 de febrero de 1952, el Presidente de la República Lic. Miguel Alemán Valdez, firmó el decreto para la creación del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.
- ❖ En sus inicios comenzaron sus trabajos de investigación en una parte de lo que hoy constituye el Centro Médico Nacional que primeramente formó parte de la secretaría de Salubridad y Asistencia y por diversas razones pasa a ser parte del IMSS.
- ❖ Tras valorar otros predios en el año 1963 se inicia la construcción que conocemos actualmente, además se llevó a cabo un concurso preparatorio de enfermeras para iniciar las labores en el Instituto. De esta forma se convocó a un concurso de Buena Voluntad, Aptitudes y Vocación para atender a los enfermos con padecimientos del Sistema Nervioso, incluyendo a la psiquiatría. El primer grupo fue de enfermeras tituladas para el puesto de Jefes de piso y una Jefe de enfermeras, quienes a su vez eligieron al resto de enfermeras graduadas y al personal auxiliar.
- ❖ El 28 de febrero de 1964 se inaugura El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, durante el periodo presidencial del Lic. Adolfo López Mateos, siendo secretario de salubridad y asistencia el Dr. José Álvarez Amezcuit, en Avenida Insurgentes 3872.
- ❖ El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía fue dirigido por su fundador el Dr. Manuel Velasco Suárez hasta el año de 1970. Fecha en la que el Dr. Francisco Escobedo Ríos inicio su gestión como Director General hasta el mes de mayo de 1983, toma posesión entonces el Dr. Francisco

Rubio Donnadieu hasta 1993, posteriormente el cargo fue ocupado por el Dr. Jesús Rodríguez Carvajal hasta el mes de enero de 1998, fecha en la que fue nombrado el actual Director General Dr. Julio Sotelo Morales. Por otra parte el Departamento de Enfermería desde su fundación a estado dirigido ejemplarmente por las siguientes Enfermeras:

| | |
|-------------|------------------------------|
| 1964 - 1965 | Maricela linares de la Serna |
| 1965 - 1971 | Alicia Hernández Guevara |
| 1971 - 1972 | Maria Luisa Bravo |
| 1972 - 1978 | Lilia Romero Chavéz |
| 1978 - 1980 | Rosa María Lara Legaria |
| 1980 - 1984 | Carolina Chavez Tello |
| 1984 - 1986 | Florinda C. Quintero |
| 1986 - 1991 | Blanca E. Escamilla Weimann |
| 1991 - 1997 | Rosa María Cazares Ayala |
| 1997 - 1999 | EMa Malú Hernandez Velásquez |
| 1999 - 2004 | Hortensia Loza Vidal |

- ❖ El departamento de enfermería contaba con 16 Enfermeras tituladas, 81 auxiliares de Enfermería, 1 jefe de enfermeras
- ❖ El primero de Enero de 1976 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la anuencia de la Secretaría de Salubridad y Asistencia consideró al Instituto como un organismo público descentralizado integrado a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- ❖ En el año de 1982 la plantilla del personal de enfermería estaba formada por 173 elementos de los cuales el 76% era personal no profesional y el 24% personal profesional que en la mayoría de los casos ocupaba puestos de jefe de piso, quedando la atención directa al resto del personal.
- ❖ En el año 1983, con el programa de modernización y con la implantación del Sistema Nacional de Salud, el Instituto pasa a formar parte de los Institutos Nacionales de Salud.
- ❖ En 1984 el Instituto cumple 20 años de existencia, además se realiza el primer curso de enfermería neurológica y neuroquirúrgica con apoyo de la primera neuróloga mexicana Rosa María Cazares Ayala.
- ❖ En este mismo año el Departamento de enfermería contaba con 194 elementos de los cuáles el 25% era personal profesional y el 75% no profesional y contaban con 17 camilleros.
- ❖ En 1986 tuvo lugar la primera reunión anual de investigación del INNN, y en Agosto de este año se llevo a cabo la primera reunión Franco-Mexicana de Neuroimagen.

- ❖ En 1987, se llevan a cabo las primeras jornadas de enfermería Neurológica y Neuroquirúrgica, por la profesora Enfermera Blanca Escamilla Weiman, realizados año tras año interrumpidamente hasta la fecha, además se entregan por primera vez los premios, estímulos y recompensas a los trabajadores del Instituto.
- ❖ En 1988 el departamento contaba con 331 plazas de las cuales el 70% correspondía a enfermeras generales, 18% a enfermeras Especialistas, el 12 % eran auxiliares y se tenían 35 camilleros.
- ❖ En 1998 se realizaron las XIII jornadas nacionales y la primera Internacional por la Enfermera Elvia Malu Hernández Velásquez.
- ❖ En 1999 se transforma el departamento de Enfermería en **Subdirección de Enfermería**; esta modificación estructural lleva a la asignación de una jefe de subdirección, una coordinadora general de supervisión, una coordinadora administrativa y una enfermera general para apoyo, así como una coordinadora de enseñanza dedicada a la reestructuración y al desarrollo de la educación continua en Enfermería.
- ❖ Debido a que en el personal de enfermería recae la atención permanente y directa de los pacientes del Instituto, su participación se ha ampliado en el comité mixto de seguridad e higiene de infecciones nosocomiales.
- ❖ En el año de 2002 se publicó la primera revista de Enfermería Neurológica, publicación anual.
- ❖ En el año 2003 el Presidente de la República Lic. Vicente Fox Quezada inaugura el departamento de Radio neurocirugía con el equipo de alta tecnología el Novalis Shaped Beam Surgery, para cirugía incruenta, cirugía guiada con imágenes.
- ❖ Cabe resaltar que en los últimos años, se han consolidado los procesos de capacitación profesional en la rama de enfermería, a través de los cursos de Enfermería Neurológica y en Enfermería Psiquiátrica lográndose en ambos casos reconocimiento universitario; adicionalmente se han integrado los Diplomados de Atención al Enfermo en Estado Crítico, Enfermería Neuroquirúrgica y Administración en los servicios de Enfermería.
- ❖ Conforme a los avances tecnológicos y con su amplia trayectoria el Instituto justifica su razón de ser al comprometerse día a día con la sociedad; y en este año 2004 la Institución celebra su 40 aniversario con múltiples actividades académicas.

5. NOMBRE DE DIRECTIVOS

DR. JULIO SOTELO MORALES
Director General

DR. ALFREDO GÓMEZ AVIÑA
Director Médico

DRA. TERESA CORONA VÁSQUEZ
Directora de Enseñanza

DR. CAMILO RIOS CASTAÑEDA
Director de Investigación

DR: MARCOS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
Director de Administración

LIC. VIRGINIA ROMO SANTILLAN
Subdirectora de recursos humanos

DR. FERNANDO ZERMEÑO PHOLS
Subdirección de Neurología

DR. SERGIO GÓMEZ LLATA ANDRADE
Subdirección de Neurocirugía

DR. CARLOS CAMPILLO SERRANO
Subdirección de Psiquiatría

DR. JOSÉ FILIBERTO VIJOSA RODRÍGUEZ
Departamento de análisis clínicos y banco de sangre

ENF. NEUROLOGA HORTENCIA LOZA VIDAL
Subdirectora de Enfermería

ENF. NEUROLOGA LUCILA LÓPEZ PEÑA.
Coordinadora General de Supervisión en Enfermería

LIC. ENF. ROCIO VALDEZ LABASTIDA
Jefe del Departamento de Cap y Ens. en Enf. Y personal paramédico

ENF. NEUROL. MIRNA GARCÍA RAMÍREZ
Coordinadora de Enseñanza

6. INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

El tipo de construcción es mixto (horizontal y Vertical), y por su capacidad es mediana cuenta con 148 camas en total, 111 censales y 37 no censales. A continuación se mencionan los servicios que se encuentran en los diferentes edificios que constituyen el Instituto.

EDIFICIO DE HOSPITALIZACIÓN

SOTANO: Ceye, Archivo clínico, Mantenimiento, Almacén general.

PLANTA BAJA: Dirección administrativa, Departamento de planeación, Información, Trabajo social, Urgencias, Terapia Intensiva, Inhaloterapia, farmacia; saliendo encontramos el laboratorio clínico y banco de sangre, además el oratorio.

1er PISO: Subdirección de Enfermería, Servicio de Neurocirugía, Cajas, Epidemiología clínica, Departamento de Psicología, Anexo de investigación y Comedor.

2do PISO: Se ubican cubículos individuales para pacientes que así lo soliciten de neurología, neurocirugía; así como los pacientes procedentes de Radio neurocirugía (que generalmente su estancia es de un día); Aulas de Enseñanza, Sala de Juntas, Sala de la Unidad Metabólica,. En este piso hay una intercomunicación con el Departamento de Neuroimagen y Terapia Endovascular además este último con Electrofisiología, Oftalmología y Otoneurología, los tres servicios anteriores se encuentran en el edificio de consulta externa.

3er PISO: Neurología y Neuroinfectología

4to PISO: Recuperación, Terapia Intermedia, Quirófanos.

5to PISO: Biomédica, Oficinas de Médicos Adscritos.

EDIFICIO DE CONSULTA EXTERNA:

PLANTA BAJA: Informes, Oficinas Administrativas, Trabajo Social, 19 Consultorios y Cajas. A un costado con entrada aparte se encuentra el Departamento de recursos humanos.

PLANTA ALTA: Electrofisiología, Otoneurología, Oftalmología (cada uno de ellos con su respectivo control de citas), Medicina interna y Pruebas vestibulares. A un costado de este edificio se encuentra la aula Magna.

Se cuenta con una Unidad de Radio neurocirugía e imagen. Posterior a este edificio se encuentran las oficinas para el Sindicato y a un lado está el archivo Radiológico.

EDIFICIO DE INVESTIGACIONES CEREBRALES

PLANTA BAJA: Coordinación de grupos de autoayuda, Laboratorio de Cirugía Experimental, Laboratorio de Sociogenética, Psicología Experimental, Fotografía, Laboratorio de Oncogenética, Laboratorio de Neuropsicofarmacología.

1er PISO: Laboratorio del Sueño, Departamento de Neurogenética, Laboratorio de Biología Molecular, Laboratorio de Neurotoxicología.

2do PISO: Departamento de Neurofisiología, Laboratorio de Epilepsia Experimental, Laboratorio de Bioingeniería, Laboratorio de Fisiología de la Formación Reticular, Microscopía Electrónica y Laboratorio de Enfermedades Neurodegenerativas.

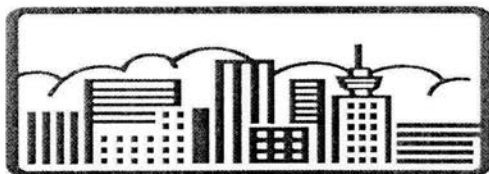
De frente a este edificio se localiza el departamento de Sistematización. A un lado de éste edificio se ubica Dirección Médica, Bibliothemeroteca, Subdirección General de Enseñanza, Departamento de publicaciones y Aulas, la residencia Médica, estacionamientos, Bioterio y en la parte posterior se encuentra psiquiatría, rehabilitación y Medicina Física.

EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN QUE ESTA FRENTE A LA CONSULTA EXTERNA

PLANTA BAJA: Laboratorio de Patología Experimental, Departamento de Neuropatología, Sala de Neuromicroscopía, Laboratorio de Infectología, Unidad periférica UAM – INNN.

1er PISO: Laboratorio de Inmunología, Dirección de Investigación, Física Médica, Departamento de Neuroquímica, Laboratorio de Neurocomputo.

2do PISO: Laboratorio de Neuroinmunología, Laboratorio de Nutrición, Laboratorio de Aminoácidos Excitatorios, Departamento de Cirugía Experimental, Departamento de investigación Clínica, Neurooncología, Patología Vasculat Cerebral.





ÁREA DE GOBIERNO



ÁREAS MÉDICAS

- 1 Consulta externa
- 2 Admisión hospitalaria
- 3 Hospitalización
- 4 Hospitalización
- 5 Unidad de neuropsiquiatría
- 6 Unidad de rehabilitación y medicina física
- 7 Unidad de radioneurocirugía e imagen

ÁREAS DE INVESTIGACIÓN

- 8 Bioterio
- 9 Unidad de investigación I
- 10 Unidad de investigación II
- 11 Unidad de investigación III

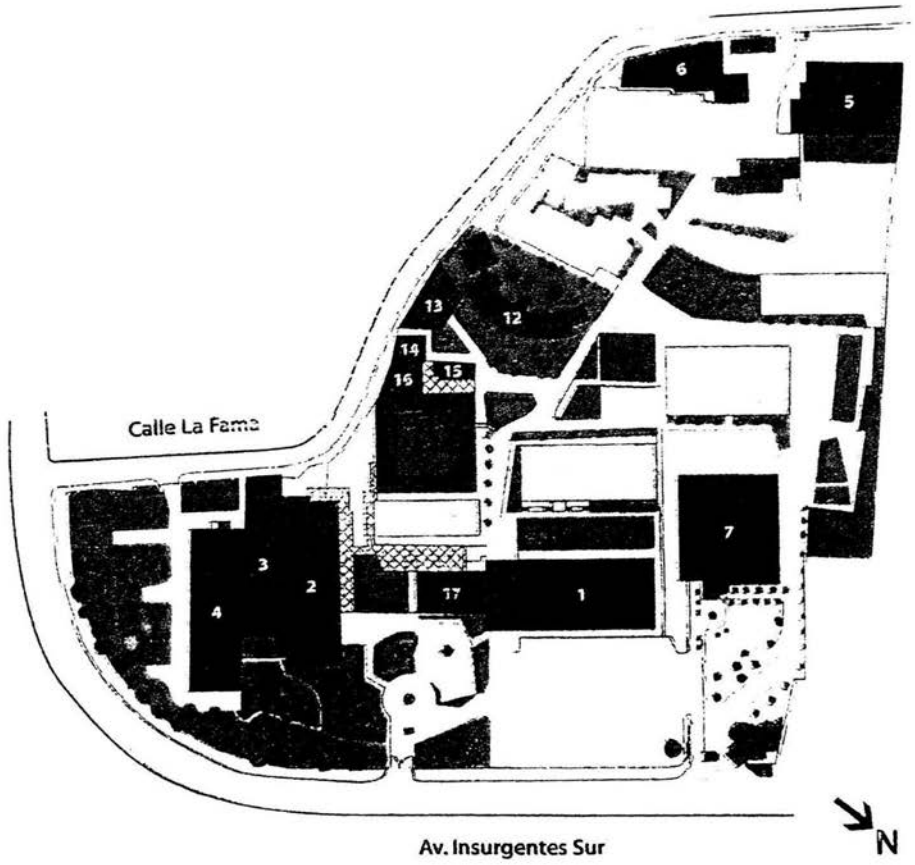


ÁREAS DE ENSEÑANZA

- 12 Residencia médica
- 13 Aulas de posgrado
- 14 Departamento de publicaciones científicas
- 15 Aulas de pregrado
- 16 Bibliothemeroteca
- 17 Aula magna



ÁREAS ADMINISTRATIVAS



7. SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

7.1. ORGANIZACIÓN

FILOSOFÍA

Brindar atención de calidad y calidez, la cual será proporcionada con amabilidad, cortesía, dedicación y genuino interés en la salud del enfermo con padecimientos neurológicos, neuroquirúrgicos, y neuropsiquiátricos, haciendo énfasis en los aspectos bioéticos, sin importar posiciones socioeconómicas, políticas o religiosas de igual manera fomentar y preservar la salud mental del individuo enfermo, familia y comunidad.

MISIÓN

Contribuir a un desarrollo humano justo de alta calidad que satisfaga necesidades y responda a las expectativas de la población usuaria, al tiempo que ofrezca oportunidad de un avance profesional a los prestadores de servicio.

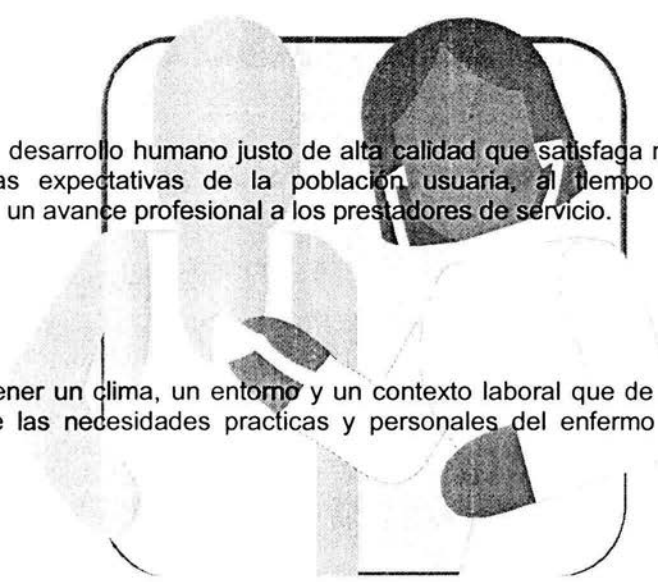
VISIÓN

Lograr y mantener un clima, un entorno y un contexto laboral que de prioridad a la satisfacción de las necesidades prácticas y personales del enfermo del sistema nervioso.

POLÍTICAS

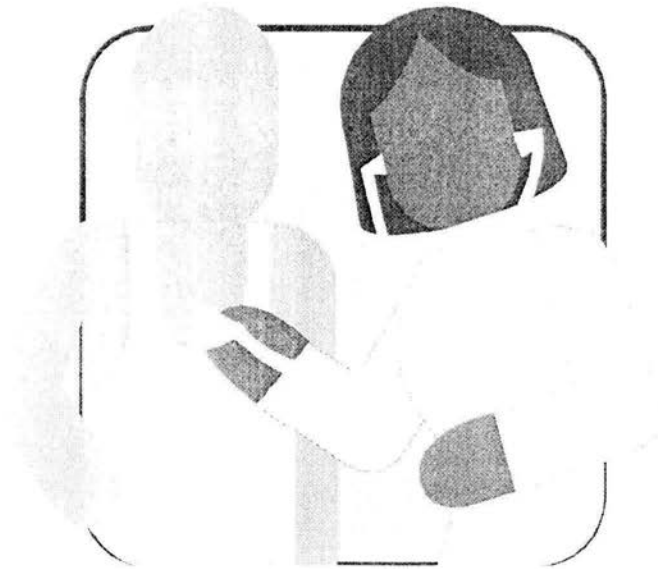
El personal de la subdirección de enfermería, deberá brindar atención integral y de calidad a todo el paciente que ingrese al instituto.

Todo el personal que ingrese a la subdirección de enfermería deberá contribuir para asistir al paciente, impartir docencia y realizar o colaborar en la investigación.



OBJETIVOS

- ❖ Proporcionar al paciente neurológico, neuroquirúrgico, y neuropsiquiátrico, atención integral en forma continua durante las 24 horas del día y los 365 días al año.
- ❖ Lograra la participación de enfermería a través de actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación.
- ❖ Favorecer la preparación y desarrollo del personal de enfermería a través de programas de enseñanza contribuyendo un grupo de relaciones humanas positivas que contribuyan al enriquecimiento y superación, basados en la responsabilidad y disciplina.
- ❖ Establecer procedimientos, técnicos y rutinas de trabajo necesarios para el funcionamiento eficaz del personal que integra la subdirección de enfermería.



7.2. JEFES DE ENFERMERÍA

ENF. NEUROLOGA HORTENSIA LOZA VIDAL
Subdirectora de Enfermería

ENF. NEUROLOGA LUCILA LÓPEZ PEÑA
Coordinadora General de Supervisión en Enfermería

LIC. EN ENF. ROCIO VÁLDEZ LABASTIDA
Jefe del departamento de Capacitación y Enseñanza en Enfermería y Personal
Paramédico

ENF. NEURÓLOGA MIRNA GARCÍA RAMIREZ.
Coordinadora de Enseñanza en Enfermería

ENF. NEUROLOGA, E. A. S. E. GLORIA SÁNCHEZ TOMAS.
Supervisora de Servicio de la Unidad de Terapia Intensiva

LIC. ENF. NEURÓLOGA PATRICIA ZAMORA RUIZ
Jefe de Urgencias

ENF. NEURÓLOGA CONSUELO PEREZ AVILA
Jefe de Urgencias (Consultorios)

LIC. EN ENF. MARÍA GUADALUPE NAVA GALÁN
Supervisora de Neurocirugía

ENF. NEURÓLOGA ANA MARIA SALAZAR MENESES
Jefe de Neurocirugía

ENF. NEUROLOGA VICTORIA HERNÁNDEZ GARCÍA
Jefe de Neuroimagen

ENF. NEUROLOGA, E. A. S. E. ROSA MARÍA VALDIVIESO BOLAÑOS
Jefe del 2do PISO

ENF. NEUROLOGA BEATRIZ CAMACHO CASTILLO
Jefe del Servicio de Infectología

ENF. NEUROLOGA SONIA CAMACHO SOSA
Jefe de Neurología

ENF. NEUROLOGA, E. A. S. E. JOSEFINA JIMENEZ
Jefe de Neurología

ENF. NEUROLOGA, E. A. S. E. ROSA GALICIA
Jefe de Servicio de la Unidad de Cuidados Intermedios

ENF. NEURÓLOGA, E. A. S. E. MARTHA CASTILLO TREJO
Supervisora de Quirófano

ENF. NEUROLOGA MARÍA DEL CARMEN CRUZ GÓMEZ
Jefe de Quirófano

ENF. NEUROLOGA MARÍA CONCEPCIÓN JACOBO VEGA
Jefe de CEYE

ENF. NEUROLOGA, E. A. S. E. MARÍA CUELLAR MACEDO
Jefe de la Consulta Externa

ENF. NEUROLOGA LUCILA GONZÁLEZ SANTILLAN
Jefe de Neuropsiquiatría

7.3. SISTEMA DE TRABAJO

Integral por la asignación de pacientes

VENTAJAS:

- A) Atención integral.
- B) Favorece interrelación enfermera(o)-paciente.
- C) Cuidado constante.

7.3.1. INDICE ENFERMERA PACIENTE POR SERVICIO

| SERVICIO | ENFERMERA | PACIENTE |
|--------------------------------|-----------|---------------------|
| URGENCIAS | 1 | 2 |
| NEUROLOGÍA | 1 | 4 |
| UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS | 1 | 2 |
| RECUPERACIÓN | 1 | 2 |
| NEUROCIRUGÍA | 1 | 6 |
| PSIQUIATRÍA | 1 | 6 |
| NEUROINFECTOLOGÍA | 1 | 1 |
| TERAPIA INTENSIVA | 1 | 1 |
| QUIRÓFANO | 2 | 1 |
| CONSULTA EXTERNA | 1 | 2 (consultorios) |
| NEUROIMAGEN | 1 | 1 |
| ESTANCIA CORTA | 1 | 3 |
| 2º PISO | 1 | 6 |

7.4. FUNCIONES O ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA

| | |
|-----------------|---------------|
| Administrativas | Técnicas |
| Docentes | Investigación |

7.5. SISTEMA DE SUPERVISIÓN

Es una dirección democrática cuyo principal interés es el nombre de su personal y del paciente, su realización va en consonancia con los objetivos organizacionales y serán de la siguiente manera:

Directa: A través de observación, recorrido, entrevistas, y enseñanza.

Indirecta: Por los registros usuales de enfermería, estadísticas, expedientes de personal, instrumentos técnico-administrativos, informes y planes de atención.

7.5.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación la lleva a cabo la jefe de piso por medio de la observación directa e indirecta; se realiza cada tres meses. Se tiene un formato con cuatro rubros, cada rubro debe ser calificado de 25 a 100 puntos y considera lo siguiente:

1. LABORIOSIDAD

Dedicación al trabajo en ejecución de labores dentro y fuera de la jornada y horario de trabajo.

2. EFICIENCIA Y EFICACIA

El buen resultado del trabajo que realiza el trabajador.

3. INICIATIVA

Actividad del trabajador encaminada a sistematizar o simplificar las labores.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador en base a lineamientos y actuación establecidos.

7.6. RECURSOS TÉCNICOS

Programas:

- a) Programa de trabajo
- b) Programa de estudio de comunidad
- c) Programa de estudio para la salud
- d) Programa de atención escolar
 - Para pasantes de enfermería del servicio social
 - Para cursos de postgrado de enfermera neuróloga
- e) Programa de enseñanza continúa
 - Intermedia y multidisciplinaria
- f) Programa de organización de grupos
- g) Programa de introducción al puesto
- h) Programa de supervisión

MANUALES:

- a) Manual de funciones
- b) Manual de bienvenida
- c) Manual de procedimientos en clínica
- d) Manual de campo
- e) Manual de organización y funcionamiento de prácticas neuroquirúrgicas

REGLAMENTOS:

- a) Reglamento de Servicio Social
- b) Reglamento interno para pasantes de enfermería
- c) Reglamento interno para estudiantes de enfermería.
- d) Reglamento para el personal interno de trabajo, que se rige por las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud.

7.7. RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE ENFERMERÍA

| PERSONAL | No | % |
|----------------|------------|------------|
| PROFESIONAL | 354 | 99.1 |
| NO PROFESIONAL | 3 | .9 |
| TOTAL | 357 | 100 |

7.8. PERSONAL POR CATEGORIA

| CATEGORÍA | No. | % |
|----------------------------|------------|------------|
| SUBDIRECTORA DE ENFERMERIA | 1 | .25 |
| SUPERVISORAS | 19 | 5 |
| JEFES DE SERVICIO | 37 | 9 |
| ENFERMERAS ESPECIALISTAS | 88 | 23 |
| ENFERMERAS GENERALES | 212 | 54 |
| AUXILIAR DE ENFERMERÍA | 3 | .75 |
| CAMILLEROS | 31 | 8 |
| TOTAL | 391 | 100 |

7.9. DISTRIBUCIÓN POR TURNO

TURNO MATUTINO

| CATEGORÍA | No | % |
|------------------------|------------|-----------|
| SUPERVISORA | 8 | 2 |
| JEFES DE SERVICIO | 14 | 3.5 |
| ENFERMERA ESPECIALISTA | 40 | 10 |
| ENFERMERA GENERAL | 77 | 20 |
| AUXILIAR DE ENFERMERA | 1 | .5 |
| CAMILLEROS | 12 | 3 |
| TOTAL | 152 | 39 |

TURNO VESPERTINO

| CATEGORIA | No. | % |
|--------------------------|-----------|-----------|
| SUPERVISORAS | 2 | .5 |
| JEFE DE SERVICIO | 7 | 2 |
| ENFERMERAS ESPECIALISTAS | 22 | 6 |
| ENFERMERAS GENERALES | 52 | 13 |
| AUXILIARES DE ENFERMERIA | 2 | .5 |
| CAMILLEROS | 8 | 2 |
| TOTAL | 93 | 24 |

TURNO NOCTURNO

| CATEGORÍA | No. | % |
|--------------------------|------------|-----------|
| SUPERVISORAS | 4 | 1 |
| JEFES DE SERVICIO | 14 | 4 |
| ENFERMERAS ESPECIALISTAS | 23 | 6 |
| ENFERMERAS GENERALES | 68 | 17 |
| CAMILLERO | 9 | 2 |
| TOTAL | 118 | 30 |

HORARIO ESPECIAL

| CATEGORÍA | No. | % |
|--------------------------|-----------|----------|
| SUPERVISORAS | 5 | .1 |
| JEFES DE SERVICIO | 2 | .5 |
| ENFERMERAS ESPECIALISTAS | 3 | .75 |
| ENFERMERAS GENERALES | 15 | 4 |
| CAMILLEROS | 3 | .75 |
| TOTAL | 28 | 7 |

Fuente: Programación de descansos Octubre – Diciembre de 2003.
Subdirección de Enfermería. INNN.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES

En este apartado se encuentran a manera de resumen los datos más relevantes que te interesa saber acerca de tu relación laboral, la cual tiene base en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2002 – 2005 y a las disposiciones de la Subdirección de Enfermería (ver anexos).

8.1. INGRESO

La selección y propuesta de personal de enfermería de nuevo ingreso se realiza de acuerdo a los siguientes pasos:

- A) Entrevista del solicitante con la coordinadora General de Supervisión en Enfermería para la revisión de los siguientes documentos que son requisito para el ingreso:
 - ❖ Ser enfermera (o) titulada (o) procedente de una escuela oficialmente reconocida.
 - ❖ Tener un promedio mínimo de 8.0 en la carrera.
 - ❖ Ser menor de 35 años de edad.
 - ❖ Presentar examen psicométrico.
 - ❖ Acudir a un examen práctico.
 - ❖ Evaluación por la jefa del Servicio.
- B) Evaluación por la jefe del Servicio asignado.
- C) Evaluación del Expediente por la Subdirectora de Enfermería.
- D) Entrevista con la Subdirectora de Enfermería.
- E) Propuesta.

8.2. SALARIO

Los salarios son la retribución pagada a cambio de los servicios prestados y se asignarán a cada puesto en los tabuladores respectivos. El sueldo equivalente a salarios mínimos, se incrementa como estos aumenten.

Se tiene derecho a aguinaldo. El aguinaldo es el monto anual equivalente a 40 días de salario, o la cantidad correspondiente al tiempo laborado.

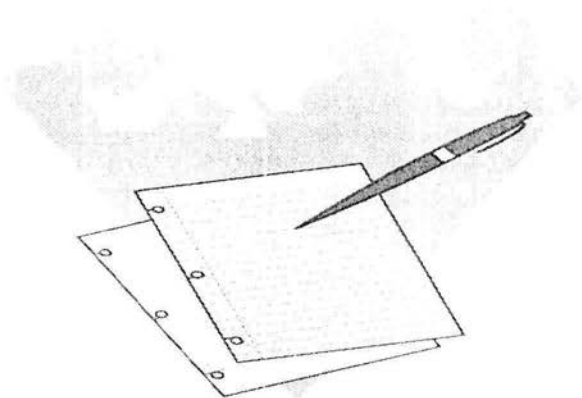
8.3. FORMAS DE PAGO

El pago será personal o al apoderado legal en casos especiales; será los días quince y último de cada mes. Opcionalmente se puede solicitar el pago a través de tarjeta de debito con acceso a cajeros automáticos.

8.4. RETENCIONES, DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

Estas corresponden a faltas o retardos. La autoridad antes de proceder debe informar con tiempo al trabajador, para que otorgue la justificación si la hay.

Cuando se aplican los descuentos, se harán en un plazo máximo de tres quincenas, pasando ese tiempo no se podrá efectuar dicho descuento.



8.5. JORNADA LABORAL

Es el tiempo en el que el trabajador presta su servicio, el cual se registra al inicio y conclusión de sus labores por medio de un reloj checador, para registrar su asistencia al trabajo.

HORARIO DE TRABAJO

| Turno | Horario |
|--|---------------|
| Matutino | 7:30 a 15:30 |
| Vespertino | 14:30 a 22:00 |
| Nocturno | 21:00 a 8:30 |
| Especial, trabajando sábados, domingos y días festivos | 12 horas |

Nota: Las guardias Nocturnas son fijas, trabajando 5 días de la Semana y descansando 2, que se rolan cada 3 meses de la siguiente forma: Lunes- Martes, Jueves- Viernes, Sábados- Domingos; Los días miércoles se presenta a laborar todo el Instituto.

Se tiene derecho a 30 minutos de descanso y al servicio de comedor; en el caso de laborar 12 horas, será una hora de descanso dividida en dos periodos de 30 minutos cada uno.

Se tiene una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora de inicio de labores, pero si se registra la entrada en el minuto 16 y dentro de los siguientes 40 minutos se considerará retardo menor. Después de esa hora si lo autoriza la jefe del Departamento a la que esté adscrito se considerará retardo mayor, de no ser así se considerará falta injustificada. Las jefes pueden justificar y autorizar con su firma sólo tres retardos en una quincena a un mismo trabajador.

Se consideran faltas injustificadas cuando el trabajador no registra su entrada, cuando abandone sus labores antes de su hora de salida y cuando no registre su salida. 6

8.6. PERMISOS

La jefe del Departamento al que esté adscrito el trabajador podrá autorizar pases de salida, los cuáles no podrán ser más de cuatro horas al mes. También pueden solicitar dos suplencias al mes con previa autorización.

Se tiene derecho a 12 días económicos al año. Los días económicos son aquellos en los que el trabajador se ausenta de sus labores para atender asuntos particulares de urgencia y los cuáles no son descontados. Estos días van a ser autorizados por su Jefe y no serán más de dos días al mes. De ninguna manera se considerarán en periodos inmediatos a vacaciones.

Además las madres trabajadoras tienen lo que se llama cuidados maternos, esto es que en caso de enfermedad de los hijos hasta seis años de edad, se les conceden doce días al año, siempre y cuando se exhiba una constancia por el ISSSTE.

8.7. DIAS DE DESCANSO

Disfrutarán de dos días de descanso continuo a la semana. Los trabajadores que tengan más de un año laborando y estén adscritos en áreas nocivo peligrosas de alto y mediano riesgo que perjudiquen su salud física y mental tienen derecho a un periodo de descanso anual de ocho días hábiles.

Son días de descanso: el 10 de mayo para las madres trabajadoras y los que señala el calendario oficial, los cuales serán rifados u otorgados en común acuerdo del personal. En el cumpleaños del trabajador se le otorga el día, según la fecha que aparezca en su RFC.

8.8. VACACIONES

Para el personal que tenga más de seis meses laborando tendrá derecho a vacaciones. Serán dos periodos anuales de diez días hábiles en turno matutino y vespertino; turno nocturno seis guardias, y turno especial tres fines de semana. Tienen derecho a elegir los periodos vacacionales quienes tienen mayor antigüedad y serán escalonados con el respectivo acuerdo del personal.

8.9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Según sea el caso se aplicará la sanción correspondiente:

- ❖ Amonestaciones verbales: cuando incurra por primera vez;
- ❖ Extrañamientos: en la primera reincidencia;
- ❖ Notas malas: en la segunda reincidencia la cual quedará en el expediente.11

8.10. SUSPENSIONES

La suspensión es la sanción que se otorga al trabajador y es de la siguiente manera:

- ❖ Un día de suspensión cuando el trabajador se ausente a sus labores dentro de la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente.
- ❖ Un día de suspensión por cada siete retardos menores que incurra en el término de un mes.
- ❖ Un día de suspensión por tres retardos mayores en que incurra el trabajador en el término de un mes.
- ❖ Para aquellos de horario continuo especial de 12 horas, se considerarán dos faltas por cada inasistencia.

8.11. TERMINACIÓN LABORAL

Será en las siguientes circunstancias:

- ❖ En caso de violencia, amenaza e injuria en contra del jefe inmediato, o al usuario.
- ❖ El cometer actos inmorales.
- ❖ Acudir a laborar en estado de ebriedad o bajo influencia de alguna droga, salvo en indicaciones médicas.
- ❖ Cuando el trabajador presente su renuncia.
- ❖ Abandono de empleo.

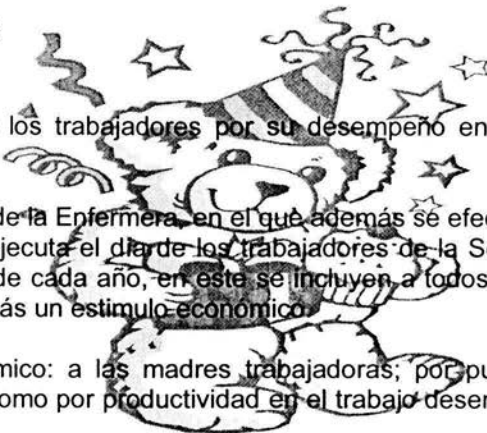
Se considera abandono de empleo: el que no asista a trabajar durante cuatro días consecutivos sin aviso y justificación; el acumular seis faltas no justificadas en el período de un mes; cuando no se presente a trabajar en los cuatro días siguientes posteriores a sus vacaciones así como el retiro injustificado, sin autorización o la omisión en el desempeño de sus labores y que ponga en peligro la salud o la vida de personas que estén a su cargo.

8.12. PREMIOS Y ESTIMULOS

Son a los que tienen derecho los trabajadores por su desempeño en su jornada laboral.

Se realiza un evento por el día de la Enfermera, en el que además se efectúa una rifa para las mismas. Otra rifa se ejecuta el día de los trabajadores de la Secretaría de salud que es el 15 de octubre de cada año, en este se incluyen a todos el personal del Instituto; se les otorga además un estímulo económico.

Se les otorga estímulo económico: a las madres trabajadoras; por puntualidad y permanencia en el trabajo así como por productividad en el trabajo desempeñado en el periodo de un año.



8.13. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Es el permiso que se le concede al trabajador para ausentarse de sus labores en las circunstancias que el interesado justifique y serán según las siguientes condiciones:

- ❖ Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad.
- ❖ Hasta sesenta días naturales al año, a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad.
- ❖ Hasta ciento veinte días naturales al año, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad y
- ❖ Hasta ciento ochenta días naturales al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años. Prorrogable por una sola vez, a juicio de las autoridades correspondientes.

8.14. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Se refiere cuando el trabajador se ausenta de sus labores gozando de su sueldo; se autoriza en los casos o circunstancias que el interesado justifique, a juicio de las autoridades correspondientes. Son de consideración:

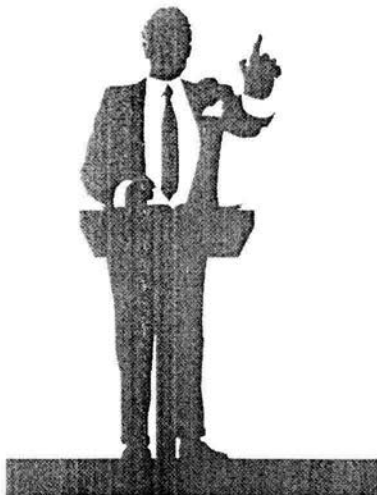
El fallecimiento de un familiar, el realizar un trámite ante dependencias oficiales fuera del lugar de residencia o cuando el trabajador o un familiar requiera someterse a algún tratamiento de salud, con las siguientes condiciones:

- ❖ Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad.
- ❖ Hasta sesenta días naturales al año, a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad.
- ❖ Hasta ciento veinte días naturales al año, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad, y
- ❖ Hasta ciento ochenta días naturales al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años. Prorrogable por una sola vez, a juicio de las autoridades correspondientes.

8.15. BECAS

La comisión mixta de Capacitación es quien dará resolución a las peticiones a los trabajadores de base, que tengan más de seis meses adscritos a un departamento, y podrán ser las siguientes:

- **Beca por tiempo**
- **Beca por día**
- **Beca de tiempo completo (hasta 10 meses.)**



8.16. PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL ISSSTE

Se establecen con carácter obligatorio los siguientes seguros, prestaciones y servicios:

- I. Medicina preventiva;
- II. Seguro de enfermedades y maternidad;
- III. Servicios de rehabilitación física y mental;
- IV. Seguro de riesgos del trabajo;
- V. Seguro de jubilación;
- VI. Seguro de retiro por edad y tiempo de servicios;
- VII. Seguro de invalidez;
- VIII. Seguro por causa de muerte;
- IX. Seguro de cesantía en edad avanzada;
- X. Indemnización global;
- XI. Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil;
- XII. Servicios integrales de retiro a jubilados y pensionistas;
- XIII. Arrendamiento o venta de habitaciones económicas pertenecientes al Instituto;
- XIV. Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para vivienda, en sus modalidades de adquisición en propiedad de terrenos y/o casas habitación, construcción, reparación, ampliación o mejoras de las mismas; así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos;
- XV. Préstamos a mediano plazo;
- XVI. Préstamos a corto plazo;
- XVII. Servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida del servidor público y familiares derechohabientes;
- XVIII. Servicios turísticos;
- XIX. Promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y recreación;
- XX. Servicios funerarios; y
- XXI. Sistema de ahorro para el retiro.



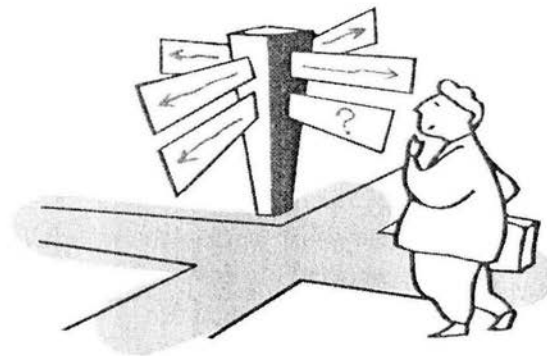
8.18. OBLIGACIONES

Son obligaciones de los trabajadores, además de las que imponen las leyes, las siguientes:

- ❖ Portar el uniforme limpio y debe cubrir las siguientes especificaciones:
 - 4 Pantalón o falda y filipina o bata blanca (limpia)
 - 4 Medias blancas
 - 4 Zapatos blancos limpios
 - 4 Suéter o chaleco color azul marino o blanco
 - 4 Cofia limpia
 - 4 Cabello recogido y bien peinado
 - 4 Joyería: si se usa anillo debe ser conservador, artes de tipo broquel de preferencia de color blanco, no más de un arete por oído.
 - 4 En el caso de los varones, usar calcetines blancos
 - 4 Cabello de corte conservador limpio y bien peinado
 - 4 Rasurada la barba diariamente.
- ❖ Cumplir y comprobar su asistencia y permanencia en el servicio por medio del registro a la entrada y salida en el reloj checador;
- ❖ Portar el gafete dentro del Hospital
- ❖ Presentarse a sus labores aseados y uniformados decorosamente;
- ❖ Contribuir con toda eficacia y eficiencia dentro de sus asignaciones o funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- ❖ Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- ❖ Abstenerse a realizar malos tratamientos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio;
- ❖ Desempeñar actividades en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- ❖ Permanecer a disposición de sus Jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o personas que se encuentren a su cuidado;
- ❖ Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. No están obligados a acatarlas cuando sea comisión de un delito;



- ❖ Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- ❖ Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
- ❖ Permanecer en el servicio hasta hacer entrega al siguiente turno de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estén a su cuidado;
- ❖ Responder del manejo adecuado de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen para el desempeño de sus funciones;
- ❖ Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, instrumental y demás equipo que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- ❖ Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- ❖ Los trabajadores están obligados a pagar los daños que causen a bienes del Instituto;
- ❖ Emplear con la mayor economía los materiales que le fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;
- ❖ Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran;
- ❖ Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se le encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.





8.17. PROHIBICIONES

Queda prohibido a los trabajadores:

- ❖ Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- ❖ Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría;
- ❖ Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- ❖ Ausentarse de sus labores dentro de la jornada, sin el permiso correspondiente;
- ❖ Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo;
- ❖ Fomentar o instigar al personal de la Secretaría, a que desobedezcan a la autoridad, o dejen de cumplir con sus obligaciones;

- ❖ Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- ❖ Proporcionar informes o datos particulares del Instituto sin la autorización necesaria;
- ❖ Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de sus labores;
- ❖ Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;
- ❖ Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;

- ❖ Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas;

- ❖ Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Instituto; cuando se trate de menores deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;
- ❖ Sustraer del Instituto, material o medicamentos, sin la autorización dada por escrito de sus superiores;
- ❖ Portar armas durante la jornada y horario de trabajo;
- ❖ Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo;
- ❖ Efectuar dentro de las oficinas de la Secretaría, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- ❖ Introducir bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- ❖ Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio de la Secretaría;
- ❖ Prolongar los descansos de treinta a sesenta minutos;
- ❖ Hacer uso indebido y excesivo de los teléfonos; así como desperdiciar el material de oficina, de aseo sanitario que suministre la Secretaría;
- ❖ Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- ❖ Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Secretaría u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial;
- ❖ Causar daño o destruir intencionalmente a instalaciones, instrumentos, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Secretaría.



CONCLUSIÓN

El realizar el Manual de Bienvenida del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía *Manuel Velasco Suárez*, fue muy provechoso debido a que satisface mi necesidad de conocer sobre la relación laboral de enfermería con el Instituto.

Me fue de mucha utilidad que por medio de este conducto conozco cuál es la organización general, la historia de este Instituto, la ubicación de los departamentos; de la Subdirección de Enfermería su organización, sus recursos técnicos y humanos con los que cuenta, sus categorías, su distribución por turno, su forma de trabajo; sus derechos, obligaciones y prohibiciones para el personal de Enfermería. Así como las responsabilidades que se tiene como servidor público, como profesionista al desempeñar labores propias del puesto asignado.

Ahora conozco cuáles son las bases legales para todo trabajador que desempeñe una profesión y como servidor público; el código de ética de Enfermería que es primordial que se de a conocer y se obsequie a todos los trabajadores, pasantes y estudiantes de Enfermería para que su desempeño profesional sea el mejor en beneficio del usuario de sus servicios.

Debido a que todos los usuarios merecen un trato digno, amable, que se respeten sus derechos humanos, que se les proporcionen una información veraz, oportuna y entendible, que la atención que se le brinda sea efectiva: con relación a los resultados esperados, eficiente: esto es usando óptimamente los recursos disponibles, ética siempre apegándonos a los valores universales y segura: con los menores riesgos posibles.

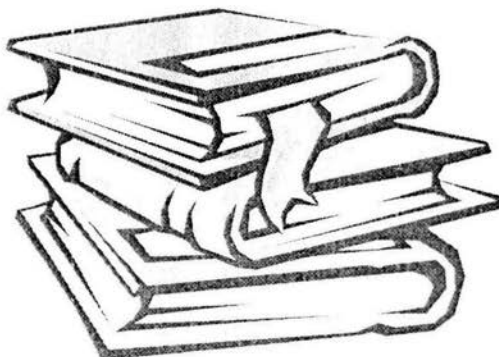
Este trabajo cumple sus objetivos, debido que a manera de resumen se dan los datos más relevantes referentes a la Institución, a la Subdirección de Enfermería y de las normas que rigen nuestro desempeño profesional.

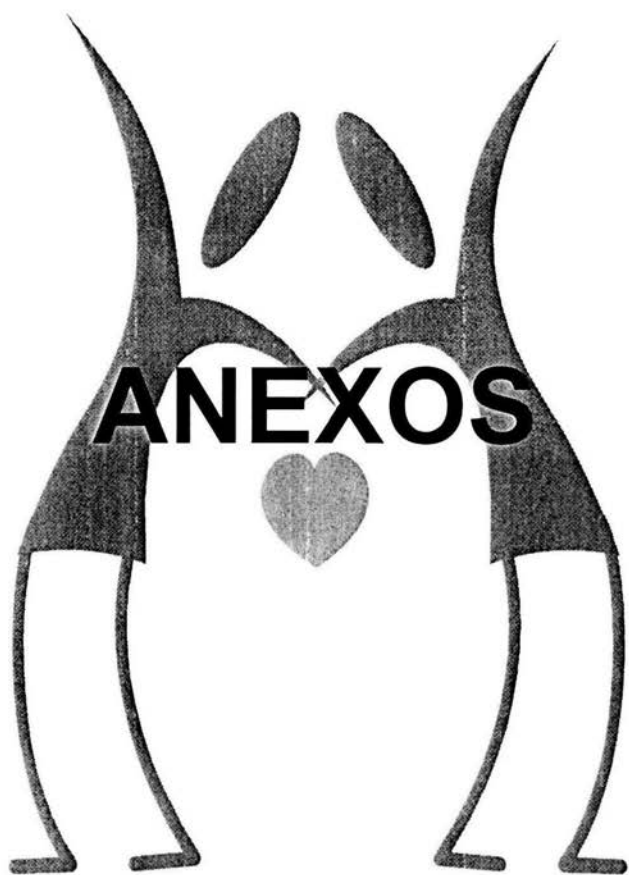
Este Manual es por tanto una herramienta técnico administrativa, que apoya al proceso de integración de recursos: contiene la información pertinente y oportuna para el personal de nuevo ingreso, pasantes, estudiantes y visitantes al Instituto.

BIBLIOGRAFÍA

1. Balderas. *Administración de los servicios de Enfermería*. 3ª ed. Interamericana, México 1995.
2. Balseiro. *Principios de Administración*. 2ª. Ed. Aztlan Editorial. México, 1996.
3. *Código penal para el Distrito Federal*. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de mayo de 2003.
4. *Condiciones generales de trabajo de la Secretaria de Salud 2002 – 2005*.
5. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. 142ª. Ed. Editorial Porrúa, México 2002.
6. Departamento de Epidemiología. *Principales causas de Morbilidad, Diez principales de Mortalidad hospitalaria*.
7. Departamento de Planeación. *Plano del INNN*
8. Escamilla, Gandarilla, López, Hernández. *Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía*. Enfermería al día. Vol. 15 No. 7, 1990.
9. *INNN 30 Aniversario. 1964 – 1994*. CONACYT, 1994.
10. Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía *Manuel Velasco Suárez. Presentación* Ed. INNN. 2002.
11. *Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
12. *Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos*. Diario Oficial de la Federación, 13 de junio de 2003
13. *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*. Diario Oficial de la Federación. 1998.
14. *Ley General del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los trabajadores del Estado*. Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2001.
15. *Ley de los Institutos Nacionales de Salud*. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 2000.

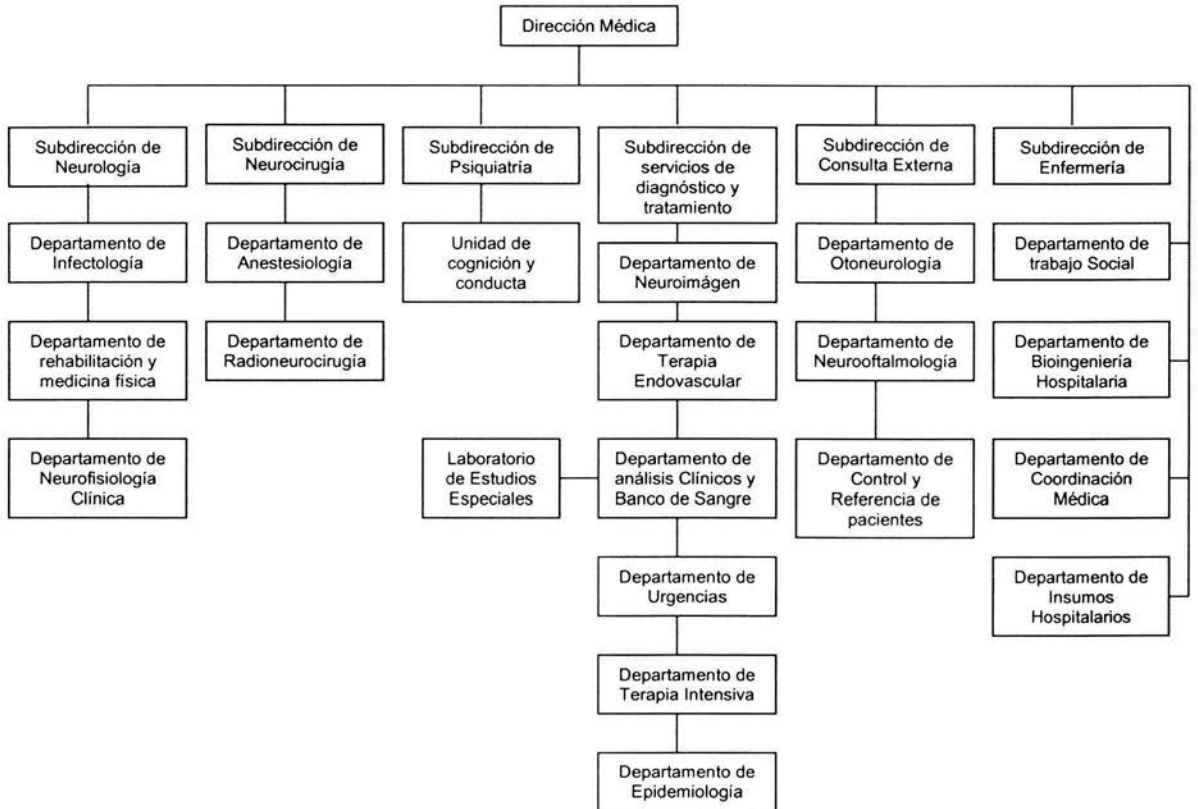
16. *Ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el D. F.* Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, texto vigente.
17. Loza Vidal Hortensia. *Antecedentes históricos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía* Manuel Velasco Suárez.
18. *Programación de descansos Octubre – Diciembre de 2003.* Subdirección de Enfermería. INNN
19. Solís Guzmán Carolina Programa Académico, *Guía Práctica para el servicio social y opciones de titulación.* Ed ENEO/UNAM. 2001.





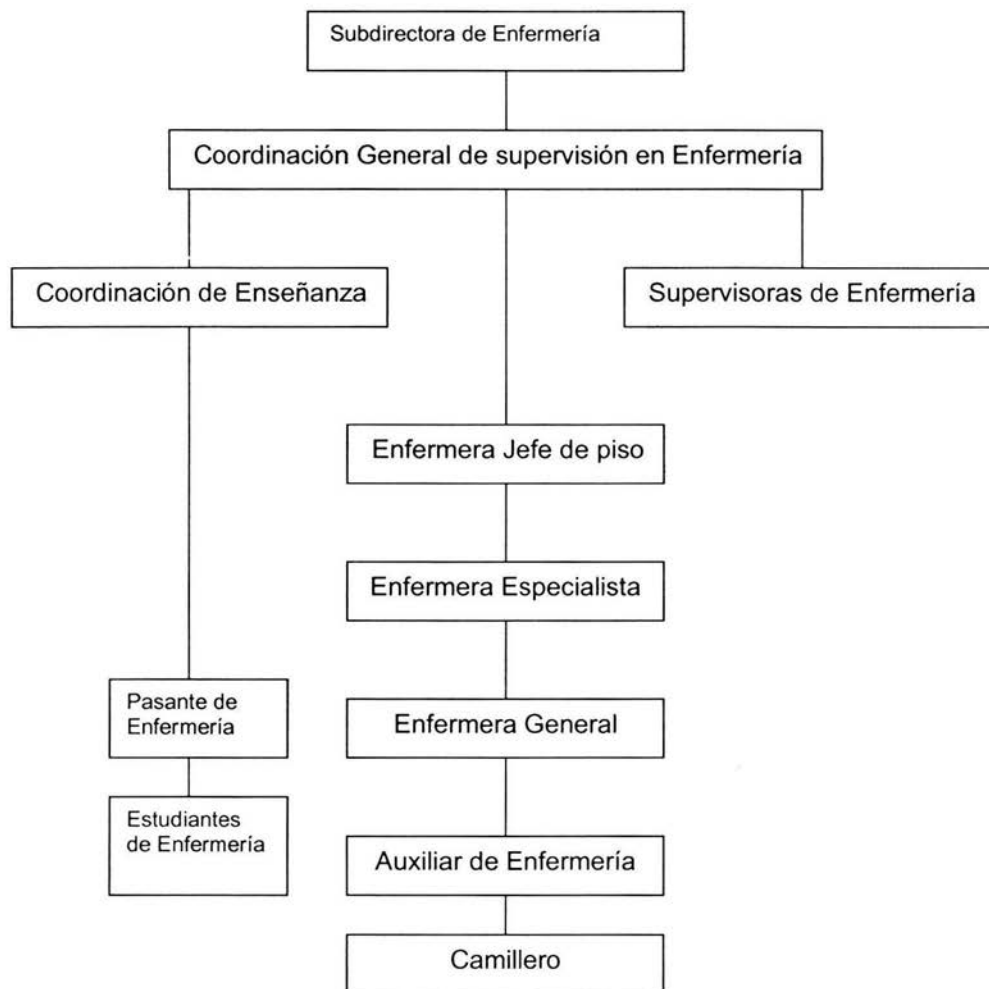
ANEXO 1.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

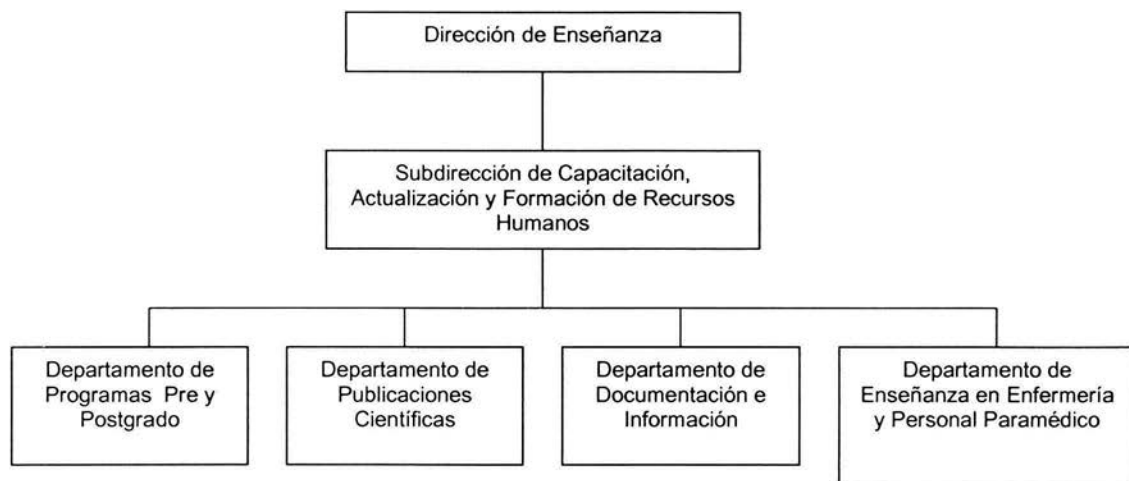


ANEXO 2.

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERIA



ANEXO 3.



ANEXO 4.

PRINCIPALES CAUSAS DE MORBILIDAD

| CAUSA | NÚMERO DE CASOS | PORCENTAJE |
|--|-----------------|--------------|
| 1. Tumor maligno del encéfalo | 164 | 7.3 |
| 2. Tumor benigno de otras glándulas endocrinas y no especificadas. | 148 | 6.6 |
| 3. Hemorragia subaracnoidea | 123 | 5.4 |
| 4. Tumores benignos de las meninges | 116 | 5.1 |
| 5. Cisticercosis | 88 | 3.9 |
| 6. Infarto cerebral | 85 | 3.8 |
| 7. Epilepsia | 75 | 3.3 |
| 8. Esquizofrenia | 66 | 2.9 |
| 9. Otras enfermedades cerebro vasculares | 62 | 2.7 |
| 10. Tumores benignos del encéfalo y de otras partes del SNC | 57 | 2.5 |
| Otras causas | 1275 | 56.4 |
| Total | 2259 | 100.0 |

Fuente: Departamento de epidemiología.

DIEZ PRICIPALES CAUSAS DE MORTALIDAD HOSPITALARIA

| CAUSAS | NUM. DE CASOS | PORCENTAJE |
|---|---------------|--------------|
| 1. Hemorragia Subaracnoidea. | 25 | 20.7 |
| 2. Tumor maligno del encéfalo. | 16 | 13.2 |
| 3. Hemorragia intracefalica. | 9 | 7.4 |
| 4. Infarto Cerebral. | 7 | 5.8 |
| 5. Otras enfermedades cerebro-vasculares. | 5 | 4.1 |
| 6. Tumores benignos de las meninges. | 4 | 3.3 |
| 7. Otros trastornos del encéfalo. | 4 | 3.3 |
| 8. Criptococosis. | 3 | 2.5 |
| 9. Tumores de comportamiento desconocido de las glándulas endocrinas. | 3 | 2.5 |
| Otras septicemias. | 2 | 1.7 |
| Otras causas. | 43 | 35.5 |
| Total | 121 | 100.0 |



Fuente: Departamento de Epidemiología.

ANEXO 5.

CODIGO DE ETICA PARA LAS ENFERMERAS Y ENFERMEROS DE MÉXICO

CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO. El presente código norma la conducta de la enfermera en sus relaciones con la ciudadanía, las instituciones, las personas que demandan sus servicios, las autoridades, sus colaboradores, sus colegas será aplicable en todas sus actividades profesionales.

CAPITULO II. DE LOS DEBERES DE LAS ENFERMERAS PARA CON LAS PERSONAS

ARTICULO SEGUNDO.- Respetar la vida, los derechos humanos y por consiguiente el derecho a la persona a decidir tratamientos y cuidados una vez informado.

ARTICULO TERCERO.- Mantener una relación estrictamente profesional con la persona, en un ambiente de respeto mutuo y reconocimiento de su dignidad, valores, costumbres y creencias.

ARTICULO CUARTO.- Proteger la integridad de la persona ante cualquier afectación ocasionada por la mala práctica de cualquier miembro del equipo de salud.

ARTICULO QUINTO.- Mantener una conducta honesta y leal, conducirse con una actitud de veracidad y confidencialidad salvaguardando en todo momento los intereses de la persona.

ARTICULO SEXTO.- Comunicar a la persona los riesgos cuando existan y los límites que tiene el secreto profesional ante circunstancias que impliquen mala atención o daño a terceros.

ARTICULO SEPTIMO.- Fomentar una cultura de autocuidado de la salud, con un enfoque anticipatorio y de prevención del daño, y propiciar un entorno seguro que prevenga riesgos y proteja a la persona.

ARTICULO OCTAVO.- Otorgar a la persona cuidados libres de riesgos, manteniendo un nivel de salud física, mental y social que no comprometa su capacidad.

ARTICULO NOVENO.- Acordar, si fuera el caso, los honorarios que con motivo del desempeño de su trabajo percibirá, teniendo como base para determinarlo el principio de la voluntad de las partes, la proporcionalidad, el riesgo de exposición, tiempo y grado de especialización requerida.

CAPITULO III DE LOS DEBERES DE LAS ENFERMERAS COMO PROFESIONISTAS

ARTÍCULO DECIMO.- Aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos debidamente actualizados en el desempeño de su profesión.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Asumir la responsabilidad de los asuntos inherentes a su profesión, solamente cuando tenga la competencia y acreditación correspondiente para atenderlos e indicar los alcances y limitaciones de su trabajo.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Evitar que persona alguna utilice su nombre o cédula profesional para atender asuntos inherentes a su profesión.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Contribuir al fortalecimiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Prestar SUS servicios al margen de cualquier tendencia xenofóba, racista, elitista, sexista, política o bien de la naturaleza de la enfermedad.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Ofrecer servicios de calidad avalados mediante la certificación periódica de sus conocimientos y competencias.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Ser imparcial, objetiva y ajustarse a las circunstancias en las que dieron los hechos, cuando tenga que emitir opinión o juicio profesional en cualquier situación o ante la autoridad competente.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO.- Actuar con juicio crítico en la aplicación de las normas institucionales tomando en cuenta la objeción de su conciencia.

CAPITULO IV. DE LOS DEBERES DE LAS ENFERMERAS PARA CON SUS COLEGAS

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Compartir con objetividad sus conocimientos y experiencias a estudiantes y colegas de su profesión.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- Dar crédito a sus colegas, asesores y colaboradores en los trabajos elaborados individual y conjuntamente evitando la competencia desleal.

ARTICULO VIGÉSIMO.- Ser solidaria con sus colegas en todos aquellos aspectos considerados dentro de las normas éticas.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Respetar la opinión de sus colegas y cuando haya oposición de ideas consultar fuentes de información fidedignas y actuales o buscar asesoría de expertos.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Mantener una relación de respeto y colaboración con colegas, asesores y otros profesionistas; y evitar lesionar el buen nombre y prestigio de éstos.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES DE LAS ENFERMERAS PARA CON SU PROFESIÓN

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO.- Mantener el prestigio de su profesión, mediante el buen desempeño del ejercicio profesional.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO.- Contribuir al desarrollo de su profesión a través de diferentes estrategias, incluyendo la investigación de su disciplina.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.- Demostrar lealtad a los intereses legítimos de la profesión mediante su participación colegiada.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES DE LAS ENFERMERAS PARA CON LA SOCIEDAD

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO.- Prestar el servicio social profesional por convicción solidaria y conciencia social.

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Poner a disposición de la comunidad sus servicios profesionales ante cualquier circunstancia de emergencia.

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO.- Buscar el equilibrio entre el desarrollo humano y la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, atendiendo a los derechos de las generaciones futuras.



DECALOGO DEL CODIGO DE ETICA PARA LAS ENFERMERAS Y ENFERMEROS DE MÉXICO

La observancia del Código de Ética para el personal de enfermería nos compromete a:

1. Respetar y cuidar la vida y los derechos humanos, manteniendo una conducta honesta y leal en el cuidado de las personas.
2. Proteger la integridad de las personas ante cualquier afectación, otorgando cuidados de enfermería libres de riesgos.
3. Mantener una relación estrictamente profesional con las personas que atiende, sin distinción de raza, clase social, creencia religiosa y preferencia política.
4. Asumir la responsabilidad como miembro del equipo de salud, enfocando los cuidados hacia la conservación de la salud y prevención del daño.
5. Guardar el secreto profesional observando los límites del mismo, ante riesgo o daño a la propia persona o a terceros.
6. Procurar que el entorno laboral sea seguro tanto para las personas, sujeto de la atención de enfermería, como para quienes conforman el equipo de salud.
7. Evitar la competencia desleal y compartir con estudiantes y colegas experiencias y conocimientos en beneficio de las personas y de la comunidad de enfermería.
8. Asumir el compromiso responsable de actualizar y aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos de acuerdo a la competencia profesional.
9. Pugnar por el desarrollo de la profesión y dignificar su ejercicio.
10. Fomentar la participación y el espíritu de grupo para lograr los fines profesionales.



ANEXO 6.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ART. 5 - A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

La ley determinará en cada Estado, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.

Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 123.

En cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los jurados, así como el desempeño de los cargos concejales y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquellas que se realicen profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que ésta señale.

El Estado no puede permitir que se lleve a efecto ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad de la persona, ya sea por causa de trabajo, de educación o de voto religioso. La ley, en consecuencia, no permite el establecimiento de órdenes monásticas, cualquiera que sea la denominación u objeto con que pretendan erigirse.

Tampoco puede admitirse convenio en que la persona pacte su proscripción o destierro, o en que renuncie temporal o permanentemente a ejercer determinada profesión, industria o comercio.

El contrato de trabajo sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la ley, sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador, y no podrá extenderse, en ningún caso, a la renuncia, pérdida o menoscabo de cualquiera de los derechos políticos o civiles.

La falta de cumplimiento de dicho contrato, por lo que respecta al trabajador, sólo obligará a éste a la correspondientes responsabilidad civil, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción sobre su persona.

TITULO CUARTO: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ART. 108.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros de los poderes Judicial Federal y Judicial del Distrito Federal, a los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal o en el Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

ART. 109.- El Congreso de la Unión y las legislaturas de los Estados, dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias, expedirán las leyes de responsabilidades de los servidores públicos y las demás normas conducentes a sancionar a quienes, teniendo este carácter, incurran en responsabilidad, de conformidad con las siguientes prevenciones:

I. Se impondrán, mediante juicio político, las sanciones indicadas en el artículo 110 a los servidores públicos señalados en el mismo precepto, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

No procede el juicio político por la mera expresión de ideas;

II. La comisión de delitos por parte de cualquier servidor público será perseguida y sancionada en los términos de la legislación penal; y

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones mencionadas se desarrollarán autónomamente. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

TITULO SEXTO: DEL TRABAJO Y DE PREVISION SOCIAL

ARTICULO 123 - Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

A. Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos, y de una manera general, todo contrato de trabajo:

B. Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores:

I. La jornada diaria máxima de trabajo diurna y nocturna será de ocho y siete horas, respectivamente. Las que excedan serán extraordinarias y se pagarán con un ciento por ciento más de la remuneración fijada para el servicio ordinarios. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas;

II. Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro;

III. Los trabajadores gozarán de vacaciones, que nunca serán menores de veinte días al año;

IV. Los salarios serán fijados en los presupuesto respectivos, sin que su cuantía pueda ser disminuida durante la vigencia de éstos.

En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo para los trabajadores en general en el Distrito Federal y en las entidades de la República;

V. A trabajo igual corresponderá salario igual, sin tener en cuenta el sexo;

VI. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario, en los casos previstos en las leyes;

VII. La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. El estado organizará escuelas de administración pública;

VIII. Los trabajadores gozarán de derechos de escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad. En igualdad de condiciones, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia;

IX. Los trabajadores sólo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije la ley.

En caso de separación injustificada tendrán derecho a optar por la reinstalación en su trabajo o por la indemnización correspondiente, previo el procedimiento legal. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente a la suprimida o a la indemnización de ley;

X. Los trabajadores tendrán el derecho de asociarse para la defensa de sus intereses comunes. Podrán, asimismo, hacer uso del derecho de huelga, previo el cumplimiento de los requisitos que determine la ley, respecto de una o varias dependencias de los Poderes Públicos, cuando se violen de manera general y sistemática los derechos que este artículo les consagra;

XI. La seguridad social se organizará conforme a las siguientes bases mínimas:

a) Cubrirá los accidentes y enfermedades profesionales; las enfermedades no profesionales y maternidad; y la jubilación, la invalidez, vejez y muerte;

b) En caso de accidente o enfermedad, se conservará el derecho al trabajo por el tiempo que determine la ley;

c) Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un mes de descanso antes de la fecha fijada aproximadamente para el parto y de otros dos después del mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por días, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos. Además, disfrutarán de asistencia médica y obstétrica, de medicinas, de ayudas para la lactancia y del servicio de guarderías infantiles:

d) Los familiares de los trabajadores tendrán derecho a asistencia médica y medicinas, en los casos y en la proporción que determine la ley;

e) Se establecerán centros para vacaciones y para recuperación, así como tiendas económicas para beneficio de los trabajadores y sus familiares;

f) Se proporcionarán a los trabajadores habitaciones baratas, en arrendamiento o venta, conforme a los programas previamente aprobados. Además, el Estado mediante las aportaciones que haga, establecerá un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de dichos trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a éstos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, o bien para construir las, repararlas, mejorarlas o pagar pasivos adquiridos por estos conceptos.

Las aportaciones que se hagan a dicho fondo serán enteradas al organismo encargado de la seguridad social regulándose en su ley y en las que corresponda, la forma y el procedimiento conforme a los cuales se administrará el citado fondo y se otorgarán y adjudicarán los créditos respectivos.

XII. Los conflictos individuales, colectivos o intersindicales serán sometidos a un Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, integrado según lo proveniente en la ley reglamentaria.

Los conflictos entre el Poder Judicial de la Federación y sus servidores, serán resueltos por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XIII. Los militares, marinos y miembros de los cuerpos de seguridad pública, así como el personal del servicio exterior, se regirán por sus propias leyes.

El Estado proporcionará a los miembros en el activo del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, las prestaciones a que se refiere el inciso f) de la fracción XI de este apartado, en términos similares y a través del organismo encargado de la seguridad social de los componentes de dichas instituciones; y

XIII bis Las entidades de la administración pública federal que formen parte del sistema bancario mexicano registrarán sus relaciones laborales con sus trabajadores por lo dispuesto en el presente apartado.

XIV. La ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las personas que los desempeñen disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.



ANEXO 7.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

ARTICULO 3o.- Trabajador es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales.

ARTICULO 4o.- Los trabajadores se dividen en dos grupos: de confianza y de base.

ARTICULO 5o.- Son trabajadores de confianza:

I.- Los que integran la planta de la Presidencia de la República y aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa del Presidente de la República;

II.- En el Poder Ejecutivo, los de las dependencias y los de las entidades comprendidas dentro del régimen del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, que desempeñan funciones que conforme a los catálogos a que alude el artículo 20 de esta Ley

ARTICULO 6o.- Son trabajadores de base:

Los no incluidos en la enumeración anterior y que, por ello, serán inamovibles. Los de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicios sin nota desfavorable en su expediente.

ARTICULO 9o.- Los trabajadores de base deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo. La sustitución será decidida por el titular de la dependencia oyendo al sindicato.

TITULO SEGUNDO

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

CAPITULO I

ARTICULO 12.- Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo o por estar incluidos en las listas de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo.

ARTICULO 14.- Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores, aún cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

I.- Una jornada mayor de la permitida por esta ley;

II.- Las labores peligrosas o insalubres o nocturnas para menores de dieciséis años;

III.- Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el trabajador, o para la salud de la trabajadora embarazada o el producto de la concepción;

IV.- Un salario inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general, en el lugar donde se presten los servicios, y

V.- Un plazo mayor de quince días para el pago de sus sueldos y demás prestaciones económicas.

ARTICULO 15.- Los nombramientos deberán contener:

I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

II.- Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;

III.- El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;

IV.- La duración de la jornada de trabajo;

V.- El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador, y

VI.- El lugar en que prestará sus servicios.

ARTICULO 18.- El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

ARTICULO 19.- En ningún caso el cambio de funcionarios de una dependencia podrá afectar los derechos de los trabajadores.

ARTICULO 21.- Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas, y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas.

ARTICULO 22.- La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas.

ARTICULO 23.- La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

ARTICULO 24.- Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

ARTICULO 28.- Las mujeres disfrutaran de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

ARTICULO 29.- Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTICULO 30.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTICULO 31.- Durante las horas de jornada legal, los trabajadores tendrán obligación de desarrollar las actividades cívicas y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud, cuando así lo disponga el titular de la dependencia respectiva.

CAPITULO III

ARTICULO 32.- El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores regionales para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Los niveles de sueldo del tabulador que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.

ARTICULO 33.- El sueldo o salario será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del Gobierno Federal y se fijará en los tabuladores regionales, quedando comprendidos en los Presupuestos de Egresos respectivos.

ARTICULO 35.- Se establecerán tabuladores regionales que serán elaborados tomando en consideración el distinto costo medio de la vida en diversas zonas económicas de la República.

La Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, realizará y someterá a las autoridades que corresponda, los estudios técnicos pertinentes para la revisión, actualización y fijación de los tabuladores regionales, y las zonas en que éstos deberán regir.

ARTICULO 39.- Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

ARTICULO 40.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos del 27 al 30, los trabajadores recibirán salario íntegro; cuando el salario se pague por unidad de obra, se promediará el salario del último mes. Los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, tendrán derecho a un pago adicional de un veinticinco por ciento sobre el monto de su sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo. Los trabajadores que en los términos del Artículo 30 de esta Ley disfruten de uno o de los dos periodos de diez días hábiles de vacaciones, percibirán una prima adicional de un treinta por ciento sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dichos periodos.

ARTICULO 42 BIS.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, el cual deberá pagarse en un 50 % antes del 15 de diciembre y el otro 50 % a más tardar el 15 de enero, y que será equivalente a 40 días de salario, cuando menos, sin deducción alguna. El Ejecutivo Federal dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

CAPITULO IV

ARTICULO 43.- Son obligaciones de los titulares a que se refiere el Artículo 1o. de esta Ley:

I.- Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; a los Veteranos de la Revolución; a los supervivientes de la invasión norteamericana de 1914; a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón.

Para los efectos del párrafo que antecede, en cada una de las dependencias se formarán los escalafones de acuerdo con las bases establecidas en el título tercero de esta ley;

II.- Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que están obligados los patrones en general;

III.- Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales los hubieren separado y ordenar el pago de los salarios caídos, a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo;

IV.- De acuerdo con la partida que en el Presupuesto de Egresos se haya fijado para tal efecto, cubrir la indemnización por separación injustificada cuando los trabajadores hayan optado por ella y pagar en una sola exhibición los sueldos o

salarios caídos, prima vacacional, prima dominical, aguinaldo y quinquenios en los términos del laudo definitivo.

V.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;

VI.- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes especiales, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:

- a) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, y en su caso, indemnización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- b) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad.
- c) Jubilación y pensión por invalidez, vejez o muerte.
- d) Asistencia médica y medicinas para los familiares del trabajador, en los términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- e) Establecimiento de centros para vacaciones y para recuperación, de guarderías infantiles y de tiendas económicas.
- f) Establecimiento de escuelas de Administración Pública en las que se impartan los cursos necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos para obtener ascensos conforme al escalafón y procurar el mantenimiento de su aptitud profesional.
- g) Propiciar cualquier medida que permita a los trabajadores de su Dependencia, el arrendamiento o la compra de habitaciones baratas.
- h) Constitución de depósitos en favor de los trabajadores con aportaciones sobre sus sueldos básicos o salarios, para integrar un fondo de la vivienda a fin de establecer sistemas de financiamiento que permitan otorgar a éstos, crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad o condominio, habitaciones cómodas e higiénicas; para construir, reparar o mejorarlas o para el pago de pasivos adquiridos por dichos conceptos. Las aportaciones que se hagan a dicho fondo serán enteradas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuya Ley regulará los procedimientos y formas conforme a los cuales se otorgarán y adjudicarán los créditos correspondientes.

VII.- Proporcionar a los trabajadores que no estén incorporados al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las prestaciones sociales a que tengan derecho de acuerdo con la ley y los reglamentos en vigor;

VIII.- Conceder licencias a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, en los siguientes casos:

- a).- Para el desempeño de comisiones sindicales.

- b).- Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción.
- c).- Para desempeñar cargos de elección popular.
- d).- A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, en los términos del artículo 111 de la presente Ley, y
- e).- Por razones de carácter personal del trabajador.

IX.- Hacer las deducciones, en los salarios, que soliciten los sindicatos respectivos, siempre que se ajusten a los términos de esta ley

X.- Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos.

CAPITULO V

ARTICULO 44.- Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

II.- Observar buenas costumbres dentro del servicio.

III.- Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.

IV.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

V.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

VI.- Asistir puntualmente a sus labores.

VII.- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, y

VIII.- Asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia.

TITULO TERCERO

Del escalafón

CAPITULO I

ARTICULO 47.- Se entiende por escalafón el sistema organizado en cada dependencia conforme a las bases establecidas en este título, para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores y autorizar las permutas.

ARTICULO 48.- Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los trabajadores de base con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.

ARTICULO 49.- En cada dependencia se expedirá un Reglamento de Escalafón conforme a las bases establecidas en este título, el cual se formulará, de común acuerdo, por el titular y el sindicato respectivo.

ARTICULO 50.- Son factores escalafonarios:

- I.- Los conocimientos.
- II.- La aptitud.
- III.- La antigüedad y
- IV.- La disciplina y puntualidad.

Se entiende:

- a) Por conocimientos: La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza.
- b) Por aptitud: La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.
- c) Por antigüedad: El tiempo de servicios prestados a la dependencia correspondiente, o a otra distinta cuyas relaciones laborales se rijan por la presente Ley, siempre que el trabajador haya sido sujeto de un convenio, sin contravenir las disposiciones de esta ley.

CAPITULO III

ARTICULO 57.- Los titulares darán a conocer a las Comisiones Mixtas de Escalafón las vacantes que se presenten dentro de los diez días siguientes en que se dicte el aviso de baja o se apruebe oficialmente la creación de plazas de base.

ARTICULO 58.- Al tener conocimiento de las vacantes, las Comisiones Mixtas de Escalafón procederán desde luego a convocar a un concurso, entre los trabajadores de la categoría inmediata inferior, mediante circulares o boletines que se fijarán en lugares visibles de los centros de trabajo correspondientes.

ANEXO 8.

LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I

Disposiciones generales

ART. 1.-Título profesional es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ART. 2.- Las leyes que regulen campos de acción relacionados con alguna rama o especialidad profesional, determinarán cuáles son las actividades profesionales que necesitan título y cédula para su ejercicio.

ART. 3.- Toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, podrá obtener cédula de ejercicio con efectos de patente, previo registro de dicho título o grado.

ART. 25.- Para ejercer en el Distrito Federal cualquiera de las profesiones a que se refieren los Artículos 2o. y 3o., se requiere:

- I.-Estar en pleno goce y ejercicio de los derechos civiles.
- II.-Poseer título legalmente expedido y debidamente registrado, y
- III.-Obtener de la Dirección General de Profesiones patente de ejercicio.

CAPITULO VIII

De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta ley

ART. 61.- Los delitos que cometan los profesionistas en el ejercicio de la profesión, serán castigados por las autoridades competentes con arreglo al Código Penal.

ART. 71.- Los profesionistas serán civilmente responsables de las contravenciones que cometan en el desempeño de trabajos profesionales, los auxiliares o empleados que estén bajo su inmediata dependencia y dirección, siempre que no hubieran dado las instrucciones adecuadas o sus instrucciones hubieren sido la causa del daño.

ANEXO 9.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO I

Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

ART. 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ART. 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos,

IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho

procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

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

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, 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 parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes 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. El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interposición de persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción.

XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión. Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión. Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley;

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le

otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a las que se refiere la fracción XI;

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción

XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

ART. 13.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I.- Amonestación privada o pública;

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;

III.- Destitución del puesto;

IV.- Sanción económica, e

V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se impondrán de seis meses a un año de inhabilitación. Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique beneficio o lucro, o cause daños o perjuicios, será de un año hasta diez años si el monto de aquellos no excede de doscientas veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, y de diez a veinte años si excede de dicho límite. Este último plazo de inhabilitación también será aplicable por conductas graves de los servidores públicos. En el caso de infracciones graves se impondrá, además, la sanción de destitución. En todo caso se considerará infracción grave el incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones VIII, X a XIV, XVI, XIX, XXII y XXIII del artículo 8 de la Ley. Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de la Ley por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia. La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

ART. 14.- Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, que a continuación se refieren:

I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella;

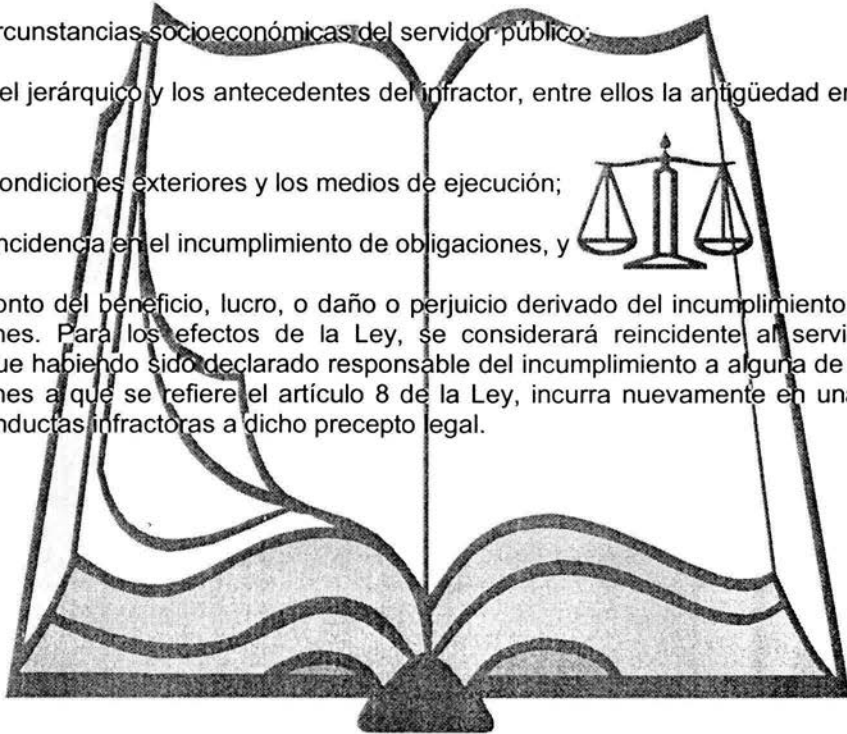
II.- Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;

III.- El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;

IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

V.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y

VI.- El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones. Para los efectos de la Ley, se considerará reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento a alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo 8 de la Ley, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal.



ANEXO 10.

CODIGO PENAL PARA EL DF

ART. 1.- (Principio de legalidad). A nadie se le impondrá pena o medida de seguridad, sino por la realización de una acción u omisión expresamente prevista como delito en una ley vigente al tiempo de su realización, siempre y cuando concurren los presupuestos que para cada una de ellas señale la ley y la pena o la medida de seguridad se encuentren igualmente establecidas en ésta.

ART. 2.- (Principio de tipicidad y prohibición de la aplicación retroactiva, analógica y por mayoría de razón). No podrá imponerse pena o medida de seguridad, si no se acredita la existencia de los elementos de la descripción legal del delito de que se trate. Queda prohibida la aplicación retroactiva, analógica o por mayoría de razón, de la ley penal en perjuicio de persona alguna.

La ley penal solo tendrá efecto retroactivo si favorece al inculpado, cualquiera que sea la etapa del procedimiento, incluyendo la ejecución de la sanción. En caso de duda, se aplicará la ley más favorable.

ART. 3.- (Prohibición de la responsabilidad objetiva). Para que la acción o la omisión sean penalmente relevantes, deben realizarse dolosa o culposamente.

ART. 4.- (Principio del bien jurídico y de la antijuridicidad material). Para que la acción o la omisión sean consideradas delictivas, se requiere que lesionen o pongan en peligro, sin causa justa, al bien jurídico tutelado por la ley penal.

ART. 5.- (Principio de culpabilidad). No podrá aplicarse pena alguna, si la acción o la omisión no han sido realizadas culpablemente. La medida de la pena estará en relación directa con el grado de culpabilidad del sujeto respecto del hecho cometido, así como de la gravedad de éste.

Igualmente se requerirá la acreditación de la culpabilidad del sujeto para la aplicación de una medida de seguridad, si ésta se impone accesoriamente a la pena, y su duración estará en relación directa con el grado de aquélla. Para la imposición de las otras medidas penales será necesaria la existencia, al menos, de un hecho antijurídico, siempre que de acuerdo con las condiciones personales del autor, hubiera necesidad de su aplicación en atención a los fines de prevención del delito que con aquéllas pudieran alcanzarse.

ART. 6.- (Principio de la jurisdiccionalidad). Sólo podrán imponerse pena o medida de seguridad por resolución de autoridad judicial competente, mediante procedimiento seguido ante los tribunales previamente establecidos.

TÍTULO TERCERO

DELITOS DE PELIGRO PARA LA VIDA O LA SALUD DE LAS PERSONAS

CAPÍTULO I

OMISIÓN DE AUXILIO O DE CUIDADO

ART. 156.- Al que abandone a una persona incapaz de valerse por sí misma teniendo la obligación de cuidarla, se le impondrán de tres meses a tres años de prisión si no resultare lesión o daño alguno. Además, si el activo fuese ascendiente o tutor del ofendido, se le privará de la patria protestada o de la tutela.

CAPÍTULO VII

NEGACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

ART. 270.- Se impondrá prisión de dos a ocho años, al servidor público que:

I. Indebidamente niegue o retarde a los particulares la protección, el auxilio o el servicio que tenga obligación de otorgarles;

CAPÍTULO VIII

TRÁFICO DE INFLUENCIA

ART. 271.- Al servidor público que por sí o por interpósita persona, promueva o gestione la tramitación de negocios o resoluciones públicas ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, se le impondrán de dos a seis años de prisión y de cien a quinientos días multa.

Si la conducta anterior produce un beneficio económico, la sanción se aumentará en una mitad.

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

DELITOS COMETIDOS EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y TÉCNICA

ART. 322.- Los profesionistas, artistas o técnicos y sus auxiliares, serán responsables de los delitos que cometan en el ejercicio de su profesión, en los términos siguientes y sin perjuicio de las prevenciones contenidas en las normas sobre ejercicio profesional.

Además de las sanciones fijadas para los delitos que resulten consumados, se les impondrá suspensión de un mes a dos años en el ejercicio de la profesión o definitiva en caso de reiteración y estarán obligados a la reparación del daño por sus propios actos y los de sus auxiliares, cuando éstos actúen de acuerdo con las instrucciones de aquellos.

CAPÍTULO II

USURPACIÓN DE PROFESIÓN

ART. 323.- Al que se atribuya, ofrezca o desempeñe públicamente sus servicios como profesionista sin serlo, se le impondrá de seis meses a cinco años de prisión o de cien a trescientos días multa.



ANEXO 11.

ARTICULOS TEXTUALES DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD 2002 - 2005

SALARIO

ART. 43.- El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al Trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ART. 44.- Los salarios de los trabajadores serán los que conforme a la ley, se asignen para cada puesto en los tabuladores respectivos.

Los niveles del sueldo del tabulador que consignen sueldos equivalentes a salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.

FORMAS DE PAGO

ART. 45.- El pago de los salarios se efectuará en los términos de la Ley, en los días laborables. Opcionalmente el trabajador podrá solicitar su pago a través de tarjeta de acceso a cajeros automáticos.

ART. 46.- La Secretaría cubrirá los salarios devengados por los trabajadores, los días quince y último de cada mes, o la víspera si no fueran laborables esas fechas.

ART. 49.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo que equivaldrá a cuarenta días de sueldo libre de descuento, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

ART. 52.- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que lo imposibilite a cobrar directamente.

RETENCIONES, DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

ART. 53.- Las retenciones, descuentos y deducciones correspondientes a faltas o retardos, antes de proceder la autoridad correspondiente, deberá informar oportunamente al trabajador para que aporte la justificación correspondiente, si existe.

En caso de proceder tales descuentos deberán aplicarse en un plazo máximo de tres quincenas, a partir de su origen; pasando ese tiempo prescribirá el derecho de la Secretaría, para efectuar ese descuento.

JORNADA LABORAL

ART. 58.- Jornada de trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición de la secretaria.

Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua.

La permanencia y disposición del trabajador, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes.

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ART. 84.- El sistema de control y asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, podrá ser a través de listas de asistencia que deberán ser firmadas por los trabajadores, mediante tarjeta para reloj checador o por medios electrónicos. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores.

ART. 87.- Para el registro de entrada los trabajadores gozarán una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.

ART. 88.- Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el párrafo anterior, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al trabajador al desempeño de sus labores y se considerará falta injustificada, salvo la autorización del jefe del Departamento correspondiente será retardo mayor.

ART. 91.- Cuando el jefe inmediato, justifique una inasistencia previamente solicitada, La Unidad Administrativa la computará a cuenta de los días económicos.

ART. 92.- Los jefes inmediatos podrán justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo trabajador. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

ART. 93.- Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el artículo 88 de las Condiciones;

- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que se encuentre con la justificación del jefe de Departamento.

PERMISOS

ART. 96.- El jefe de la Unidad administrativa de la adscripción del Trabajador, podrá autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pase de salida, los cuales no deberán exceder de cuatro horas en un mes, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas.

ART. 156.- En los casos de enfermedad de los hijos de hasta seis años de edad, las madres trabajadoras tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo, hasta por doce días al año. Para tener derecho a estos permisos se requiere de la constancia de cuidados maternos expedida por el ISSSTE, o por el médico autorizado en los mismos términos.

En ausencia de la madre, cuando el padre trabajador acredite la guardia y custodia de sus hijos tendrán el mismo derecho a que se refiere este artículo.

ART. 157.- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores hasta doce días económicos al año, para la atención de asuntos particulares de urgencia en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior que se trate, sin que excedan de dos días consecutivos al mes.

Se autorizarán independientemente del día de la semana. En ningún caso se considerarán en periodos inmediatos a vacaciones.

ART. 168.- Se tiene derecho a dos suplencias al mes con la autorización del jefe inmediato.

DIAS DE DESCANSO

ART. 135.- Los trabajadores que estén adscritos y que además presten sus servicios en áreas nocivo – peligrosas de alto o mediano riesgo que perjudiquen su salud física o mental, disfrutará de un descanso anual extraordinario de ocho días hábiles, según corresponda.

ART. 136.- Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial; el día del cumpleaños del trabajador, conforme a su natalicio que aparezca en el

registro Federal de contribuyentes o el día de su santoral, el diez de mayo para las madres trabajadoras.

VACACIONES

ART. 138.- Los periodos de vacaciones serán escalonados, acorde a las necesidades del servicio. En igualdad de condiciones, los trabajadores de mayor antigüedad tendrán derecho preferente para elegir de entre los roles de vacaciones que se establezcan.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ART. 224.- Las sanciones se aplicaran a los trabajadores en sus respectivos casos, serán las siguientes:

- I. Amonestaciones verbales: cuando incurra por primera vez;
- II. Extrañamientos: en la primera reincidencia;
- III. Notas malas: en la segunda reincidencia la cual quedará en el expediente

SUSPENSIONES

ART. 230.- Las suspensiones en el trabajo, que hasta un máximo de ocho días se aplicarán como medidas disciplinarias.

Un día de suspensión cuando el trabajador se ausente a sus labores dentro de la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente.

Un día de suspensión por cada siete retardos menores que incurra en el término de un mes.

Un día de suspensión por tres retardos mayores en que incurra el trabajador en el término de un mes.

TERMINACIÓN LABORAL

ART. 30.- Cuando el trabajador presente su renuncia.

ART. 31.- Se entenderá como abandono de empleo:

- I. El hecho de que el trabajador falte al desempeño de sus labores por cuatro días hábiles consecutivos.
- II. El hecho que un trabajador, sin permiso ni causa justificada acumule seis faltas o más aun cuando no sean consecutivas, dentro del término de treinta días naturales.
- III. Cuando el trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al término de un período de vacaciones, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad expedida por el ISSSTE o de la conclusión de una suspensión.

ART. 33.- Se entiende por abandono de sus labores, el retiro injustificado o sin autorización de un trabajador, o la omisión en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia u omisión pone en peligro la salud o la vida de personas, los bienes a su cargo o bien que cause la suspensión o deficiencia de un Servicio, debiéndose comprobarse fehacientemente estos hechos.

ART. 35.- LA repetida inasistencia a labores técnicas se configura cuando el trabajador deja de presentarse al desempeño de las mismas hasta por seis días hábiles o más, aún no consecutivos, sin permiso o causa justificada, dentro de un periodo de treinta días naturales.

PREMIOS Y ESTÍMULOS

ART. 208.- Los Premios Estímulos y Recompensas a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o constancias;
- III. Notas buenas;
- IV. Menciones honoríficas;
- V. Recompensas económicas;
- VI. Estímulos económicos;
- VII. Vacaciones extraordinarias y
- VIII. Reconocimientos económicos

ART. 215.- Los estímulos económicos son aquellos que otorga la Secretaría a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ART.154.- La Secretaria autorizara a los trabajadores licencia sin goce de sueldo, en los casos y términos siguientes:

- I. Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad,
- II. Hasta sesenta días naturales al año, a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad;
- III. Hasta ciento veinte días naturales al año, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad, y
- IV. Hasta ciento ochenta días naturales al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años. Prorrogable por una sola vez, a juicio de la Secretaría.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ART. 155.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de sueldo, la cual podrán autorizar cuando incurran en circunstancias que el interesado justifique a juicio de la Secretaría, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, con mediación del Sindicato cuando así lo solicite el trabajador.

- I. Hasta por quince días naturales, a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad;
- II. Hasta por dieciséis días naturales al año, a quienes tengan de cinco años un día a diez años de antigüedad;
- III. Hasta dieciocho días naturales al año, a quienes diez años un día a quince años de antigüedad;
- IV. Hasta por diecinueve días naturales al año, a quienes tengan de quince años un día a veinte años de antigüedad;
- V. Hasta por veinte días naturales al año, a quienes tengan más de veinte años de antigüedad, y

- VI. Cinco días naturales, por una vez, al trabajador con antigüedad de uno a cinco años, que contraiga matrimonio y por diez días naturales cuando la antigüedad exceda de cinco años. Al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.

OBLIGACIONES

ART. 126.- Es obligación de la secretaría proporcionar vestuario y equipo dos veces al año, a los trabajadores que por las características de las funciones del puesto que desempeñan lo justifiquen. Dicho vestuario se entregará en una o dos exhibiciones, en los meses de mayo y octubre de cada año, de conformidad con lo que determine la Comisión de Vestuario y equipo.

ART. 128.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las que imponen las leyes, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente con el vestuario y equipo que su caso proporcione la Secretaría;
- III. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Abstenerse a realizar malos tratamientos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio;
- VI. Desempeñar actividades en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- VII. Permanecer a disposición de sus Jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o personas que se encuentren en determinado establecimiento o cualquier bien de la Secretaría;
- VIII. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
- IX. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- X. Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
- XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guardia estén a su cuidado;
- XII. Notificar por escrito a la Unidad Administrativa o de Recursos Humanos de su adscripción, los cambios de domicilio;
- XIII. Responder del manejo adecuado de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;

- XIV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XV. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XVI. Emplear con la mayor economía los materiales que le fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;
- XVII. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XVIII. Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se le encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores;
- XIX. Desempeñar funciones propias del puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad;

PROHIBICIONES

ART. 129.- queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares y ajenos a los de la Secretaría;
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada, sin el permiso correspondiente;
- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley de estas Condiciones;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo.
- VII. Fomentar o instigar al personal de la Secretaría, a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones;
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar útiles y herramientas que le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;

- X. Proporcionar informes o datos particulares de la Secretaría sin la autorización necesaria
- XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;
- XII. Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;
- XIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XIV. Hacer prestamos con o sin intereses a personas cuyos sueldos tengan que pagar cuando se trate de cajeros, pagadores habilitados. Tampoco podrán retenerlos por cargo o a petición de otra persona, y sin previa indicación de la autoridad competente;
- XV. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona que no sea autorizada para esto;
- XVI. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de asistencia;
- XVII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad Administrativa de la Secretaría; cuando se trate de menores deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;
- XVIII. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborada, alimentos en cualquier forma o medicamentos, si la autorización dada por escrito de sus superiores;
- XIX. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de puesto y funciones estén autorizados para ello,
- XX. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad de la Secretaría, de los funcionarios o de los propios trabajadores;
- XXI. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo;
- XXII. Efectuar dentro de la oficinas de la Secretaría, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- XXIII. Introducir bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo en este último caso medie prescripción médica para su consumo;
- XXIV. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir los riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;
- XXV. Dejar el servicio para iniciar el servicio de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;
- XXVI. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio de la Secretaría;
- XXVII. Prolongar los descansos de treinta a sesenta minutos;

- XXVIII. Hacer uso indebido y excesivo de los teléfonos; así como desperdiciar el material de oficina, de aseo sanitario que suministre la Secretaría;
- XXIX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXX. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Secretaría u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial;
- XXXI. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Secretaría;
- XXXII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;
- XXXIII. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las Leyes y en estas Condiciones.



ANEXO 12.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Artículo. 3.- Se establecen con carácter obligatorio los siguientes seguros, prestaciones y servicios:

- I. Medicina preventiva;
- II. Seguro de enfermedades y maternidad;
- III. Servicios de rehabilitación física y mental;
- IV. Seguro de riesgos del trabajo;
- V. Seguro de jubilación;
- VI. Seguro de retiro por edad y tiempo de servicios;
- VII. Seguro de invalidez;
- VIII. Seguro por causa de muerte;
- IX. Seguro de cesantía en edad avanzada;
- X. Indemnización global;
- XI. Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil;
- XII. Servicios integrales de retiro a jubilados y pensionistas;
- XIII. Arrendamiento o venta de habitaciones económicas pertenecientes al Instituto;
- XIV. Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para vivienda, en sus modalidades de adquisición en propiedad de terrenos y/o casas habitación, construcción, reparación, ampliación o mejoras de las mismas; así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos;
- XV. Préstamos a mediano plazo;
- XVI. Préstamos a corto plazo;
- XVII. Servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida del servidor público y familiares derechohabientes;
- XVIII. Servicios turísticos;
- XIX. Promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y recreación;
- XX. Servicios funerarios; y
- XXI. Sistema de ahorro para el retiro.

