



008151

REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL ZAPOTLANEJO, JALISCO.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PROCURADURIA
F. T. E.
16 JUN 1999 15:40
MEXICANA
MICHALAJARA JAL

Artículo 1.- El presente documento contiene el reglamento interno de trabajo y tiene como objeto establecer las condiciones de intensidad, calidad, productividad y profesionalismo, según las cuales deberá prestarse el trabajo en el Centro, teniendo como interés superior al becario y en estricto apego a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, que regula las relaciones laborales en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco y la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999.

ESTE REGLAMENTO SERÁ DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORE EN EL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- CENTRO.-** Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
- CONTRATO.-** Contrato Colectivo de Trabajo.
- TRABAJADOR.-** Persona física que presta un trabajo físico y/o intelectual subordinado en el CADI.
- LA LEY.-** A la Ley Federal del Trabajo.
- DIRECTORA.-** Autoridad máxima del CADI.

**CAPITULO II
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 3.- Son derechos de los trabajadores adscritos al Centro, los estipulados en el Contrato, además de los siguientes:

- I.- Se dará incapacidad por enfermedad, toda vez que el médico del CADI realice la valoración médica correspondiente.

**CAPITULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 4.- Son obligaciones de los trabajadores adscritos al Centro las estipuladas en el Contrato, además de las siguientes:

- I.- Cumplir con los horarios establecidos como jornada de trabajo, mismos que podrán ser cambiados cada seis meses según lo programado por la Directora y de acuerdo a las necesidades del Centro.
- II.- El trabajador dispondrá de los siguientes tiempos de descanso para la ingesta de alimentos:
- a) Si su jornada diaria es de 8 horas: dispondrá de 30 minutos.
 - b) Si su jornada diaria es de 7 horas: 26.2 minutos.
 - c) Si su jornada diaria es de 6 horas: 22.5 minutos.
- III.- El trabajador deberá presentarse y permanecer en su área de trabajo en el horario correspondiente a su jornada diaria, evitando retardos y ausencias que demeriten el servicio, salvo autorización expresa de la Directora o en su ausencia, de la persona autorizada para tal fin.
- IV.- El trabajador que goce de los servicios que otorga el Centro, deberá sujetarse al Reglamento de Padres de Familia. Por lo que aquellos trabajadores que tengan hijos becarios, deberán ingresarlos al servicio antes de registrar su ingreso y recogerlos después de registrar su salida.
- V.- El trabajador no podrá permanecer dentro de las áreas de atención, antes ni después de su jornada de trabajo, salvo que medie autorización de la Directora del Centro.
- VI.- El trabajador deberá evitar introducir a las áreas de atención del Centro alimentos, artículos, bolsos, bultos, paquetes, etc. Por lo que deberá de utilizar para resguardar objetos personales el locker que para tal efecto, tiene asignado.
- VII.- El trabajador deberá evitar introducir a las áreas de trabajo, cualquier tipo de teléfono celular y en consecuencia, evitar hacer uso de los mismos durante su jornada de trabajo.
- VIII.- Bajo ninguna circunstancia, el personal responsable de la custodia y atención de los becarios, podrá dejarlos solos durante la prestación del servicio.
- IX.- El trabajador deberá evitar en todo momento durante su permanencia en el Centro, expresar palabras altisonantes y/o apodos para dirigirse a los becarios, padres y compañeros de trabajo.
- X.- El personal del Centro deberá vestir moderadamente, evitando atuendos contrarios a la formación integral de los becarios, por lo que en caso de no observar dicha disposición, se le negará el ingreso al Centro.
- XI.- El personal deberá evitar ingerir alimentos en el área de comedor durante la ingesta de alimentos de los becarios.

XII.- Queda estrictamente prohibido el ingreso de personas ajenas al Centro, sin autorización de la Directora, por lo que el personal esta obligado a informar inmediatamente de esta irregularidad a la Dirección.

XIII.- El personal deberá mantener limpio el mobiliario y materiales educativos asignados a su área de trabajo, por lo que deberá observar el programa correspondiente implementado por la Dirección.

XIV.- El personal deberá portar el uniforme que para tal efecto le proporcione la Dirección, debiendo además de observar las especificaciones técnicas que determina la Norma en su vestimenta accesoría.

XV.- El personal deberá abstenerse de realizar o recibir llamadas telefónicas (solo emergencias)

XVI.- Se realizará revisión de bolsas y/o paquetes al ingreso o salida al centro de trabajo.

XVII.- Deberá presentarse aseada a su jornada laboral.

XVIII.- Deberá consumir alimentos en el área destinada para ello.

XIX.- Se sancionará por escrito al personal que no cumpla con el presente reglamento.

CAPITULO IV AREA DE COCINA Y LACTARIO

Artículo 5.- El personal adscrito al área de cocina, deberá de sujetarse a las siguientes disposiciones:

I.- Del vestido:

- a) Portar el vestido-bata proporcionado por la Institución, así como el delantal correspondiente.
- b) Portar el turbante o gorro durante la jornada de trabajo.
- c) Utilizar zapatos, cerrado y de piso.

II.- De las medidas de higiene:

- a) Traer uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- b) Traer el cabello recogido.
- c) Evitar portar aretes, anillos, cadenas, esclavas, pulseras, collares y en general objetos que puedan contaminar los alimentos o ser riesgosos para la integridad física de los becarios.
- d) Queda prohibido el uso de maquillaje durante la jornada de trabajo
- e) Lavarse las manos a chorro de agua, utilizando jabón, estropajo y cepillo para su limpieza, antes de preparar y servir los alimentos y después de ir al baño.
- f) Queda prohibido manejar dinero durante la jornada de trabajo, así como saludar de mano.

- g) Los trastos, utensilios, trapos y mobiliario en general, se deberán lavar y desinfectar de acuerdo a las instrucciones de la responsable del área, médico y/o directora.
- h) El área de cocina deberá permanecer aseada durante toda la jornada, por lo que el personal será responsable de su limpieza.
- i) Sin excepción, cualquier persona que tenga que ingresar al área, deberá observar estas disposiciones a fin de mantener la limpieza e higiene del lugar.

III.- Queda restringido el uso de refrigeradores únicamente para los víveres destinados a la preparación de alimentos de los becarios.

CAPITULO V AREA DE INTENDENCIA Y LAVANDERIA

Artículo 6.- El personal adscrito al área de intendencia deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

I.- Del vestido:

- a) El personal adscrito deberá portar en toda la jornada el mandil proporcionado por el Centro, así como zapato cerrado y de piso.
- b) Para ingresar y durante su permanencia en las salas de lactantes "B" y "C", deberá utilizar turbante y/o gorro.

II.- De las medidas de higiene:

- a) Los utensilios de trabajo y materiales de limpieza deberán guardarse en el lugar destinado para tal fin.
- b) Queda prohibido al personal mezclar los productos de limpieza asignados para el aseo.
- c) No se deberá asear las áreas de lactario, comedor y salas de lactantes durante la alimentación de los becarios.

CAPITULO VI AUXILIARES DE SALA

Artículo 7.- El personal adscrito al área de salas deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

I.- Del vestido:

- a) El personal adscrito deberá portar durante toda la jornada de trabajo la bata que para tal efecto le sea proporcionada por el Centro.
- b) Utilizar zapatos cerrados y de piso.

- c) Evitar portar aretes, anillos, cadenas, esclavas, pulseras, collares y en general objetos que puedan contaminar los alimentos o ser riesgosos para la integridad física de los becarios.
- d) Traer uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- e) Traer el cabello recogido.
- f) El personal que adscrito a las salas de lactantes "B" y "C", deberán utilizar durante toda la jornada de trabajo el turbante o gorro que para tal efecto le sea proporcionado por el Centro.

II.- De las medidas de higiene:

- a) Lavarse las manos a chorro de agua antes y después de proporcionar alimentos y cambiar pañales a los becarios.
- b) Las sábanas de los colchones de todas las salas deberán ser cambiadas diariamente.
- c) Evitar tener pañales sucios en las salas.
- d) Mantener perfectamente limpias y desinfectadas las bacinillas.
- e) Evitar utilizar los lavabos para usos diferentes a los destinados.
- f) Los materiales didácticos utilizados por los becarios deberán ser lavados y desinfectados al término de la jornada o antes de ser utilizados por otros niños en la misma jornada.
- g) Previo al servicio de fumigación, se deberán guardar los materiales didácticos en bolsas plásticas para evitar su contaminación. Asimismo, para ser utilizados nuevamente, deberán ser perfectamente lavados y desinfectados.
- h) Queda prohibido al personal utilizar los baños destinados a los becarios.
- i) Deberá usar gorro durante la ingesta de alimentos de los becarios.
- j) Queda prohibida la entrada a personal ajeno a las salas, salvo el momento de la limpieza de los vidrios de ventanas o en su caso hacer la limpieza cuando el becario se encuentra en su horario de recreo y/o comedor.

III.- De las medidas de seguridad.

- a) Por seguridad de los becarios, queda estrictamente prohibido al personal adscrito a esta área, abandonar las salas durante la jornada.
- b) Queda estrictamente prohibido, introducir y mantener dentro de las salas, herramientas y materiales que representen un peligro para los becarios como: tijera, pistolas de silicón, alfileres, tachuelas, clips, aguarrás, tinher, pinturas, etc.
- c) Queda prohibida la introducción y el consumo de alimentos y bebidas a las salas de atención a los becarios.
- d) Por seguridad de los becarios en el momento de un accidente deberá reportarse inmediatamente al área médica.
- e) Por seguridad durante la hora de recreo deberán respetarse las guardias para el cuidado de los niños.
- f) Queda prohibido el uso de walkman y teléfonos celulares durante la jornada de trabajo.

ATENCIÓN PERSONAL

- g) Queda prohibido el uso de palabras altisonantes durante la jornada de trabajo.
- h) Queda prohibido el uso de apodosos o sobrenombres a los becarios, padres de familia y/o compañeros de trabajo.
- i) Todo maltrato verbal, físico o psicológico hacia los becarios , será sujeto de proceso jurídico.
- j) Deberá mantenerse el debido respeto a todo el personal que labora en el centro.
- k) No se autoriza a personal de sala, tratar asuntos del becario con los Padres de Familia.
- l) El uso de grabadoras es exclusivo para fomentar el desarrollo del niño, utilizando música adecuada a la actividad, en base a lo programado.
- m) Por ningún motivo el arreglo personal se realizará dentro de la sala y en su jornada de trabajo.
- n) El personal será responsable del cuidado y manejo de los materiales de aseo y didáctico que le sean entregados, en caso de extravío lo deberá reponer.
- o) Se tendrán reuniones calendarizadas para la integración laboral del personal.