



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE OAXACA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Están sujetos al presente Reglamento todas las personas que desempeñan cualquier trabajo subordinado a favor de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Artículo 2.- Para efectos de la presente normatividad se entenderá por:

Comisión.- La Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Presidente.- El Presidente del Consejo General y Presidente de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Dirección.- La Dirección de Administración de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Contraloría.- La Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Artículo 3.- Conforme a lo establecido en la Ley de Creación, los cargos al interior de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca son de confianza, por tal motivo, los Subcomisionados Médico y Jurídico, así como los puestos de Dirección, Subdirección o sus equivalentes y el resto del personal operativo, culminarán sus cargos al concluir su contrato o en cualquier momento al incurrir en alguna falta grave, pero no podrán exceder el término que dure en su encargo el presidente de la CEAMO; sin embargo, podrán continuar en sus cargos cuando el presidente y el Consejo General entrante ratifiquen el puesto y se emita el nombramiento respectivo por escrito.

Artículo 4.- El personal de la Comisión está obligado a cumplir con las presentes disposiciones de orden técnico y administrativo, además de lo establecido en la Ley de Creación, Reglamento Interno, Manual de Organización, y demás normativas que regulen el funcionamiento de la Comisión.

Artículo 5.- Para efecto de la aplicación de este reglamento, la dependencia jerárquica de cada uno de los empleados será la señalada en el Organigrama de la Comisión.

Artículo 6.- El contrato que suscriba el trabajador con la Comisión será por un máximo de seis meses, al término del cual podrá o no renovarse por un periodo menor o igual, en base a los resultados de evaluación de su desempeño.



CAPITULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual un empleado prestará sus servicios a la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Artículo 8.- La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder del máximo legal de ocho horas diarias conforme a lo dispuesto en el Capítulo II Título III de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 9.- En el caso de horarios corridos el empleado tendrá derecho a treinta minutos para descansar o tomar alimentos, que se hará efectiva de acuerdo al horario de trabajo que le fue comunicado en su contrato, nombramiento u oficio de asignación de adscripción. En el caso de horarios que deban cumplirse por la mañana y por la tarde, el horario de alimentos deberá de tomarse fuera de las instalaciones de la Comisión, por lo que dicho periodo queda fuera del cómputo de la jornada de trabajo.

Artículo 10.- El personal de la Comisión deberá presentarse a sus labores en el horario oficial que le haya sido asignado mediante el contrato, nombramiento u oficio de asignación de adscripción y registrará su entrada y salida en el sistema de registro diseñado y habilitado para tal fin.

Artículo 11.- Las jornadas extras solo serán autorizadas por escrito por el Presidente y con el visto bueno de la Dirección y se especificará de manera puntual el tiempo de la jornada y su retribución económica será de acuerdo a lo establecido por las leyes laborales.

Artículo 12.- El personal que tenga asignado su horario oficial, por necesidades del servicio, podrá asignársele un horario especial previa solicitud por escrito de su Jefe inmediato, con el visto bueno del Presidente de la Comisión para la valoración y en su caso la autorización correspondiente.

CAPITULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Artículo 13.- El personal de la Comisión deberá sujetarse, al momento de su registro de entrada a sus labores, a las siguientes situaciones:

- I) **Tolerancia:** Quince minutos;
- II) **Retardo:** Quince minutos posteriores a la tolerancia (minuto 16 al minuto 30);
Si llegara a acumular cuatro retardos en un lapso de quince días se le tomará como Falta.
- III) **Falta:** La falta contará a partir de del minuto treinta y uno en adelante y/o la ausencia de registro de entrada, aplicándose el descuento salarial por los días en que el trabajador incurra en falta injustificada. Si el trabajador incurre en tres faltas en un periodo de treinta días, sin



permiso o sin causa justificada, se le rescindir  el contrato conforme al artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

- IV) **Falta injustificada:** Ausencia de aviso por escrito del trabajador, en caso de emergencia médica en primer término enviar  un aviso a la Presidencia o en su caso la Dirección y con posterioridad entregará la constancia médica o incapacidad que le otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS, para que obren en el expediente personal del trabajador, de tal manera que quede totalmente justificada su inasistencia.
- V) **Permisos:** Si el trabajador necesitare un permiso para faltar a sus labores, deberá solicitarlo por escrito por lo menos con dos días de anticipación y previa autorización del Presidente, agregando de ser posible pruebas que justifiquen su solicitud; por lo que a falta de formalidad anterior, la falta se considerará como injustificada.
- VI) **Pases de salida:** En casos urgentes y justificables, cuando el trabajador requiera ausentarse temporalmente de sus labores, podrá solicitar un pase de salida al Presidente y en caso de ausencia a su superior jerárquico, siempre y cuando la salida temporal no exceda de cuatro horas al mes, repartidas en máximo de dos horas por pase, para lo cual deberá checar su salida y regreso en el medio establecido para ello. El trabajador únicamente tiene derecho a solicitar dos pases de salida al mes. A falta de formalidad anterior, se considerará como abandono de labores y se tomará como una falta.

Para cualquier situación no contemplada en el presente ordenamiento, se aplicará lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, marco jurídico de la Comisión, y/o a lo que determine el Presidente de la CEAMO lo cual deberá constar por escrito.

Artículo 14.- Será facultad del Presidente de la Comisión autorizar un permiso extraordinario por causas de fuerza mayor, tales como la enfermedad o fallecimiento de un familiar en primer grado, para lo cual el trabajador deberá presentar su solicitud por escrito, comprob ndolo con los documentos respectivos.

Artículo 15.- Será facultad del Presidente de la Comisión autorizar al personal que, por cuestiones propias de su actividad, quedarán exentas de cumplir total o parcialmente con lo establecido en el artículo 12 del presente ordenamiento, mediante un documento expreso.

Artículo 16.- El empleado que incurra en los siguientes hechos se le aplicará descuento de medio día por cada una de las incidencias ocurridas durante la quincena y se hará acreedor de una nota negativa en su expediente personal:

- a. Omite o no registre su salida antes de concluir la jornada laboral;
- b. Exceda el tiempo autorizado en pases de salida;
- c. Abandone su centro de trabajo sin autorización de su jefe;
- d. Exceda el tiempo autorizado para tomar alimentos.

En caso de reincidencia se deberá observar lo establecido en este reglamento, con respecto a actas administrativas.

Artículo 17.- No serán válidos los justificantes que se presenten alterados, extemporáneos o que sean notoriamente improcedentes.



Artículo 18.- La Dirección por conducto de su Oficina de Recursos Humanos y/o la contraloría interna, serán las encargadas de verificar los registros de asistencia realizados por el personal, así como constatar la presencia física del empleado en su lugar de labores, corroborando tanto su asistencia como su permanencia en las instalaciones durante su jornada laboral y el cabal cumplimiento por parte del empleado de los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 19.- Es responsabilidad de la Dirección informar a los empleados cuando estos así lo requieran, de los descuentos a que hayan sido acreedores en el reporte quincenal de incidencias, haciéndole las observaciones de la irregularidad que cometió con base en las disposiciones normativas.

Artículo 20.- El empleado deberá de ser diligente y poner el debido cuidado en el marcaje de su registro de entrada o salida a sus labores ya que dicho registro será utilizado para el cómputo de su asistencia y puntualidad. Cualquier error deberá ser reportado en forma inmediata a la Dirección para que dicha situación sea corregida.

Artículo 21.- Lo plasmado en el capítulo III, podrá formar parte de la evaluación del desempeño de los trabajadores para su posible recontractación.

CAPITULO IV

PRESENCIA Y CONDUCTA LABORAL.

Artículo 22.- El personal de la Comisión deberá asistir a sus labores debidamente presentables y en su caso uniformados; portarán en todo momento el Gafete que los identifique como servidores públicos de la Comisión. Considerando que la labor de todos los empleados implica un servicio público y son la imagen de la Comisión, deberán guardar una actitud, conducta y apariencia ejemplar de todo un profesional; por lo tanto, se ajustará al código de ética agregado en el Anexo I.

Artículo 23.- La falta de respeto al mostrar actitudes groseras o impertinentes con los compañeros de trabajo en cualquier nivel jerárquico o usuarios, se considera una falta grave del infractor y corresponde dar parte al Presidente a fin de que determine la amonestación o sanción correspondiente.

Artículo 24.- Queda prohibido el consumo del alcohol, drogas o enervantes dentro de las instalaciones de la Comisión, infringir esta norma se considerará una falta grave y es causa de rescisión de contrato.

Artículo 25.- El empleado que se presente a sus labores bajo la influencia del alcohol, drogas o enervantes, no le será permitido su acceso a las instalaciones de la Comisión y se levantará el acta administrativa correspondiente.

Artículo 26.- El gafete de identificación es propiedad de la Comisión y deberá ser devuelto por el servidor público cuando por cualquier motivo, razón o circunstancia dejen de realizar actividades o de prestar sus servicios en la Comisión.



Artículo 27.- El empleado que incurra en alguna falta de cumplimiento de las obligaciones que le impone su nombramiento y normativa institucional deberá instruírsele el Acta Administrativa correspondiente para determinar si es procedente la aplicación de una sanción de acuerdo a este reglamento.

Artículo 28.- En caso de horario corrido, el consumo de alimentos deberá realizarse en la cocina en las horas especificadas para tal situación. Quedando prohibido realizar la actividad en cualquier otra área.

Artículo 29.- Los empleados deberán de hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su resguardo y tratar las instalaciones de la Comisión con cuidado y mesura. Cualquier maltrato al equipo bajo su resguardo o instalaciones, que no sean propias del tiempo de uso, fuerza mayor o caso no imputable al trabajador, se considerará una falta grave, debiendo el infractor sufragar el gasto para reparar el daño y será acreedor a una sanción que podrá llegar hasta la separación definitiva de su cargo.

Artículo 30.- Durante el uso de vehículos oficiales de la Comisión, el trabajador deberá observar las siguientes consideraciones:

- a. Los empleados que tengan la custodia y/o uso de las unidades de la comisión deberán contar con la licencia de conductor vigente.
- b. En caso de accidente no imputable al trabajador, deberá avisar a la brevedad posible a la aseguradora y Dirección, para el trámite correspondiente.
- c. Si el daño es causa directa del trabajador, por negligencia, descuido o dolo, tendrá que realizar el pago correspondiente para la reparación de los daños.
- d. La bitácora de servicios de vehículos es responsabilidad del personal a quien fue asignada la unidad.

Artículo 31.- Queda prohibido el uso de los teléfonos de la Comisión para hacer y recibir llamadas personales que excedan de los diez minutos, así mismo quedan prohibidas las llamadas personales a celulares.

CAPITULO V

SUELDOS Y PRESTACIONES

Artículo 32.- para cualquier cálculo relacionado con el sueldo o salario del trabajador, se tomará en cuenta el **sueldo base**, conforme a los tabuladores para cada puesto. Las prestaciones, bonos, premios y demás apoyos otorgados por parte de la Comisión no integran el sueldo o salario.

El trabajador deberá firmar la nómina y talón de pago en forma quincenal, en el cual se describirán los montos correspondientes al sueldo base, prestaciones, bonos y demás beneficios que otorgue la comisión al trabajador.

Artículo 33.- Las prestaciones adicionales que llegara a otorgar la Comisión serán las que se estipulen en el Plan de Previsión Social y no formarán parte de su salario toda vez que no serán otorgadas por la realización de su trabajo.



Artículo 34.- Los pagos se efectuarán en forma quincenal. El pago se realizará por transferencia electrónica o por cheque, el último día laborable de la quincena.

Artículo 35.- En los casos excepcionales de trabajo extraordinario, solo será a petición escrita por el Presidente de la Comisión y autorizada por la Dirección, estipulando el tiempo y el salario que corresponda según la Ley laboral.

Artículo 36.- Por ningún concepto se aceptará la cesión de derechos de salarios a favor de terceras personas, salvo el caso de sentencia de un juez y únicamente por el monto establecido en la misma.

Artículo 37.- Los salarios deberán de otorgarse personalmente al trabajador, salvo que éste, por causa de fuerza mayor, autorice a otra persona para que lo reciba a su nombre, debiendo acreditarse a través de carta poder o poder notarial.

Artículo 38.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente en beneficio de las personas señaladas en el artículo 110, fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 39.- Se otorgará a los empleados un Premio de puntualidad, asistencia y permanencia durante el mes vencido, que corresponderá a un máximo del 10% de su salario diario integrado, pagadero en la quincena siguiente, mismo que se dejará de pagar si el empleado incumple según lo estipulado en el capítulo III.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO, COMISIONES, LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES.

Artículo 40.- Son días de descanso obligatorio:

- a) 1° de enero;
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 marzo;
- d) 1° de mayo;
- e) 16 de septiembre;
- f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- g) 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- h) 25 de diciembre.
- i) El que determinen las leyes federales y locales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 41.- Los días mencionados en esta disposición no podrán ser transferibles a otras fechas en caso de concederse internamente días adicionales a éstos, por razón de orden administrativo, éstas solo podrán ser autorizadas por el Presidente de la Comisión.



Artículo 42.- Los empleados que realicen comisiones dentro de la Ciudad y Municipios conurbados deberán registrar su entrada y salida a sus labores en la hora oficial establecida, debiendo justificar dicha comisión a través del formato de “Comisiones a realizar dentro de la Ciudad”, debidamente requisitado. Este formato solo será válido para justificar omisiones en registro de entrada o salida siempre que esté presente una justificación suficiente y competente para omitir dichos registros y esté autorizado por el jefe inmediato superior, con el visto bueno de la Dirección.

Artículo 43.- El empleado que realice comisiones foráneas deberá presentar a su regreso la constancia de permanencia con el nombre del titular de la dependencia oficial, firma y sello; en su caso anexar las facturas que amparen los gastos autorizados debidamente requisitadas a nombre de la Comisión. Documento que deberá remitir al día siguiente hábil del término de su comisión a la Dirección.

Artículo 44.- Cuando un empleado falte a sus labores por enfermedad, deberá presentar invariablemente la incapacidad o justificante médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. La ausencia de este documento será considerada una falta laboral injustificada.

Artículo 45.- El empleado que esté en la necesidad de recibir atención médica habiendo registrado su entrada de labores, deberá registrar su salida; asimismo deberá presentar a su retorno la incapacidad o justificante médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. La ausencia de este documento será considerada una falta laboral injustificada.

Artículo 46.- No se autorizará posponer una incapacidad por gravidez que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que la empleada deberá separarse de sus labores a partir de la fecha en que el médico lo establezca. Debiéndose realizar el descuento en nómina por concepto del pago de la incapacidad médica que realizó el IMSS.

Artículo 47.- La hora de lactancia se autorizará a las empleadas hasta los seis meses a partir del nacimiento, debiendo la interesada comunicar por escrito a la Dirección con el visto bueno de su jefe inmediato, el horario en que disfrutará de este beneficio.

Artículo 48.- El permiso por cuidados maternos, se otorgará a las empleadas que lo acrediten con la prescripción médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por la guardería en que se encuentre inscrito el menor, ante la Dirección de la Comisión.

Artículo 49.- Los cuidados maternos comprenderán hasta que el menor cumpla seis años de edad.

CAPITULO VII

VACACIONES

Artículo 50.- Para la aplicación del periodo vacacional de los empleados de la Comisión, se observará lo dispuesto en el Título III, Capítulo IV Vacaciones, de la Ley Federal del Trabajo.



El periodo vacacional se disfrutará invariablemente durante la segunda quincena del mes de diciembre; excepcionalmente, el Presidente podrá autorizar al trabajador el disfrute de sus vacaciones en otra fecha, lo cual deberá constar por escrito, siempre y cuando no se cruce con días festivos.

Artículo 51.- De no sujetarse al periodo vacacional establecido por la Dirección, o no conste por escrito la autorización de vacaciones en otra fecha, las inasistencias se considerarán sin goce de sueldo, se tomara como faltas injustificadas o abandono de labores.

CAPITULO VIII

EXHORTO A EMPLEADOS

Artículo 52.- Los titulares de las áreas administrativas de la Comisión, quedan facultados para emitir oficios de exhorto, con copia a la Dirección para anexarse a su expediente personal, a los empleados a su servicio que hayan incurrido en algunas de las conductas siguientes:

- I. Que el empleado no desarrolle con la eficacia debida las labores que le fueron encomendadas.
- II. Que abandone su centro de trabajo sin el permiso de su jefe.
- III. Realizar su registro de asistencia abandonando en seguida su centro de trabajo sin el permiso correspondiente, aun cuando regrese después.
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida.
- V. Cuando no guarde el debido comportamiento en el centro de trabajo.
- VI. Incurrir en
- VII.
- VIII. cualquiera de las causales señaladas en esta normatividad y en el código de ética de la Comisión.

Artículo 53.- En los casos indicados en las fracciones II, III y IV del artículo que antecede, deberán proceder a informar a la Dirección para que se instruya el acta administrativa correspondiente.

CAPITULO IX

SANCIONES

Artículo 54.- Las sanciones a las que se puede hacer acreedor un trabajador de la Comisión pueden ser:

- I. Llamada de atención o exhorto verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Acta administrativa;
- IV. Descuento económico;
- V. Rescisión laboral o Despido justificado;
- VI. Vista a la contraloría interna;



- VII. Vista a autoridades externas o contraloría del Estado en caso de faltas graves como servidores públicos;
- VIII. Denuncia penal en caso de delito;
- IX. Las demás que procedan como servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 55.- Los trabajadores pueden ser sancionados en virtud de incumplimientos contractuales culpables, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en las disposiciones.

a) Se considerarán faltas leves:

- I. Los retardos periódicos o abuso del tiempo de tolerancia en la entrada del trabajo.
- II. La inasistencia injustificada una vez al mes.
- III. La no comunicación previa de inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad.
- IV. El abandono del puesto de trabajo por períodos breves de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgos a la integridad de personas o cosas, lo que puede ser falta grave o muy grave.
- V. La desatención y falta de cortesía con los usuarios cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la Comisión.
- VI. Los descuidos en la conservación de material de trabajo que provoque deterioros leves del mismo.
- VII. Otras faltas a juicio del cuerpo de gobierno de la Comisión que generen deterioro leve en la imagen y adecuado funcionamiento de la Comisión.

b) Se considerarán faltas graves:

- I. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo.
- II. La inasistencia injustificada al trabajo de más de tres días durante el período de un mes.
- III. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
- IV. La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio del punto siguiente.
- V. La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- VI. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las de normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas se deriven perjuicios graves a la Comisión, causaren averías a las instalaciones, equipo, automóviles, en general bienes muebles e inmuebles de la Comisión o derivasen en riesgo de accidente para las demás personas, en cuyo caso serían faltas muy graves.
- VII. La falta de comunicación a la Comisión de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y material a su cargo, cuando de ello se hubiesen derivado un perjuicio grave para la comisión.
- VIII. La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y en general bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado en su contratación, incluso fuera de la jornada laboral.
- IX. Otras faltas a juicio del cuerpo de gobierno de la Comisión que generen deterioro no grave en la imagen y adecuado funcionamiento de la Comisión.



- b) Se considerarán faltas muy graves y serán causal de rescisión de contrato:
- I. La embriaguez en el trabajo.
 - II. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
 - III. Las agresiones físicas o verbales cometidas contra los usuarios o trabajadores de la Comisión, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
 - IV. La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves o graves, aunque sean de distinta naturaleza.
 - V. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Comisión, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la Comisión.
 - VI. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
 - VII. El quebrantamiento o violación de secretos o de la confidencialidad de los asuntos que produzca grave perjuicio para la Comisión o a sus usuarios.
 - VIII. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
 - IX. El acoso sexual.
 - X. Otras faltas a juicio del cuerpo de gobierno de la Comisión que generen deterioro grave en la imagen y adecuado funcionamiento de la Comisión.

CAPITULO X

ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 56.- Para instruir actas administrativas en contra de los empleados que contravengan las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales de la Comisión, se observará lo dispuesto en el presente capítulo de conformidad con lo establecido en el Capítulo V Título VI de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 57.- Es responsabilidad del Presidente, además de los titulares de la Subcomisión Jurídica, Dirección de Administración y de la contraloría Interna de la Comisión, instruir actas administrativas para hacer constar las acciones u omisiones en que incurran los empleados y que puedan constituir una probable causal de despido, cese y/o la probable comisión de un delito, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 58.- El acta administrativa se deberá instruir al empleado para que justifique lo concerniente a su falta y/o conducta, dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al en que se haya configurado la falta o incurrido en la acción u omisión.

Artículo 59.- Al proceder a iniciar el procedimiento del acta administrativa al empleado que haya incurrido en una probable causal de despido, se le citará a través de oficio en el que se señalará el lugar, hora y fecha para la instrucción del acta, con el objeto de otorgarle sus garantías de audiencia y defensa, para que pueda



alegar lo que a su derecho convenga; asimismo, se le apercibirá que en caso de no comparecer sin justificación alguna, ésta se le practicará sin su presencia.

Artículo 60.- La notificación al empleado infractor, se hará en su domicilio laboral o en su defecto, en el ultimo domicilio personal o convencional que tenga señalado en su expediente, a través del personal adscrito a la Contraloría Interna de la Comisión; en caso de que el domicilio resulte incierto o que la persona requerida ya no habite en él, sin que haya designado el actual, se procederá a practicar la notificación en los términos de la ley Federal del Trabajo.

Artículo 61.- El acta administrativa se iniciara en el lugar, fecha, y hora señaladas en el citatorio; quien la instruya, actuará ante dos testigos de asistencia quienes darán fe del acto, indicando la presencia o no del empleado requerido; enseguida, se procederá en forma sucinta, lógica y cronológicamente a la relación de los hechos en que el empleado haya incurrido, acreditándolos con los diferentes medios de prueba contemplados en la ley Federal del Trabajo y con dos testigos que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que les constan los hechos motivo del acta; posteriormente, intervendrá el empleado en caso de estar presente, quien podrá ofrecer todas las pruebas legales a su alcance o solicitar el desahogo de las mismas que por su naturaleza así lo requieran, en cuyo caso se le concederá un plazo de cinco días hábiles improrrogables.

Artículo 62.- Una vez que esté debidamente integrada el acta administrativa, deberá ser remitida mediante oficio a la Contraloría, con conocimiento de la Dirección, en un plazo máximo de dos días hábiles, para su dictamen.

Artículo 63.- Si el supervisor de personal asignado por la Dirección detecta conductas irregulares que se consideren constituyen una probable causal de despido y/o sanción conforme a derecho, la Dirección solicitará al titular de la unidad administrativa correspondiente que proceda a instruir el acta administrativa al infractor, para determinar conforme a derecho.

En caso de incumplimiento de este artículo, la Dirección dará aviso a la Contraloría Interna para que determine lo procedente.

Artículo 64.- El Presidente por conducto de la Dirección será la única instancia competente para aplicar la sanción de las actas administrativas instruidas por las unidades administrativas.

Artículo 65.- El dictamen del acto administrativo se integrará en la Contraloría debiendo hacerlo del conocimiento del Presidente a efecto que este instruya a las unidades administrativas correspondientes para la aplicación de la sanción de acuerdo a lo siguiente:

- a. En el caso que la sanción corresponda a una amonestación, separación del cargo, o con efecto económico, el Presidente turnará el asunto a la Dirección a efecto que se aplique la resolución determinada.
- b. En el caso que la sanción derive en separación definitiva y/o una responsabilidad por un delito cometido, el asunto deberá ser turnado a la Subcomisión Jurídica de la Comisión a efecto que realice las gestiones procedentes conforme a derecho.

Artículo 66.- El dictamen de un acta administrativa, implicará su revisión tanto de forma como de fondo, puede implicar una sanción o no. Para el caso de que exista una inconsistencia o no implique sanción

alguna, se comunicará al área que la haya remitido, para su conocimiento de las sanciones que se pueden aplicar a un empleado como resultado del dictamen de un acta administrativa, las cuales pueden ir desde una sanción administrativa hasta el término de la relación laboral.

CAPITULO XI

INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 67.- Además de las sanciones previstas en el presente ordenamiento, los responsables de desviaciones en su ejercicio profesional al interior de la Comisión podrán hacerse acreedores a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca ante las Instancias correspondientes.

Artículo 68.- Los casos no previstos en esta normatividad serán resueltos por el Presidente y el Consejo General de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente normatividad entrará en vigor el día de su aprobación por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Oaxaca.

SEGUNDO.- El Consejo General de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca a través de su Presidente podrá emitir la circular correspondiente en casos de excepción a la presente normatividad indicando las fechas de inicio y término.

ATENTAMENTE

DR. MARIO CONSTANTINO BUSTAMANTE
DEL VALLE
REPRESENTANTE DEL PATRON

L.C. ANA LUISA SANTOS LEON
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES



ANEXO I

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MEDICO DE OAXACA

OBJETIVOS:

Con la intención de consolidar a la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca (CEAMO) como una Institución ejemplar y tomando en cuenta que es un organismo donde se procura una atención eficiente, con calidad y calidez, se propone el siguiente código de ética coadyuvando con ello a consolidar una administración ética, eficaz, responsable, transparente, que rinda cuentas, que combata la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad.

Para lo anterior, habrá que recordar que como todo servidor público debe atender a la reglamentación estatal y federal correspondiente y que se encuentra establecido, entre otros, en la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca*; además, como ser humano, debe procurar una cultura donde el respeto a la dignidad propia y de los compañeros de trabajo sea un objetivo y, por otro lado, darle importancia a la tarea cotidiana que cada uno realiza.

SUSTENTO:

Tener un código de ética en la CEAMO es necesario para lograr un estándar de comportamiento de cada uno de los trabajadores que, en conjunto, harán funcionar a esta institución creada con fines muy específicos. En primer lugar habrá que tomar en cuenta que es una institución de servicio, por lo tanto, esa es nuestra principal meta: **servir a usuarios y prestadores de los servicios médicos**. En segundo lugar se debe reconocer que los personajes que acuden a la CEAMO acuden con un estado de ánimo muy especial, pues traen consigo un problema que les causa preocupación, enojo y/o estrés; por lo tanto, es nuestro deber ser empáticos con cada uno de ellos y ayudarles de tal manera que minimice su estado de ánimo como un primer paso para darle solución a sus diversos problemas. Además, no podemos apartarnos de los principios y valores que deben regir a los integrantes de una sociedad humana y de los principios éticos de la medicina descritos desde hace miles de años y que prevalecen hasta el momento como son: beneficencia y no maleficencia, autonomía, justicia.

El trabajador de la CEAMO debe atender a plenitud las disposiciones normativas hechas ex profeso para el funcionamiento de la Institución, así también, conocer y respetar el marco normativo tanto nacional como estatal y que se condensan en los decálogos elaborados a iniciativa de la CONAMED dirigidos a los pacientes, así como a los profesionales de la salud en las ramas de enfermería, medicina y odontología.

Por otra parte, es importante cumplir cabalmente con el concepto descrito en la MISIÓN de nuestra Institución: *“Brindar atención especializada y profesional a las diferencias derivadas de la atención médica, para lograr una entera satisfacción entre pacientes y prestadores de los servicios médicos, en forma ágil, en un ámbito de respeto, cordialidad, confidencialidad, imparcialidad y honestidad”*.

Por todo lo anterior, es conveniente que todos los trabajadores de la CEAMO conozcan y se apeguen a un código de ética basado en principios y valores sólidos. Este documento servirá como base



para que en lo subsecuente se agregue o se modifique a iniciativa de los integrantes del personal que labora en esta Institución con el aval del Presidente y del Consejo General de la CEAMO procurando una condición universal: **honrar a la persona, hacer un trabajo digno y procurar el buen funcionamiento de la CEAMO.**

VALORES INSTITUCIONALES:

Justicia: En una sociedad donde encontramos pluralidad de opiniones, diversas características culturales y desiguales condiciones socioeconómicas, nuestra institución juega una importante labor para buscar la verdad y dársela a quien la tenga.

Democracia: Es necesario atender a todos los que tengan dudas o inconformidades con la atención médica recibida (y que por ley les corresponde), tengan o no la razón, pues no podemos dar soluciones *a priori* sin analizar su asunto.

Gratuidad: Nuestra Ley de Creación advierte que todos los trámites, actividades y gestiones que realice la CEAMO no deben tener erogación económica alguna; con ello, damos la oportunidad para que todos los integrantes de la sociedad acudan a nuestras oficinas evitándose el pretexto económico.

Legalidad: es importante destacar que tenemos Normas Institucionales a los que debemos de apegarnos y que nadie puede dar una opinión personal al margen de los reglamentos de la CEAMO. Viendo el panorama fuera de la Institución, es necesario acatar con las disposiciones que se enmarcan en la normatividad estatal y federal.

Honradez: Como trabajadores de la CEAMO, no podemos hacer arreglos por fuera de nuestro marco normativo. Por lo tanto habrá que hacer nuestro trabajo siempre atendiendo esta premisa.

Confidencialidad: Este valor institucional es de extraordinaria importancia, pues los asuntos que se diriman en el seno de la CEAMO, no deben divulgarse a otras personas ajenas a la Institución, de hacerlo así, estaríamos ocasionando un daño moral irreversible a quienes nos han confiado su problema.

Respeto: El respeto se procura desde la persona humana que somos (esto es, a nosotros mismos), así, el que se respeta a si mismo también respeta el entorno, a la gente que acude a nuestra Institución, a nuestra familia, a la gente que casualmente encontramos y a los que compartimos cotidianamente el trabajo.

Igualdad: Es importante atender a todos los miembros de la sociedad, sin importar sexo, edad, raza, posición económica, credo religioso, ideología política o preferencias sexuales.

Transparencia: la CEAMO es una Institución que está a la vista de toda la sociedad, por ello, se debe manejar escrupulosamente su presupuesto y todas las actividades que se lleven a cabo. Por lo anterior, tenemos que rendir cuentas exactas a quien lo solicite.

Credibilidad: La CEAMO es una Institución donde acuden las personas de manera voluntaria y se les pide que la buena fe sea un requisito para dirimir sus diferencias. De esta misma forma, el personal de la



CEAMO debe crear un ambiente adecuado y dar un trato personalizado y profesional. Esta es la única manera en que nuestra Institución puede ganarse la confianza y, sobre todo, la CREDIBILIDAD de usuarios y prestadores de los servicios médicos.

VALORES PERSONALES:

Además de los anteriores valores institucionales, debemos de procurar entre los compañeros: El bien común, tolerancia, responsabilidad, solidaridad, autonomía, honradez, sinceridad, rendición de cuentas, generosidad, igualdad, dignidad, respeto a la persona y al entorno cultural y ecológico, gratitud, justicia, democracia, puntualidad, lealtad, competencia, asertividad, pluralidad, sencillez, humildad, actitud de servicio, corresponsabilidad y veracidad.

COMPORTAMIENTO PERSONAL

1. Mostrar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta con la CEAMO.
2. Evitar prácticas desleales o ilegales para beneficio personal o de personas externas.
3. Cumplir con los ordenamientos que rigen a la institución.
4. Hacer uso eficiente de la energía eléctrica, teléfono, papelería y demás medios de consumo institucional.
5. Cumplir con el horario establecido en su contrato.
6. Comprometerse con los fines que persigue la CEAMO.
7. Colaborar con entusiasmo e iniciativa en los eventos organizados en la CEAMO.
8. Evitar todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a la CEAMO.
9. Cuidar que las actividades personales al exterior del organismo no dañen la imagen de la CEAMO.
10. Quienes participan en actividades políticas o relacionadas, no deben involucrar a la CEAMO, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la CEAMO, ya que ésta no influye, apoya o interviene en ninguna forma en dichas actividades.
11. No utilizar el cargo o investidura como funcionario de la CEAMO para conseguir beneficios personales.
12. Cuidar el aspecto personal y el decoro en todo momento, pues es la proyección de la imagen Institucional

ALCANCES Y SANCIONES:

Como muchos códigos de ética, estos tienen sanciones personales e Institucionales.

En las sanciones de tipo personales debe buscarse en primer lugar, hacer conciencia de la existencia del problema, pues el reconocimiento del mismo, dará camino a la superación personal y al tratamiento respectivo el cual variará de acuerdo a la causa y/o efecto; la solución del problema debe hacerse en el momento preciso para evitar toda acción de rechazo entre compañeros de trabajo o la creación de grupos antagónicos que llevaría a un detrimento en el rendimiento laboral; lo anterior estará a cargo de su inmediato superior atendiendo lo dispuesto en el organigrama institucional.



En cuanto a las sanciones de tipo Institucional, se atenderán a plenitud lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de esta Comisión.

Queda claro que, cualquier desviación detectada por cualquier trabajador debe ser comunicada a su inmediato superior **apegándose siempre a la verdad y a la buena voluntad.**

ANEXO II

PASE DE SALIDA

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

LUGAR DE ADSCRIPCION: _____

HORA DE SALIDA: _____ **HORA DE REGRESO:** _____

LUGAR Y FECHA: _____

MOTIVO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA: _____

