Urosur

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

MOF-REGLINT
Versión: v1.1.2026
Responsable de implementación: Jefatura LSRH
Responsable de actualización: Vicepresidencia.
Responsable de aprobación: Dirección Operativa
Fecha de emisión: 01 abril 2026
Entrada en vigor: 01 mayo 2026

#UrosurSomosTodos

# NOTA DE ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN

La presente versión del Reglamento Interior de Trabajo corresponde a una actualización estructural y organizativa del instrumento previamente vigente.

Su finalidad es fortalecer la claridad normativa, la organización del contenido, la coherencia operativa y la alineación con la legislación laboral aplicable, así como con el sistema institucional de procesos, protocolos y manuales de UROSUR.

Los principales cambios consisten en:

– Reestructuración del contenido en capítulos y artículos para facilitar suinterpretación y aplicación;

– Integración formal del sistema de normatividad institucional como parteobligatoria del Reglamento;

– Precisión en las disposiciones relacionadas con la organización del trabajo,continuidad operativa y roles de servicio;

– Fortalecimiento del sistema disciplinario mediante la incorporación demedidas progresivas y capacitación correctiva;

– Vinculación expresa entre el incumplimiento normativo y las disposicioneslegales aplicables en materia laboral.

La presente actualización no implica modificación a las condiciones individuales de trabajo pactadas contractualmente, ni afecta los derechos laborales del trabajador, limitándose a establecer con mayor claridad los lineamientos de operación, conducta y cumplimiento institucional.

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.**

El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de común acuerdo por la Comisión Mixta de representantes de los trabajadores y del patrón, de conformidad con los artículos 422, 423 y 424 de la Ley Federal del Trabajo.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Tiene por objeto establecer las disposiciones obligatorias para trabajadores y patrón en el desarrollo del trabajo en UROSUR, definiendo las condiciones de ejecución de las labores, la conducta del personal y los mecanismos de control necesarios para la operación institucional.

**ARTÍCULO 2.**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal que mantenga una relación laboral subordinada con UROSUR, conforme a los contratos individuales de trabajo celebrados y a la legislación laboral aplicable.

Su aplicación rige dentro de las instalaciones institucionales y en cualquier actividad externa que derive del cumplimiento de funciones laborales o de la representación de la institución.

**ARTÍCULO 3.**

El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio y vinculante. Su inobservancia dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el Capítulo correspondiente de este instrumento, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

El presente Reglamento complementa, mas no sustituye, la legislación laboral vigente ni las condiciones pactadas en los contratos individuales de trabajo.

El trabajador se obliga a cumplir con la normatividad institucional vigente, incluyendo manuales de puesto, procesos, protocolos, políticas, guías e instructivos, los cuales forman parte integrante de este Reglamento.

**DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 4.**

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- **UROSUR:** El patrón o centro de trabajo responsable de la operación.
- **Trabajador:** Persona física que presta un servicio personal subordinado a UROSUR.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades definidas dentro de la estructura organizacional.
- **Jefatura:** Nivel de autoridad responsable de la supervisión, dirección y control operativo dentro de su ámbito.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- **Normatividad Institucional:** Conjunto de documentos vigentes que regulan la operación, incluyendo manuales de puesto, procesos, protocolos, políticas, guías e instructivos, los cuales son de cumplimiento obligatorio y han sido puestos a disposición del trabajador para su consulta.
- **Servicio:** Toda actividad clínica, técnica, administrativa o logística realizada como parte de la operación institucional.

# 2. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 5.**

UROSUR cuenta con una estructura organizacional diseñada para garantizar la dirección estratégica, el control operativo y la continuidad en la prestación de sus servicios.

La estructura institucional se integra por los siguientes niveles de autoridad:

**Dirección Operativa**, como máxima autoridad ejecutiva;

**Vicepresidencia y su asistente** como instancia de coordinación operativa;

**Jefaturas de Departamento**, como responsables de la ejecución y control de los procesos en su ámbito.

Cada nivel ejercerá sus funciones conforme a las atribuciones que le correspondan dentro del sistema institucional. Para efectos del presente Reglamento, la Dirección Operativa, la Vicepresidencia y las Jefaturas actuarán como representantes del patrón en el ámbito de sus funciones.

**ARTÍCULO 6.**

La relación laboral se regirá por el principio de subordinación, mediante el cual el trabajador se obliga a ejecutar el trabajo bajo la dirección, supervisión y control del patrón o de las personas que éste designe como sus representantes.

El trabajador deberá atender las instrucciones que le sean emitidas por su superior jerárquico, siempre que se encuentren dentro del ámbito de sus funciones o sean labores conexas o complementarias a su función principal que resulten necesarias para la continuidad del servicio, conforme a la normatividad institucional aplicable.

**ARTÍCULO 7.**

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El trabajador deberá respetar la estructura jerárquica institucional y los canales formales de comunicación y escalamiento.

Ningún trabajador podrá omitir niveles de autoridad, salvo en situaciones de urgencia, riesgo o cuando la normatividad institucional así lo permita, sin perjuicio de su derecho de acudir directamente a instancias superiores en caso de hechos que impliquen faltas graves, acoso, hostigamiento o incumplimientos legales.

**ARTÍCULO 8.**

El patrón, a través de la Dirección Operativa, Vicepresidencia y Jefaturas, tendrá las facultades de dirigir, organizar, supervisar, evaluar y controlar el trabajo, así como de emitir instrucciones operativas, asignar funciones, establecer prioridades y tomar decisiones necesarias para la continuidad de la operación.

**ARTÍCULO 9.**

Son obligaciones generales del trabajador:

– Cumplir con las funciones propias de su puesto conforme a la normatividadinstitucional aplicable;

– Acatar las instrucciones emitidas por la estructura jerárquica institucional;

– Actuar dentro de los límites de su función y competencia;

– Respetar la estructura organizacional y los canales de comunicaciónestablecidos;

– Conservar el orden, disciplina y respeto dentro del entorno laboral;

– Proteger los intereses, recursos y operación de UROSUR en el desempeñode sus actividades;

– Manejar de forma responsable, íntegra y conforme a los lineamientosinstitucionales los recursos, valores, información o documentos que se encuentren bajo su resguardo;

– Utilizar adecuadamente los equipos, instrumentos, insumos y activosinstitucionales asignados, respondiendo por su uso conforme a la normatividad aplicable.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

# 3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## HORARIOS Y TURNOS

### ARTÍCULO 10.

La organización del trabajo en UROSUR se regirá por las necesidades operativas de la institución, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y a las disposiciones legales aplicables.

Debido a la naturaleza de los servicios médicos de UROSUR, el trabajo se desarrollará dentro del margen de operación institucional de las 07:30 a las 20:00 horas. Para el personal administrativo o de sede fija, los horarios se establecerán mediante Roles de Servicio comunicados de manera semanal o quincenal.

Tratándose del personal técnico y operativo, la determinación de turnos y coberturas se realizará preferentemente mediante un sistema institucional de programación de servicios, en el que los trabajadores podrán proponer o seleccionar sus roles conforme a las necesidades operativas publicadas. Una vez que el trabajador elija o acepte un turno por los medios institucionales, este adquirirá carácter de asignación oficial y obligatoria.

Ante necesidades excepcionales, urgencias clínicas o quirúrgicas, o cuando existan turnos no cubiertos, la institución podrá ofertar servicios adicionales conforme a las necesidades de la operación o, en su caso, realizar la asignación directa de turnos conforme a criterios objetivos, operativos y previamente establecidos, siempre que dicha asignación no implique modificación a las condiciones esenciales del contrato individual de trabajo y se respeten los límites de jornada y periodos de descanso establecidos en la legislación aplicable.

En todos los casos, la validación final de los roles corresponderá a la Jefatura, respetando la jornada máxima legal y los periodos de descanso. El trabajador deberá cumplir con el turno, horario y sede que resulten confirmados tras el proceso de programación o asignación institucional, dentro de los términos y condiciones establecidos en la legislación laboral aplicable y en su contrato individual de trabajo.

## MODALIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### ARTÍCULO 11.

La organización del trabajo en UROSUR podrá desarrollarse bajo distintas modalidades operativas, conforme a la naturaleza del puesto y las necesidades del servicio.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Las modalidades podrán consistir en:

– Jornada fija: Aplicable a personal de sede, conforme a horarios establecidos en Roles de Servicio.

– Jornada híbrida: Aplicable a personal técnico, operativo o de coordinación,que combina periodos de actividad programada con esquemas de disponibilidad operativa conforme a los mecanismos institucionales.

– Jornada por objetivos o de confianza: Aplicable a puestos directivos, decoordinación o estratégicos, en los que el cumplimiento de funciones se mide por resultados y responsabilidades asignadas, sin sujeción estricta a un horario fijo.

La modalidad aplicable a cada trabajador se determinará conforme a su contrato individual de trabajo, manual de puesto o los instrumentos institucionales correspondientes, sin que ello implique modificación a las condiciones esenciales de trabajo ni a los derechos laborales establecidos en la legislación aplicable.

## PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

### ARTÍCULO 12.

El trabajador deberá presentarse puntualmente al inicio de su jornada y permanecer en su lugar de trabajo hasta su conclusión, cumpliendo con las actividades asignadas.

La inasistencia, retardo o abandono de labores deberá justificarse conforme a la normatividad institucional aplicable.

## DESCANSOS Y ALIMENTOS

### ARTÍCULO 13.

Durante su jornada laboral, el trabajador dispondrá de un periodo de treinta minutos para descansar e ingerir alimentos, el cual será asignado de forma escalonada por la Jefatura para no interrumpir la continuidad del servicio ni la atención a pacientes.

El trabajador deberá tomar dicho periodo dentro de su jornada laboral. En caso de que, por necesidades operativas, no pueda hacerlo en el horario asignado, deberá informarlo de manera oportuna a la Jefatura por los medios institucionales definidos para la reprogramación dentro de la misma jornada.

La falta de aviso oportuno por parte del trabajador se entenderá como aceptación de las condiciones asignadas para el disfrute del descanso, sin perjuicio de la obligación institucional de garantizar su otorgamiento.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

La institución podrá establecer mecanismos de control y registro del periodo de descanso conforme a sus procesos internos.

## DÍAS DE DESCANSO

### ARTÍCULO 14.

Los días de descanso serán los establecidos por la Ley Federal del Trabajo y por la programación institucional conforme a los Roles de Servicio.

## PAGO DE SALARIOS

### ARTÍCULO 15.

El pago de salarios se efectuará conforme a la periodicidad establecida en el contrato individual de trabajo de cada trabajador, pudiendo ser semanal, quincenal o mensual, según corresponda.

El pago podrá realizarse mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria designada por el trabajador o en efectivo, debiendo en todo caso dejarse constancia comprobable de su entrega.

Las fechas de pago serán comunicadas previamente al trabajador.

En caso de que el día de pago sea inhábil, el salario se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

En todos los casos,la institución emitirá y conservará el comprobante correspondiente del pago realizado conforme a la normatividad aplicable.

## DISPONIBILIDAD OPERATIVA

### ARTÍCULO 16.

El trabajador deberá mantener disponibilidad operativa durante su jornada laboral para el desempeño de las funciones técnicas, asistenciales y logísticas descritas en su Manual de Puesto, incluyendo, entre otras, la preparación de servicios quirúrgicos, el control de inventarios y la conducción de vehículos institucionales para el traslado de activos, conforme a la normatividad institucional aplicable.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Dicha disponibilidad se circunscribe exclusivamente al horario y turno asignados en los Roles de Servicio, sin que implique por sí misma una extensión de la jornada laboral fuera de los límites legales establecidos.

Fuera de dichos horarios, el trabajador no estará obligado a atender requerimientos operativos, salvo en los casos de esquemas de disponibilidad programada o guardias especiales que la operación clínica o quirúrgica exija.

Estas asignaciones extraordinarias serán comunicadas formalmente al trabajador con la mayor antelación que la necesidad operativa permita y se formalizarán por los canales institucionales vigentes.

En tales supuestos, la participación del trabajador se sujetará a las condiciones de dichos esquemas; en el entendido de que únicamente la prestación efectiva de servicios fuera de la jornada ordinaria generará el derecho al pago de tiempo extraordinario en los términos de la legislación laboral vigente.

## CONTINUIDAD DEL SERVICIO

### ARTÍCULO 17.

El servicio deberá prestarse de manera continua.

El trabajador no podrá suspender o abandonar sus actividades durante su jornada sin causa justificada y sin la autorización correspondiente de la Jefatura.

En los casos que involucren la atención médica directa, el trabajador deberá garantizar la continuidad del servicio conforme a la normatividad aplicable en materia de salud, no pudiendo retirarse hasta que dicha continuidad se encuentre debidamente asegurada mediante relevo efectivo o cierre autorizado.

Al término de su jornada, el trabajador podrá retirarse únicamente cuando haya concluido sus actividades y realizado el cierre o la entrega correspondiente conforme a los procesos institucionales aplicables, sin afectar la continuidad del servicio.

Cuando la naturaleza del servicio implique continuidad operativa, el trabajador deberá informar oportunamente y activar los mecanismos institucionales de relevo. La continuidad será coordinada y autorizada por la Jefatura correspondiente.

En los procesos de apertura, cambio de turno o cierre, el trabajador deberá informar y documentar el estado de la operación conforme a los lineamientos institucionales, quedando bajo responsabilidad de la Jefatura la validación y continuidad del servicio.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

En ningún caso la continuidad operativa implicará la extensión automática de la jornada sin la intervención de la estructura institucional competente y conforme a la legislación aplicable.

## NATURALEZA OPERATIVA DEL SERVICIO

### ARTÍCULO 18.

Dada la naturaleza de los servicios médicos, el trabajo del personal técnico, asistencial y operativo podrá desarrollarse en función de la programación de procedimientos, servicios clínicos, traslados y requerimientos institucionales.

En estos casos, la ejecución del trabajo podrá implicar actividades previas, simultáneas o posteriores al horario asignado, necesarias para la preparación, continuidad y cierre del servicio, siempre que dichas actividades se desarrollen dentro de la jornada laboral o, en su caso, sean debidamente autorizadas, registradas y compensadas conforme a la legislación laboral vigente en materia de tiempo extraordinario.

Dichas actividades forman parte de la jornada laboral efectiva y deberán ser debidamente registradas y validadas por la Jefatura conforme a los mecanismos institucionales.

Para el personal con sede fija, la prestación del servicio se realizará en la unidad asignada conforme a su rol de servicio, sin perjuicio de que, por necesidades operativas debidamente justificadas, pueda requerirse su participación en otra sede, lo cual deberá ser comunicado conforme a los medios institucionales y respetando las condiciones de la jornada laboral aplicable.

Para el personal cuya función implique movilidad operativa, el trabajador deberá atender la asignación de actividades en distintas sedes, unidades o ubicaciones cuando así se requiera para la continuidad del servicio.

El traslado desde el domicilio del trabajador hacia la sede asignada para el inicio de su jornada, así como el retorno a su domicilio al finalizar la misma, no constituye tiempo efectivo de trabajo ni genera obligación de pago para la institución.

Únicamente se considerará tiempo efectivo de trabajo el traslado realizado entre sedes durante el desarrollo de la jornada laboral, cuando sea instruido por la Jefatura para la continuidad del servicio, debiendo dicho tiempo ser registrado conforme a los mecanismos institucionales.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

# 4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CONDUCTAOPERATIVA

## DEL DESEMPEÑO TÉCNICO Y PROFESIONAL

### ARTÍCULO 19.

El trabajador deberá ejecutar sus funciones conforme a la normatividad institucional aplicable, incluyendo manuales de puesto, procesos, protocolos, políticas, guías e instructivos vigentes.

En el caso del personal técnico y asistencial, deberá apegarse estrictamente a los lineamientos operativos establecidos para la preparación, ejecución y cierre de los servicios clínicos y quirúrgicos, así como al manejo de equipo, instrumental e insumos institucionales.

## DEL RESGUARDO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

### ARTÍCULO 20.

Es obligación del trabajador verificar la integridad, limpieza, funcionamiento y correcta preparación de los equipos, instrumental, insumos y demás activos institucionales previo a su uso, durante su operación y, en su caso, durante su traslado, conforme a la normatividad institucional aplicable.

El trabajador será responsable del adecuado uso, custodia y conservación de todos los recursos asignados, incluyendo vehículos institucionales, debiendo utilizarlos exclusivamente para fines laborales, conforme al uso autorizado y a la normatividad aplicable.

En caso de incidentes, daños, pérdidas o siniestros, el trabajador deberá reportarlo de inmediato a la Jefatura por los medios institucionales definidos. Para la determinación de responsabilidad, se levantará un acta circunstanciada donde se otorgará al trabajador el derecho de audiencia para manifestar lo que a su interés convenga.

Si se determina que el daño, pérdida o deterioro fue derivado de negligencia, imprudencia inexcusable, omisión de protocolos o uso no autorizado, la institución procederá a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales, atendiendo a la gravedad del evento y el riesgo generado para la operación o la seguridad del paciente, podrán dar lugar a la rescisión de la relación laboral sin

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

responsabilidad para el patrón, cuando encuadren en las causales previstas en la legislación aplicable.

El trabajador reconoce que la omisión en el reporte de incidentes o el ocultamiento de daños, así como la conducción de vehículos bajo condiciones que violen los protocolos de seguridad o la normativa de tránsito, constituye una Falta Grave por falta de probidad y honradez.

El ejercicio de las acciones correspondientes por parte de la institución será independiente de cualquier convenio voluntario de resarcimiento de daños que, en su caso, pudiera celebrarse conforme a la legislación aplicable. Dicho resarcimiento se ajustará estrictamente a los límites y condiciones establecidos en el artículo 110, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo, **previo acuerdo por escrito del trabajador**, mediante descuentos parciales que no excedan el treinta por ciento del excedente del salario mínimo, ni el importe de un mes de salario del trabajador.

## DEL USO DE UNIFORME E IMAGEN

### ARTÍCULO 21.

El trabajador deberá portar el uniforme institucional completo, limpio y en condiciones adecuadas durante su jornada laboral.

En áreas clínicas, quirúrgicas o estériles, será obligatorio el uso del equipo de protección personal y vestimenta correspondiente conforme a los protocolos de seguridad e higiene aplicables.

## DEL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CELULARES

### ARTÍCULO 22.

Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos personales durante la atención directa a pacientes, dentro de áreas clínicas, quirófano o durante la manipulación de equipo médico, salvo autorización expresa o cuando resulte estrictamente necesario para la atención del paciente conforme a los protocolos institucionales.

Asimismo, queda terminantemente prohibido el uso de dispositivos personales o institucionales para la captura, almacenamiento, reproducción o difusión (incluyendo redes sociales, servicios de mensajería o cualquier medio digital) de imágenes, audios, videos o datos relacionados con pacientes, procedimientos clínicos, quirúrgicos o la operación interna de UROSUR, salvo autorización previa y por escrito de la Dirección Operativa.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta grave que compromete la seguridad del paciente y la integridad institucional, pudiendo dar lugar a la rescisión de la relación laboral cuando encuadre en las causales previstas en la legislación aplicable.

## DEL TRATO AL PACIENTE Y CONFIDENCIALIDAD

### ARTÍCULO 23.

El trabajador deberá mantener en todo momento un trato digno, respetuoso y profesional hacia pacientes, familiares y compañeros. Asimismo, se obliga a guardar confidencialidad y reserva respecto de la información clínica, administrativa, técnica y personal a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.

Se reconoce expresamente que la Normatividad Institucional, que comprende, entre otros, los manuales de puesto, procesos, protocolos clínicos, guías operativas, instructivos y políticas internas, constituye información estratégica, confidencial o de carácter reservado propiedad de UROSUR. En consecuencia, queda estrictamente prohibido divulgar, reproducir, almacenar, sustraer, transferir o utilizar dicha información, así como datos de pacientes, expedientes, imágenes, fotografías o videos, fuera de los medios y fines estrictamente autorizados por la institución.

Se considerará igualmente información confidencial y de carácter reservado toda aquella relacionada con la organización interna del trabajo, los procesos operativos, la logística de servicios, la preparación de procedimientos, la asignación de recursos, los protocolos de atención y cualquier forma de ejecución institucional que no sea de carácter público y cuya divulgación pueda afectar la operación, seguridad o intereses de la institución.

En consecuencia, el trabajador se abstendrá de divulgar, comentar o compartir dicha información con terceros, incluyendo amistades, conocidos, otros profesionales de la salud o cualquier persona ajena a la institución, cuando dicha información no sea necesaria para la continuidad del servicio ni esté autorizada por la institución o por disposición legal.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, la extracción de manuales o protocolos por cualquier medio (físico o digital), o el uso indebido de la información institucional, podrá ser considerado una Falta Grave que compromete la seguridad de la operación y la integridad de la institución, pudiendo dar lugar a la rescisión de la relación laboral cuando encuadre en las causales previstas en la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

**DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**ARTÍCULO 24.**

El trabajador deberá cumplir con las disposiciones en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos, incluyendo el manejo adecuado de residuos peligrosos biológico-infecciosos, el uso correcto de equipo de protección personal y la aplicación de los protocolos institucionales correspondientes.

# 5. FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 25.**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en la normatividad institucional dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a la gravedad de la falta, la reincidencia y las circunstancias en que se haya cometido.

## CLASIFICACIÓN DE FALTAS

**ARTÍCULO 26.**

Las faltas se clasifican en leves, moderadas y graves, de acuerdo con su impacto en la operación, la disciplina laboral y la seguridad del servicio.

## FALTAS LEVES

**ARTÍCULO 27.**

Se consideran faltas leves aquellas que no afectan de manera directa la continuidad del servicio ni generan riesgo para el paciente o la operación, tales como retardos, omisiones administrativas, incumplimientos menores o distraccionesen el desempeño de las funciones.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

## FALTAS MODERADAS

### ARTÍCULO 28.

Se consideran faltas moderadas aquellas relacionadas con el incumplimiento de disposiciones operativas o de conducta que impacten la disciplina o el funcionamiento del servicio, tales como el uso indebido de dispositivos electrónicos, incumplimiento de instrucciones, falta de uso de uniforme o trato inadecuado.

## FALTAS GRAVES

### ARTÍCULO 29.

Se consideran faltas graves aquellas que comprometan la seguridad del paciente, la integridad del personal, la continuidad del servicio o los recursos institucionales, tales como el incumplimiento de protocolos clínicos, abandono de actividades sin relevo, negligencia en el manejo de equipo o insumos, o cualquier conducta que genere riesgo operativo o daño institucional.

Algunas de estas conductas podrán constituir causas de rescisión de la relación laboral conforme a la legislación aplicable.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### ARTÍCULO 30.

Las medidas disciplinarias se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia del trabajador y las circunstancias de ejecución.

La aplicación de dichas medidas se limitará a las previstas en el presente Reglamento.

Podrán consistir en:

- Amonestación verbal: Llamada de atención privada de la cual se dejará constancia simple.
- Amonestación por escrito: Acta administrativa con copia al expediente laboral del trabajador.
- Suspensión temporal de labores sin goce de sueldo: Por un periodo de uno a ocho días, según la gravedad, conforme al límite máximo establecido en la legislación laboral aplicable.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- Capacitación correctiva: Medida técnica orientada a la restitución de competencias operativas o de seguridad, cuya negativa injustificada a participar constituirá una falta de insubordinación adicional.
- Rescisión de la relación laboral: En los casos de faltas graves que encuadren en las causales previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Las amonestaciones tendrán una vigencia de seis meses para efectos de reincidencia. La acumulación de tres amonestaciones por escrito en dicho periodo podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, previa valoración del caso conforme a la normatividad aplicable.

## CAPACITACIÓN CORRECTIVA

### ARTÍCULO 31.

La capacitación correctiva es una medida técnica orientada a la restitución de competencias técnicas, operativas o conductuales necesarias para la correcta ejecución de las funciones y la seguridad del servicio.

Su implementación podrá derivar de la detección de incumplimientos o desviaciones en el desempeño, en el marco del sistema disciplinario institucional, sin constituir por sí misma una sanción disciplinaria.

El trabajador deberá participar de manera obligatoria en los programas de capacitación correctiva que le sean asignados, en los términos, horarios y condiciones que determine la institución.

La negativa injustificada a participar o cumplir con estos programas será considerada como falta disciplinaria adicional.

La capacitación correctiva se llevará a cabo preferentemente dentro de la jornada laboral del trabajador. En caso de requerirse fuera de la misma, deberá contar con la autorización correspondiente y se ajustará a lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de tiempo extraordinario.

Las actividades de capacitación de carácter formativo o de desarrollo, distintas a las derivadas de capacitación correctiva, requerirán el acuerdo del trabajador cuando se realicen fuera de su jornada laboral.

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

### ARTÍCULO 32.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Previo a la imposición de cualquier medida disciplinaria, el trabajador tendrá derecho a ser escuchado y a manifestar lo que a su derecho convenga.

El procedimiento deberá realizarse con la participación de la Jefatura correspondiente y, en su caso, del representante de los trabajadores conforme a la normatividad aplicable.

De todo procedimiento disciplinario deberá dejarse constancia documental, incluyendo la descripción de los hechos, las manifestaciones del trabajador y la determinación adoptada.

La comparecencia del trabajador, sus manifestaciones y la determinación adoptada deberán constar por escrito en el acta administrativa correspondiente, de la cual se entregará copia al trabajador, dejando constancia de su recepción o, en su caso, de su negativa a firmar.

## APLICACIÓN DE SANCIONES

### ARTÍCULO 33.

Las medidas disciplinarias se aplicarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento, la normatividad institucional y la legislación aplicable, atendiendo a la gravedad de la falta, los antecedentes del trabajador y las circunstancias del caso.

La Jefatura correspondiente será responsable de iniciar el procedimiento disciplinario y proponer la medida aplicable dentro del ámbito de sus funciones.

Cuando la medida disciplinaria no se encuentre expresamente prevista, implique una afectación relevante o exista duda razonable sobre su procedencia, el caso deberá ser elevado a la Vicepresidencia para su determinación. En caso de que la naturaleza del asunto lo requiera, la resolución corresponderá a la Dirección Operativa.

La aplicación de medidas disciplinarias conforme al presente Reglamento se limitará al ámbito interno de la organización. Cuando los hechos constituyan posibles infracciones a disposiciones legales, responsabilidades administrativas, civiles o penales, el asunto será atendido conforme a la legislación aplicable y, en su caso, turnado a la autoridad competente, sin perjuicio de las acciones internas que correspondan.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El trabajador reconoce que, en caso de hechos que pudieran implicar responsabilidades legales, la institución podrá participar en las investigaciones, procedimientos o diligencias que correspondan conforme a la legislación aplicable, ante las autoridades competentes.

Lo anterior se realizará en el marco de las disposiciones legales vigentes y de las políticas institucionales aplicables, sin perjuicio de los derechos del trabajador.

# 6. TERMINACIÓNDE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 34.**

La terminación de la relación laboral se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 35.**

La rescisión de la relación laboral podrá realizarse sin responsabilidad para el patrón cuando el trabajador incurra en alguna de las causas previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

## CAUSAS VINCULADAS A LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 36.**

Para efectos del presente Reglamento, el incumplimiento de las disposiciones institucionales podrá constituir causa de rescisión cuando dichas conductas encuadren en los supuestos previstos en la legislación aplicable.

En particular, podrán ser consideradas conductas relevantes para efectos de rescisión aquellas que impliquen falta de probidad, negligencia, imprudencia inexcusable, desobediencia o incumplimiento grave de las obligaciones de trabajo, incluyendo:

- El incumplimiento de protocolos clínicos o de seguridad del paciente;

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- El abandono de actividades sin realizar la entrega o relevo correspondiente;
- El manejo inadecuado de equipo, instrumental o insumos que genere daño relevante;
- La omisión de instrucciones que comprometan la operación o la seguridad;
- La reincidencia en faltas disciplinarias graves.

## COMUNICACIÓN DE LA RESCISIÓN

### ARTÍCULO 37.

En caso de rescisión, el patrón deberá comunicar al trabajador la causa o causas que la motivan, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

## ENTREGA DE BIENES Y RECURSOS

### ARTÍCULO 38.

Al término de la relación laboral, el trabajador deberá realizar la entrega de los bienes, documentos, equipos, uniformes, credenciales, accesos y cualquier otro recurso institucional que se encuentre bajo su resguardo.

La entrega deberá realizarse conforme a los procedimientos institucionales, dejando constancia documental de la misma.

## CIERRE ADMINISTRATIVO

### ARTÍCULO 39.

La institución realizará el cierre administrativo correspondiente, incluyendo la determinación de prestaciones, finiquito o liquidación, según corresponda, conforme a la legislación aplicable.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

# 7. VIGENCIA Y CONTROL DE VERSIONES

El presente Reglamento Interior de Trabajo se integra de manera obligatoria al Sistema Interno de Gestión Documental de UROSUR, el cual se encuentra conformado por los manuales institucionales —generales y de puesto—, los procesos, protocolos, guías, instructivos, políticas y demás instrumentos normativos vigentes, debidamente identificados mediante código de documento, número de versión, fecha de emisión y registro de actualización.

Dichos instrumentos regulan de forma específica la ejecución operativa, los límites de actuación, los criterios de decisión, la trazabilidad de las actividades y los estándares técnicos aplicables a cada puesto dentro de la organización, por lo que constituyen marco obligatorio de referencia, cumplimiento y evaluación del desempeño del trabajador.

El presente Reglamento y los documentos señalados operan de manera complementaria y no excluyente, integrándose como un sistema normativo único. En consecuencia, el incumplimiento de cualquiera de estos instrumentos será considerado como incumplimiento al presente Reglamento y dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes conforme a la Ley Federal del Trabajo y a las disposiciones internas de UROSUR.

El trabajador reconoce que los instrumentos normativos referidos le han sido puestos a disposición mediante los medios institucionales correspondientes, incluyendo correo electrónico, medios digitales, plataformas de gestión documental o medios físicos autorizados, siempre que dichos instrumentos hayan sido efectivamente puestos a su disposición, así como que ha tenido acceso a su consulta, capacitación y comprensión inicial dentro de los procesos de inducción o actualización institucional, dejando constancia documental de ello cuando así se requiera.

El trabajador estará obligado a mantenerse actualizado respecto de las modificaciones, actualizaciones o nuevas versiones de los documentos institucionales que le sean aplicables, conforme a su publicación y comunicación por los medios institucionales y, en su caso, mediante los mecanismos de capacitación o inducción que correspondan.

Los manuales de puesto, en su carácter técnico, operativo y organizacional, regulan el desempeño específico del trabajador dentro de su ámbito de función, sin constituir contrato individual de trabajo, sin sustituir el presente Reglamento y sin generar derechos adquiridos distintos a los establecidos en los instrumentos laborales formales y en la legislación aplicable.

La emisión, actualización, ampliación o modificación de los documentos institucionales —incluyendo manuales de puesto, procesos y protocolos— podrá realizarse por la Dirección Operativa y las instancias competentes conforme a las

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

necesidades operativas, tecnológicas, organizacionales o normativas de UROSUR, como parte del sistema permanente de mejora continua y control interno.

Dichas actualizaciones serán obligatorias a partir de su comunicación formal a través de los medios institucionales, siempre que no impliquen modificación a las condiciones individuales de trabajo pactadas contractualmente ni contravengan la legislación laboral aplicable.

Para efectos de validez y trazabilidad, la comunicación de dichas actualizaciones deberá realizarse mediante mecanismos que permitan generar evidencia de envío, acceso o recepción por parte del trabajador conforme a los sistemas institucionales implementados.

Cada documento institucional permanecerá vigente hasta la emisión formal de una nueva versión que lo sustituya, conservando trazabilidad histórica dentro del sistema documental.

Para efectos de control documental, toda modificación al presente Reglamento deberá quedar registrada en su apartado de control de versiones, indicando la versión vigente, fecha de emisión y una descripción breve de los cambios sustantivos respecto a la versión inmediata anterior.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno