



REGLAMENTO INTERIOR



INDICE

CAPÍTULO I	Disposiciones Generales
CAPÍTULO II	De los trabajadores del fideicomiso
CAPÍTULO III	De las contrataciones
CAPÍTULO IV	Jornadas de Trabajo
CAPÍTULO V	De los Sistemas de Control
CAPÍTULO VI	Días de descanso, vacaciones y permisos.
CAPÍTULO VII	Del Salario.
CAPÍTULO VIII	Prestaciones
CAPÍTULO IX	De la Capacitación y Adiestramiento
CAPÍTULO X	Derechos, obligaciones y prohibiciones de los Trabajadores
CAPÍTULO XI	Obligaciones de los fideicomisos
CAPÍTULO XII	Riesgos y accidentes
CAPÍTULO XIII	Medidas de higiene y seguridad en el trabajo
CAPÍTULO XIV	De las medidas disciplinarias y las sanciones

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de trabajo entre los fideicomisos denominados Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche y sus trabajadores, a fin de obtener la máxima eficiencia, a través de la organización lógica y sistemática de las labores prestadas por el personal.



REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 2. El presente Reglamento será de carácter general y obligatorio para todos los trabajadores que presten sus servicios en las oficinas de los fideicomisos, incluyendo al personal que labora en los municipios del estado de Campeche, Campeche, por lo tanto tendrán la obligación de enterarse debidamente del contenido y acatarlo, por tal razón ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, ignorancia y/o desconocimiento de los preceptos establecidos.

Artículo 3. En el curso del presente Reglamento se denominará:

- I. Fideicomiso, a los fideicomisos Fondo Campeche y al Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche;
- II. Los Trabajadores, a los trabajadores del Fondo Campeche y del Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche; y
- III. El Reglamento, al presente ordenamiento.

CAPITULO II De los trabajadores del Fideicomiso

Artículo 4. La organización del personal que labora en el fideicomiso se clasificará de acuerdo a la duración de la relación laboral en:

- a) Funcionarios.
- b) Empleados permanentes.
- c) Empleados eventuales.

Artículo 5. Se consideran funcionarios, a los trabajadores que tengan a su cargo y bajo su responsabilidad, la supervisión de un área determinada entre los cuales se encuentran el Director General, Subdirector, Gerentes, Coordinadores y Jefes de Departamentos.

Se consideran empleados permanentes al resto del personal que se encuentre en la estructura organizacional autorizada.

Los empleados eventuales, se consideran aquellos que fueran contratados por un plazo determinado sin que este exceda a un año, con el fin de cubrir licencias, incapacidades o para responder a proyectos nuevos y/o temporales o requerimientos de información especiales.



REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 6. Los Trabajadores estarán distribuidos en grupos y puestos de acuerdo al tabulador y catalogo vigente, y el manual de organización.

CAPÍTULO III De las contrataciones

Artículo 7. Las causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el fideicomiso, son en los casos siguientes:

- I. Por renuncia, el trabajador deberá de presentarla con quince días de anticipación.
- II. Por muerte del trabajador.
- III. Por incapacidad permanente del trabajador, que le impida el desempeño de sus labores, debiendo existir en este caso dictamen médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que especifique el alcance de la incapacidad.
- IV. Por resolución de la autoridad competente (Trabajo, Judicial).
- V. Por negarse el trabajador injustificadamente a cumplir con la capacitación o adiestramiento proporcionados por el fideicomiso, para el correcto desempeño de sus funciones.
- VI. En general, cualquiera de las causas señaladas en el capítulo correspondiente de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO IV Jornadas de Trabajo

Artículo 8. La jornada de trabajo que regirá al personal de los fideicomisos será la denominada continua, misma que comprende los horarios siguientes: 8:30 am a 16:30 pm, resaltando que tal horario aplicará de igual manera al personal adscrito a las sucursales.

Los días de trabajo serán de lunes a viernes.

Los trabajadores están obligados a ocupar sus puestos de trabajo precisamente a la hora señalada como de inicio de sus labores, conforme a los horarios establecidos en el presente Reglamento.

Los trabajadores no están autorizados a laborar horas de trabajo extraordinario, salvo previa solicitud por escrito de su jefe inmediato o del Director General, en cuyo caso los trabajadores se obligan a



REGLAMENTO INTERIOR



trabajar el tiempo extraordinario solicitado, siempre que no exceda del máximo legalmente permitido.

Artículo 9. De acuerdo a la naturaleza del trabajo y en el caso del Director General, Subdirector General, Gerentes, Coordinadores, Asistente y trabajadores con capacidades diferentes así como de aquellos empleados que por sus funciones y responsabilidades así lo autorice la Dirección General, el control será mediante listas de asistencias de entradas y salidas, para el resto del personal se utilizarán los relojes checadores que para los efectos se instalen. Esto será aplicado tanto para las oficinas de Campeche como para el personal que labora en las sucursales.

Los trabajadores están obligados a marcar su asistencia en el reloj de control del patrón o a firmar las listas de asistencia, únicamente a las horas de entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales, salvo que la inasistencia se justifique ante su jefe inmediato en los términos establecidos en el presente.

Artículo 10. Únicamente se considerarán como causas que justifican la inasistencia del trabajador:

- I. La enfermedad comprobada con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o institución médica, sin la cual se considerará como falta injustificada.
- II. Los casos fortuitos o de fuerza mayor, que se mencionan en el artículo siguiente.
- III. Los permisos otorgados por su jefe inmediato.

Artículo 11. Los empleados que no puedan concurrir a sus labores por algunos de los motivos antes citados, deberán informarlo por vía telefónica dentro de los treinta minutos siguientes al inicio de su jornada al jefe inmediato. Si se trata de enfermedad dentro del término de dos días siguientes a aquel que hayan faltado deberán presentar la incapacidad correspondiente, ante el auxiliar de recursos humanos o su jefe inmediato.

CAPITULO V De los Sistemas de Control

A) Del control de la asistencia al trabajo

Artículo 12. Todos los trabajadores deben asistir a sus labores iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

Artículo 13. En el fideicomiso debe existir un control de asistencia al trabajo; un control de puntualidad al trabajo y, un control de permanencia en el trabajo.



REGLAMENTO INTERIOR



Dichos controles estarán a cargo de la Gerencia Administrativa del fideicomiso con la estricta observancia de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 14. El registro de asistencia se efectuará como sigue:

I.- Al inicio y a la conclusión de labores.

Artículo 15. Para efectos del Reglamento se considerarán como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando injustificadamente no registre su entrada y/o salida
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del jefe inmediato o equivalente y regrese únicamente a registrar su salida.
- III. Cuando el trabajador registre su entrada después de los treinta minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores sin contar con la autorización del Jefe inmediato o equivalente en su lugar de adscripción, para que su asistencia sea considerada como válida.
Para lo anterior, el trabajador deberá contar con permiso previo por escrito de su Jefe inmediato y firma de conocimiento del Gerente Administrativo del fideicomiso.

Artículo 16. El fondo podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un período no mayor de tres días en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores. Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito.

I.- las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de hasta tres días, son las siguientes:

- a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.
- b) Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge
- c) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge.
- d) Por matrimonio del trabajador
- e) En caso de incendio o inundación del hogar del trabajador.
- f) Por traslado autorizado a población distinta a su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador.
- g) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el trabajador.
- h) Por enfermedad grave de hijos debidamente acreditada.
- i) Por hospitalización, por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.
- j) Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.
- k) Por causas similares a las señaladas en los incisos anteriores.

II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a dos días, son las siguientes:

- a) Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos.
- b) Por nacimiento de hijos del trabajador.



REGLAMENTO INTERIOR



- c) Por fallecimiento de hermanos.
- d) Por accidentes graves de hermanos.
- e) Por privación de la libertad de hermanos.
- f) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita.
- g) Por matrimonio de hijos.
- h) Por cambio de domicilio del trabajador
- i) Por desaparición de hermanos.
- j) Por examen profesional del trabajador
- k) Cuando él o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería.
- l) Por causas similares a las señaladas en los incisos anteriores

B) Del control de la puntualidad al trabajo

Artículo 17. Se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.

Artículo 18. Se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, dentro de los cinco minutos siguientes a la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.

Artículo 19. Se considera como retardo menor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los cinco minutos de tolerancia a que se refiere el artículo anterior, pero dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de labores.

Artículo 20. Se considera como retardo mayor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los quince minutos, pero dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores.

Artículo 21.- Se entiende como falta de asistencia, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los treinta minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores o no registre su entrada o salida al centro de trabajo.

C) Del control de la permanencia en el trabajo

Artículo 22. En las oficinas del fideicomiso, el control de la permanencia en el trabajo, se verificará por la observación que al respecto haga el jefe inmediato respectivo o equivalente, para comprobar que los trabajadores de su adscripción desempeñen ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida, con la intensidad y calidad requeridas.

Artículo 23. Aquellos trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución del trabajo, lo ejecuten ~~generalmente en forma ambulatoria, principiaron y terminaran sus labores en ese lugar, contándose~~



REGLAMENTO INTERIOR



como tiempo de trabajo efectivo el que empleen en ir a donde deban desempeñar su labor y el del correspondiente regreso.

Artículo 24.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios, avisara a su jefe inmediato. Y este a su vez deberá otorgar dicho permiso si lo considera necesario.

Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios, requerirá invariablemente autorización por escrito expresa del jefe inmediato, con la clara indicación del tiempo que deberá permanecer ausente.

Artículo 25. En este fondo, se fijaran los horarios por los responsables de las áreas que integran este fideicomiso, para tomar descansos o tomar alimentos procurando que no se interrumpan los servicios, particularmente la atención al público. El tiempo máximo permitido para este receso diario, de una jornada continua de trabajo, de ocho horas, no será mayor a treinta minutos.

Artículo 26.- Las mujeres que tengan hijos en edad de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante seis meses a partir de que se incorpore a sus labores, posterior a su licencia de maternidad. Puede convenirse que para este tiempo de lactancia se otorgue descanso con una hora al inicio o término de la jornada.

Artículo 27.- A las madres que tengan hijos menores de doce años en guarderías o en las escuelas en que el horario de entrada a las mismas coincida con la del trabajo, se les concederá tolerancia de media hora en el control de asistencia, previa autorización del Titular; por el tiempo que dure la situación especial referida, no comprendiendo dicha tolerancia los días en que la escuela o guardería no laboren. La concesión anterior se podrá otorgar a padres viudos o divorciados que tengan la tutela de sus hijos o los que autorice la Dirección General. Deberá renovarse en cada ciclo escolar y los beneficiados checaran su salida y retorno para el control de permanencia en el trabajo.

CAPÍTULO VI

Días de descanso, Vacaciones y permisos.

Artículo 28. Se consideran días hábiles todos los días del año, excepto 1ero de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el cuarto lunes del mes de abril en conmemoración del 25 de abril día del empleado estatal, 1º. de mayo, 5 mayo, 7 de agosto, 16 de septiembre, 1 y 2 de noviembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre el 25 de diciembre, el lunes y martes de carnaval, jueves y viernes de semana santa y el 1º de diciembre de cada 6 años cuando corresponda la transmisión del poder ejecutivo federal, los sábados y domingos y los días que autorice el director general o subdirector general como facultad discrecional.

Artículo 29. Todos los trabajadores de los fideicomisos, que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones con goce de sueldo integro. Los periodos vacacionales de los empleados de los fideicomisos, serán programados semestralmente como sigue: primer semestre de julio a septiembre, segundo semestre en el mes de diciembre.



REGLAMENTO INTERIOR



En los casos de los trabajadores que ocupan los puestos de oficiales de cobranza la programación de vacaciones del segundo periodo será escalonada, supervisada y autorizada por el gerente de cartera.

Artículo 30. Los jefes inmediatos de cada área que integran los fideicomisos, podrán conceder permisos económicos. Notificando al departamento de recursos humanos para su conocimiento y efectos a que diere lugar

Artículo 31. Los empleados que tengan más de un año de antigüedad podrán gozar de tres meses de licencia, sin goce de sueldo, que será improrrogable en el periodo de un año.

Capítulo VII Del salario

Artículo 32. La remuneración que por sus servicios cubrirán los fideicomisos a cada empleado en ningún caso podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente en el estado.

Artículo 33. Los sueldos o salarios a que tengan derecho los empleados, así como las percepciones adicionales que le correspondan, se pagaran en moneda de curso legal, cada catorce días, en el lugar de prestación de servicios, pero si dichos días fueran festivos, el pago se hará el día hábil inmediato anterior. Los pagos cubrirán sueldos o salarios y percepciones adicionales devengados en el periodo inmediato anterior.

El pago del salario será efectuado a cada empleado mediante transferencia electrónica de fondos en la cuenta del trabajador y/o cheque, debiendo aquel firmar el recibo-nomina correspondiente y verificar de inmediato la cantidad que le fue depositada en la inteligencia de que cualquier omisión o error deberá ser indicado inmediatamente, pues no habrá lugar a reclamación por el dinero recibido, después del día siguiente a la fecha en que se realizó la transferencia electrónica de fondos y/o cheque.

Artículo 34. Los fideicomisos deducirán de los salarios de los empleados lo siguiente:

- I. El importe de los impuestos federales y locales que por ley correspondan cubrir al empleado.
- II. Las cuotas que procedan conforme a la Ley de Seguro Social, al INFONAVIT, FONACOT e ISSSTECAM
- III. Los demás descuentos autorizados por la dirección general y los préstamos personales que se señalan en el presente reglamento.

Artículo 35. Si por motivo justificado algún empleado no pudiese presentarse a recibir el pago de su salario, el fideicomiso cubrirá a la persona que para tal efecto hubiere designado el empleado, mediante una carta poder firmada por dos testigos, cuando aplique.



REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 36. Toda aclaración que desee hacer el empleado en relación con su remuneración la atenderá el fideicomiso, por conducto de la Gerencia de Administración, a través del departamento de recursos humanos, una vez que haya terminado de efectuar los pagos a todos los empleados, a efecto de evitar pérdida de tiempo en el trabajo; de no ser posible ese mismo día, el fideicomiso, por conducto del mismo departamento, atenderá el día hábil inmediato siguiente, efectuándose el ajuste correspondiente, si fuera procedente, en la siguiente quincena.

Artículo 37. Los empleados firmaran recibos por la totalidad del salario devengado, con el cual expresaran su conformidad en relación con el tiempo de trabajo y la remuneración recibida, en la inteligencia que no pagara el salario si el tiempo de entrada o salida no está debidamente registrado en los controles de asistencia.

CAPÍTULO VIII Prestaciones

Artículo 38. Los fideicomisos otorgaran a sus empleados las prestaciones que se estipulan en el presente capítulo, con objeto de fomentar un ambiente de trabajo digno, estimulando así la estabilidad laboral de los trabajadores.

Artículo 39. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a cuarenta y cinco días de sueldo nominal, menos los impuestos correspondientes.

Artículo 40. Los trabajadores tendrán derecho a un bono de productividad equivalente a un mes de salario menos los impuestos correspondientes, el cual será entregado al personal, en el mes de diciembre, con facultad discrecional del director, excepto a aquella que devengan pago de comisiones.

Artículo 41. Se otorgará una prima vacacional anual equivalente a seis días de sueldo del trabajador, pagaderos en los meses de junio y diciembre.

Artículo 42. Los trabajadores que tengan más de seis meses laborando, tendrán derecho a préstamos personales, hasta por tres meses de salario bruto, para cubrir sin intereses a un plazo de doce meses, mediante descuentos catorcenales. Si el plazo se excediera, el fideicomiso cobrará el diez por ciento anual sobre saldo insolutos., el plazo no deberá de ser mayor a veinticuatro meses.

Artículo 43. Los fideicomisos dotaran de uniformes, para los trabajadores que presten sus servicios.

Capítulo IX De la Capacitación y Adiestramiento



REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 44. El fideicomiso, en coordinación con las áreas correspondientes, propiciará que sus trabajadores cuenten con capacitación y adiestramiento, cuyo objeto servirá fundamentalmente para:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarles información sobre la aplicación de la nueva tecnología.
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, de mejor nivel salarial al que este desempeñando.
- III. Prevenir riesgos de trabajo.
- IV. Incrementar la productividad.
- V. Fomentar el desarrollo personal.
- VI. En general, mejorar las aptitudes de los trabajadores.

Artículo 45. La capacitación o adiestramiento se impartirá a los trabajadores preferentemente, durante su jornada de trabajo, salvo por la naturaleza de los servicios, en cuyo caso se podrá impartir de otra manera, en la inteligencia de que si el trabajador desea capacitarse en una actividad distinta a la que desempeñe lo habrá por su cuenta y fuera de su jornada laboral.

Capítulo X Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

Artículo 46. Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir los elementos que le correspondan en el desempeño de sus labores.
- II. Disfrutar de los descansos vacacionales y permisos que fija el presente reglamento.
- III. Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y subalternos.
- IV. Ser beneficiarios de los sistemas de desarrollo y de incentivos establecidos en este reglamento, o los que en el futuro determine el fideicomiso.
- V. Ascender a puestos de categoría superior, cuando existan vacantes, siempre que se cumplan dos requisitos inherentes al puesto y se sigan las formalidades conforme al procedimiento establecido.
- VI. Disfrutar de todas las demás prestaciones establecidas en este reglamento.

Artículo 47. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las órdenes de sus jefes inmediatos y superiores en observancia y apego a este reglamento y demás ordenamientos legales relativos.
- II. Guardar reserva, discreción de los asuntos que tenga conocimiento por el desempeño de su trabajo.
- III. Evitar siempre o en todo momento la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como las instalaciones y equipo de trabajo.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Observa buenas costumbres dentro del horario de trabajo de servicios.



REGLAMENTO INTERIOR



- VI. Hacer uso apropiado de las instalaciones, equipo y demás accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- VII. Abstenerse de hacer amonestaciones en público a sus subalternos y compañeros.
- VIII. Someterse a los reconocimientos médicos que en cualquier tiempo determine el fideicomiso o las autoridades competentes.
- IX. Capacitarse para el mejor desempeño de sus labores.
- X. Portar debidamente los uniformes reglamentarios.
- XI. Cumplir con las demás obligaciones que le imponen este reglamento, la ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 48. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo.
- II. Aprovechar los servicios del personal, y/o del equipo a su cargo para asuntos particulares.
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio.
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada, sin el permiso correspondiente.
- V. Firmar listas de asistencia u otro medio de control por otros trabajadores, con el propósito de cubrir retardos o faltas injustificadas.
- VI. Sustraer de las instalaciones, útiles de trabajo, herramientas o materias primas sin la autorización de sus superiores.
- VII. Concurrir a sus labores bajos los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos drogas enervantes, siempre que no se trate de medicamentos prescritos por médicos autorizados en cuyo caso deberá dar aviso previo a su jefe inmediato y, en su caso al servicio médico del fideicomiso.
- VIII. Hacer cualquier clase de propaganda dentro del centro de trabajo.
- IX. Portar armas de cualquier clase en centro de trabajo.
- X. En general todos aquellos actos que atenten contra la ley, la moral y las buenas costumbres que conforme a derecho procedan.

Capítulo XI Obligaciones de los fideicomisos.

Artículo 49. Son obligaciones de los fideicomisos:

- I. Pagar a los trabajadores o empleados los salarios e indemnizaciones de conformidad con las normas vigentes en el fideicomiso y a lo señalado en la ley.
- II. Proporcionar oportunamente a los trabajadores o empleados los útiles, los instrumentos o materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- III. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de los malos tratos de palabra o de obra.



REGLAMENTO INTERIOR



- IV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.
- V. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores; y, disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.
- VI. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.
- VII. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.

Artículo 50. Son obligaciones de los jefes y superiores de los fideicomisos además del cumplimiento de las disposiciones de orden operativo y administrativo inherentes a sus puestos las siguientes:

1. - Hacia el personal a su cargo:

- I. Informarle de todo lo que necesita conocer para el mejor desempeño de su trabajo como miembro integrante de la empresa.
- II. Escuchar y atender sus sugerencias y quejas en relación con el trabajo.
- III. Tratarlo con educación y respeto procurando que las relaciones sean cordiales.
- IV. Cuidar en su área de trabajo estricto cumplimiento de las disposiciones legales, aplicables, directrices, procedimientos y disciplinas establecidos por los fideicomisos.

2. - Hacia los clientes en general:

- I. Cuidar que la atención a los clientes se proporcione con amabilidad, eficiencia y prontitud.
- II. Cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliario, equipos de instalaciones para proyectar una buena imagen de los fideicomisos.

Capítulo XII Riesgos y accidentes

Artículo 51. Es de competencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) la atención de toda clase de riesgos profesionales, todos los trabajadores accidentados están obligados a:

- I. Reportar a su jefe inmediato todos los accidentes por leves que estos sean.
- II. Notificar al jefe inmediato superior de la incapacidad que en su caso otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para efectos de justificar sus inasistencias al trabajo.
- III. Volver a sus labores al día siguiente después de haber sido dado de alta por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) debiendo pasar a comprobar su situación con el jefe inmediato.



REGLAMENTO INTERIOR



Capítulo XIII

Medidas de higiene y seguridad en el trabajo.

Artículo 52. Todo centro de trabajo deberá tener iluminación suficiente considerando el tipo de actividad realizada por los trabajadores.

Artículo 53. Todo centro de trabajo destinado a oficinas deberá contar con la ventilación adecuada.

Artículo 54. En los centro de trabajos deberán instalarse porta garrafones de agua purificada, convenientemente distribuidos, de acuerdo al número de trabajadores que laboren.

Artículo 55. La limpieza y aseo de las oficinas, se realizaran en los horarios que para tal efecto se establezcan.

Artículo 56. En todos los centros de trabajos, deberá haber para uso de los trabajadores excusados y mingitorios.

Artículo 57. Los trabajadores deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar sufrir algún daño.

Artículo 58. Los trabajadores, para fines correctivos, están obligados a informar oportunamente a sus jefes inmediatos, acerca de las condiciones defectuosas, del equipo e instalaciones que puedan motivar algún riesgo; en caso de que el jefe no adopte las medidas preventivas necesarias, estas serán del conocimiento al director general del fideicomiso.

Artículo 59. Todo trabajador, tendrá la obligación de dar aviso a su jefe inmediato, en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros de trabajo.

Artículo 60. El fideicomiso está obligado a cumplir con las disposiciones legales sobre prevención de accidentes, seguridad e higiene.

Artículo 61. Los trabajadores están obligados a cuidar que no se deterioren los avisos preventivos que se coloquen en los centros de trabajo, ni la propaganda de seguridad e higiene que se fije en los mismos.

Artículo 62. El fideicomiso deberá poner a disposición de sus trabajadores, los equipos de protección personal adecuados, para brindar una protección eficiente.

Artículo 63. Los trabajadores están obligados a usar los equipos de protección que se les proporcionen, así como los uniformes para su uso y no podrán hacerles ninguna modificación.



REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO XIV

De las Medidas Disciplinarias y las Sanciones

Artículo 64. A los trabajadores que no cumplan con las disposiciones contenidas en este reglamento, se les aplicaran previa investigación, las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal
- II. Extrañamiento
- III. Suspensión en el cargo o empleo hasta por ocho días sin goce de sueldo.

Artículo 65. Ninguna sanción podrá imponerse a los trabajadores sin que se haya recabado la información suficiente y haber otorgado el derecho de audiencia al trabajador.

Artículo 66. Son causales de amonestación verbal o extrañamiento las siguientes:

- I. Usar los útiles, herramientas y maquinaria suministrados por los fideicomisos, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- II. Se realicen colectas, ventas, rifas o compras en el centro de trabajo propiedad de los fideicomisos.
- III. Se realice cualquier clase de propaganda dentro de los locales donde desempeñan las labores, sin conocimiento de las autoridades de los fideicomisos.
- IV. No comunique al departamento de personal del fideicomiso su domicilio el cambio del mismo, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que lo haya efectuado.
- V. No trate con cortesía a sus superiores, compañeros y subalternos que colaboran para el fideicomiso.
- VI. Se dedique a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada.
- VII. No mantenga al corriente su trabajo.
- VIII. Permita que su forma de control utilizada sea marcada por otro trabajador.
- IX. No trate con diligencia y cortesía al público.
- X. Se exprese o conduzca en forma ofensiva para sus compañeros.
- XI. Sea intermediario o agente de particulares en asuntos oficiales, aún fuera de sus horas de labores.
- XII. Porte armas de cualquier clase, dentro de las instalaciones de trabajo de los fideicomisos. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propios de trabajo.
- XIII. Abandone sus labores sin causa justificada o sin la autorización respectiva.
- XIV. No comunique a sus superiores cualquier accidente, desperfecto en maquinaria o herramientas o comisión de delito de que tenga conocimiento, dentro de los locales o en relación con el trabajo.



REGLAMENTO INTERIOR



- XV. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta en base a la justicia, buenas costumbres y conducta laboral del trabajador.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor el 25 de febrero de 2015.

[Handwritten signatures]

[Large handwritten signature]