

Reglamento Interior de Trabajo



AGUAKAN[®]



AGUAKAN

Reglamento
Interior de Trabajo

0625



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION "16 DE JULIO"**

Reg. No. 5632

Calz. La Viga No. 9, Col. Esperanza, México, D.F. C.P. 06840 Tel. 5522 3268 Fax 5522 7466

**ASUNTO: SE REMITE REGLAMENTO INTERIOR
DE TRABAJO PARA SU DEPOSITO.
NO. DE CONTRATO: CO-302/94-XXIII**

**C. PRESIDENTE DE LA H. JUNTA
FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.
MÉXICO, D.F.
P r e s e n t e.**

REYES SOBERANIS MORENO, en mi carácter de Representante y Apoderado Legal del **SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION "16 DE JULIO"**, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en la Calz. de la Viga No. 9, 1er. Piso, Col. Esperanza, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06840, México, D.F., con el debido respeto ante Usted comparezco y expongo:

Que con fundamento en lo que establece el artículo 422, 423, 424, 424 Bis y 425 de la Ley Federal del Trabajo, vengo a exhibir por cuadruplicado el **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**, celebrado con la empresa **AGUAKAN, S.A. de C.V.**, para que sea parte integrante del Contrato Colectivo de Trabajo depositado en esta H. junta.

Por lo antes expuesto y fundado,

A USTED C. PRESIDENTE, Atentamente pido:

ÚNICO.- Tenerme por presentado con el carácter que me ostento, exhibiendo el Reglamento Interior de Trabajo de referencia para que surta todos los efectos legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE
"UNIDAD OBRERA COMBATIVA"
México, D. F., Enero 18 de 2016
Por el Comité Ejecutivo**

**REYES SOBERANIS MORENO
Representante y Apoderado Legal**

0625
DIRECCION DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
2016 ENE 26 11 9: 26
DIRECCION DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Índice

Capítulo	Contenido	Página
I	Disposiciones Generales	3
II	Ingresos y Admisiones	4
III	Jornada de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia	4
IV	Salarios	6
V	Descansos Obligatorios, Permisos, Vacaciones y Enfermedades	7
VI	Exámenes Médicos	9
VII	Medidas Preventivas y Riesgos Profesionales	10
VIII	Obligaciones y Prohibiciones	10
IX	Sanciones y Separaciones	14
	Representantes	16

AGUAKAN, S.A. DE C.V.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA AGUAKAN, S.A. DE C.V. FORMULADO DE COMÚN ACUERDO POR LAS REPRESENTACIONES OBRERA Y PATRONAL, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 422 AL 425 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

Artículo 1º.- De conformidad con el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, la Empresa Aguakán, S.A. de C.V., a quien en lo sucesivo se le denominará la Empresa, sus trabajadores de confianza y sindicalizado, se obligan a observar fielmente las disposiciones del presente Reglamento, en el desarrollo de las labores de la Empresa, en sus oficinas de Avenida Sayil S.M. 4ª, Mza. 01, Lote 4C pisos 1 y 2; Av. Yaxchilán No. 57; Planta Uxmal, Chichén Itzá; Kilómetro 0+000, Cancún, Quintana Roo.; Puerto Morelos, Central Vallarta y Leona Vicario; e Isla Mujeres, y todos los Cárcamos e Instalaciones de Trabajo o cualquier otro lugar que actualmente tengan o en el futuro se establezcan.

Artículo 2º.- El Reglamento se imprimirá y distribuirá para que todos los trabajadores que laboran en la Empresa lo observen para el desarrollo normal de sus responsabilidades de trabajo, objeto de la relación contractual con la Empresa.

Artículo 3º.- Todos los trabajadores al servicio de la Empresa quedan obligados a efectuar los trabajos que se les asigne con la mayor intensidad, esmero y eficiencia, acatando las disposiciones de orden técnico-administrativo que la misma juzgue pertinente, sea verbalmente o por escrito.

Artículo 4º.- La Empresa, de conformidad con las atribuciones que le permiten las leyes laborales, estará siempre facultada para dictar las disposiciones de orden técnico - administrativo que juzgue pertinente, sea verbalmente o por escrito.

Artículo 5º.- Los trabajadores quedan obligados a acatar y cumplir las órdenes e indicaciones de la Empresa por conducto de sus jefes y representantes a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.

CAPÍTULO II

Ingresos y Admisiones

Artículo 6º.- Todos los trabajadores que ingresen al servicio de la Empresa deberán de satisfacer los requisitos indispensables señalados por la Empresa para el puesto específico a desempeñar y cumplir con las normas mínimas para integrar sus expedientes individuales con los documentos que se le requieran para comprobar sus conocimientos y datos personales de identificación laboral.

Para ingresar a la Empresa los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en los casos previstos en las leyes aplicables a la materia.
- III. Tener la escolaridad y la experiencia requerida para el puesto que se solicita.
- IV. Gozar de buena salud y mental para el desarrollo del trabajo.
- V. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes establecidos por la Empresa.
- VI. Presentar solicitud de ingreso en la forma que autorice la Empresa.
- VII. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto, cumplir con los trámites administrativos correspondientes.
- VIII. Presentar en su caso, la cartilla liberada del Servicio Militar Nacional.

Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes.

El Contrato es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre Aguakan, S.A. de C.V. y el trabajador. La Empresa se obliga a entregar al trabajador la documentación comprobatoria de su relación contractual.

CAPÍTULO III

De la Jornada de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia

Artículo 7º.- Los trabajadores estarán sujetos a laborar 48 horas a la semana, distribuyéndose éstas conforme a su horario. Los trabajadores de las áreas técnicas y de operación, Recursos Naturales, Abastecimiento; Redes y Líneas; Cárcamos y Plantas de Tratamiento; Mantenimiento Electromecánico, y demás áreas que así se requieran, se sujetarán a horarios especiales dentro de los términos de la ley, así como los departamentos que indique la Empresa para esos efectos.

La empresa señala las horas oficiales de entrada y salida para el trabajador, según las necesidades de las oficinas y de los diversos puestos, las cuales serán comunicadas oportunamente a los trabajadores. Se establece como día de descanso semanal el domingo.

Artículo 8º.- La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, en atención a las necesidades y modalidades de cada uno de los puestos que desempeñen los trabajadores.

Artículo 9º.- El trabajador que labore con horario continuo dispondrá de media hora de descanso durante la jornada, la cual será definida previamente por su jefe inmediato y/o Gerente del Área, según sea el caso. En las funciones específicas que requieren la atención de asuntos durante las horas de descanso o comida, se establecerán los horarios y guardias que sean indispensables para el mejor despacho de los asuntos de la Empresa dentro de las jornadas legales.

Artículo 10º.- La Empresa tendrá el derecho de cambiar la horas de trabajo avisando a los trabajadores con dos semanas de anticipación, pero en todo caso la jornada semanal se sujetará a lo preceptuado por los artículos 59, 60, y 61 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 11º.- En horario discontinuo el trabajador dispondrá del tiempo suficiente para tomar sus alimentos a las horas que señale razonablemente la Empresa, a fin de no entorpecer sus operaciones, este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el trabajador tiene la libertad de disfrutarlo fuera de la Empresa.

Artículo 12º.- Las horas de entrada y salida y el tiempo para comer y reposar, son los que se encuentran actualmente en vigor, pero las partes convienen en que la Empresa podrá modificarlos de común acuerdo con sus trabajadores cuando resulte indispensable para el buen funcionamiento de la Empresa, previo aviso a los trabajadores afectados con dos semanas de anticipación.

Artículo 13º.- Para la comprobación de la exactitud de las horas de entradas y salidas de los trabajadores, éstos tienen la obligación de firmar bitácora de asistencia, ó registrar su asistencia en equipos de registro de tiempo (reloj) manual o automatizado (según las disposiciones vigentes o futuras por parte de la Empresa), a las horas de entrada y a las horas de salida del trabajo, su omisión será considerada como falta de asistencia o no cumplimiento de la jornada de trabajo, incluyendo la omisión de firmar su tarjeta y/o hoja de registro de asistencia, según sea el caso.

Artículo 14º.- Los trabajadores deberán presentarse puntualmente a sus labores, de llegar con retraso se harán acreedores a las sanciones correspondientes, cuando dicho retraso sea

mayor de 10 minutos, la Empresa podrá rehusarse a admitirlos en su trabajo y sus faltas serán consideradas injustificadas para todos los efectos legales, salvo prueba en contrario.

Artículo 15º.- Por la peculiaridad del trabajo que realizan los trabajadores, que concurren directamente en las zonas en donde por su ubicación no se tenga equipos ni controles de registro ó firma de asistencia, éstos invariablemente deberán sujetarse al horario de entrada al inicio de la jornada del día y presentarse diariamente en las oficinas de la Empresa, a menos que hayan acordado lo contrario por escrito con su jefe inmediato el día anterior.

Artículo 16º.- Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores no tendrán derecho a recibir la retribución correspondiente, sin perjuicio de que se les apliquen las demás sanciones que les correspondan.

Artículo 17º.- Durante las jornadas ordinarias y extraordinarias, los trabajadores y la Empresa se obligan a desempeñar sus labores propias con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, de acuerdo con las obligaciones que las leyes laborales les imponen en base al título 4º. Capítulo I y II de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 18º.- Todo trabajador que entre o salga con bultos, paquetes, mochilas o similares, deberá obtener el pase correspondiente debidamente autorizado y presentarlo al personal de la Gerencia de Recursos Humanos y/o vigilancia que se haya designado para tal efecto, quien revisará que el contenido coincida con la descripción que se hace en el pase. No se requiere pase para objetos personales como bolsas, portafolios, loncheras, etc., de uso diario de los trabajadores, pero si podrán ser registrados a requerimiento específico de la Empresa, con la debida discreción y en forma que no sea hiriente para el trabajador.

Artículo 19º.- Los trabajadores quedan obligados a acatar y cumplir la órdenes e indicaciones de la Empresa por conducto de sus jefes y representantes, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y al propio trabajador.

CAPÍTULO IV

De los salarios

Artículo 20º.- El salario es la retribución que debe pagar la Empresa al trabajador por su trabajo.

Artículo 21º.- El pago de los salarios se efectuará los días 14 y 30 de cada mes (o 29 en sus caso) en las oficinas de la Empresa, y se hará en moneda de curso legal, debiéndose

entregar personalmente al trabajador, o en casos excepcionales, previa constancia escrita de que el trabajador este imposibilitado, a la persona que éste designe en carta poder.

También podrá realizarse dicho pago mediante abono en una cuenta bancaria que previo acuerdo con el trabajador le establezca la Empresa y éste pueda disponer libremente de las percepciones a que tenga derecho.

CAPÍTULO V

Descansos obligatorios, Permisos, Vacaciones y Enfermedades

Artículo 22º.- Los trabajadores disfrutarán de un día de descanso a la semana que ordinariamente será el domingo, con goce de salario íntegro, pactándose que si los trabajadores no prestan sus servicios en forma continua, percibirán una sexta parte del salario del tabulador o salario de garantía, según sea el caso, por cada día que hubiere trabajado.

En caso, de que los trabajadores laboren en su día de descanso, percibirán salario triple total por el día trabajado en los términos que determina el artículo 73 de la Ley Federal del Trabajo. El trabajador o los trabajadores que laboren en domingo, si es su día de descanso se le pagará salario triple, pero si el domingo no es su día de descanso, sólo se le pagará su sueldo por el día trabajado y una prima sobre el mismo del 25%(veinticinco por ciento).

Artículo 23º.- De conformidad con lo dispuesto con el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, los días de descanso obligatorio serán los siguientes:

- El 1º de enero.
- El 5 de febrero.
- El 21 de marzo.
- El viernes de semana santa.
- El 5 de abril. (de cada seis años cuando corresponda la transmisión del poder del Poder Ejecutivo del Estado).
- El 1º de mayo.
- El 16 de septiembre.
- El 2 de noviembre.
- El 20 de noviembre.
- El 1º de diciembre (de cada seis años cuando correspondá la transmisión del Poder Ejecutivo Federal).
- El 25 de diciembre.

Artículo 24º.- Los trabajadores que tengan más de un año de antigüedad en la empresa disfrutarán de un periodo anual de vacaciones que en ningún caso podrá ser inferior de ocho días laborales, este periodo se aumentará en dos días laborales por cada año de servicios, después del cuatro año el periodo se aumentará en dos días laborales por cada cinco años de servicios y con apego a las siguiente reglas:

- I. Los trabajadores harán uso de su periodo anual de vacaciones dentro de los seis meses siguientes al vencimiento de cada año de servicios, sin que sea acumulable y sin que las vacaciones puedan compensarse con una remuneración.
- II. El derecho de los trabajadores a las vacaciones prescribe en un año, computado a partir de la terminación de los seis meses siguientes al vencimiento del año de servicios.
- III. La empresa fijará las fechas en que sus trabajadores disfrutarán las vacaciones de manera que las labores no se vean perjudicadas, para tal efecto deberá elaborar un programa anual previamente al inicio del ejercicio correspondiente, mismo que se dará a conocer a los trabajadores.

Artículo 25º.- La Empresa concederá a sus trabajadores permisos o licencias para faltar a sus labores de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo en su Título 3º, Capitulo III y IV como sigue:

- A). El tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados y electorales y censales, cuando estas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo.
- B). Desempeñar una comisión eventual o permanente del Estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha de las operaciones y funciones de la empresa.

De acuerdo con el artículo 132 fracción X de la Ley Federal del Trabajo, el tiempo perdido a que se refieren los incisos A y B se le descontará a los trabajadores a no ser que compensen con un tiempo igual de trabajo.

- C). Para atender asuntos de índole particular o familiar siempre y cuando lo soliciten con 48 horas de anticipación y las labores de la Empresa no sufran perjuicio alguno a criterio de la Empresa o sus representantes. Las licencias a que se refieren este inciso serán sin goce de sueldo y hasta por un máximo de dos semanas anuales.

Todo permiso se tramitará con anticipación y de acuerdo con el procedimiento y

formatos que al respecto establezca la empresa a través de su Gerencia de Recursos Humanos.

- D). Todo trabajador de la Empresa deberá estar inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social y tiene por lo tanto la obligación de tener actualizados la cédula y su carnet respectivo, teniendo obligación en caso de enfermedad, de reportarse al Seguro Social. Si el trabajador no desea hacer uso de los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, de todas maneras estará obligado a presentar la incapacidad correspondiente, expedida por éste, porque no será válida otra constancia médica para justificar su inasistencia.
- E). En caso de enfermedad o cualquier otro imprevisto, el trabajador deberá de dar aviso por vía telefónica a la Gerencia de Recursos Humanos y a su jefe inmediato y/o Gerente de Área, en su caso, dentro de la media hora siguiente al momento de la iniciación de las labores, dando a conocer las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.

Independientemente del aviso a que se refiere el párrafo anterior, el trabajador deberá entregar al patrón, a la brevedad posible, el certificado de incapacidad correspondiente que le expide el Instituto Mexicano del Seguro Social o la forma correspondiente en el caso de enfermedad o riesgos profesionales de trabajo, sin cuyo requisito las faltas se considerarán injustificadas y se procederá a su descuento en la quincena inmediata.

CAPÍTULO VI

Exámenes Médicos

Artículo 26º.- Todos los trabajadores quedarán sujetos a las siguientes reglas de observancia obligatoria en la Empresa:

- A). Someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, que ordene el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Empresa en cumplimiento de la leyes aplicables.
- B). Cumplir estrictamente con las medidas profilácticas que decreten las autoridades.
- C). Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- D). Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrón para la seguridad y protección personal y la de sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS PREVENTIVAS Y RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 27º.- Para evitar en lo posible los riesgos profesionales, los trabajadores deberán poner el mayor cuidado y esmero apropiado en el desempeño de sus labores, evitando destrucciones y agotando todos los medios de prevención e higiene acordados por las autoridades competentes y las que ordene la Empresa.

Artículo 28º.- No se permitirá la entrada a la Empresa al trabajador que muestre señales o síntomas de una enfermedad contagiosa, embriaguez o estar bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, la infracción de este artículo podrá ser motivo de una medida disciplinaria o una separación sin responsabilidad para la Empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 29º.- Los trabajadores deberán abstenerse de todo cuanto pudiera poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la del patrón y sus representantes, la de terceras personas; contenido y bienes de la Empresa que estén a su cuidado o se encuentren en el establecimiento, obligándose a obedecer las instrucciones que reciben del patrón, de sus representantes o del comité de higiene y seguridad.

Artículo 30º.- En caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros, los trabajadores tendrán la obligación de dar aviso de manera inmediata a su supervisor y/o jefe inmediato para que, haciendo uso del botiquín de emergencia, se le presten los primeros auxilios y, en su caso, se solicite el servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 31º.- Los trabajadores cuya edad sea inferior a los 16 años y en su caso el personal femenino, tiene estrictamente prohibido realizar cualquiera de las actividades consignadas en el "Reglamento de Labores Peligrosas o Insalubres para Mujeres y Menores".

Artículo 32º.- Tanto el personal que la Empresa designe para la limpieza como los trabajadores en general, deberán conservar en perfecto estado de limpieza los sanitarios y baños de la Empresa, así como todos los demás lugares de la misma.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 33º.- Son obligaciones de los trabajadores las enumeradas en el artículo 134 de la

Ley Federal del Trabajo, y en forma específica son además obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I) Aquellos trabajadores que tengan a su cargo cualquier unidad automotriz serán responsables de su buen uso, así como mantenerla en perfecto estado y de reportar cualquier falla mecánica a su jefe inmediato y/o Gerente de Área, según sea el caso.
- II) Los trabajadores que traten directamente o por cualquier otro medio con los clientes en general, deberán hacerlo con atención y mesura debida, atendiéndolos en sus quejas e instruyéndolos en sus consultas.
- III) Apegarse a todas las disposiciones y Reglamentos que se expidan para el buen funcionamiento de la Empresa.
- IV) Presentarse perfectamente aseado tanto en su persona como en su vestimenta; con el uniforme completo y portando la credencial de identificación personal y laboral.
- V) Todo trabajador de la Empresa tiene la obligación de reportar a la Gerencia de Recursos Humanos cualquier modificación en su domicilio, estado civil, etcétera, para su integración efectiva de sus expedientes.

Artículos 34º.- Todo el personal que por razones de trabajo disponga de trabajadores a su mando, serán responsables de la eficiencia que en su conjunto deban rendir dichos trabajadores a su cargo, así como de la disciplina y cumplimiento de las normas de trabajo establecidas en este Reglamento y demás políticas y procedimientos de la Empresa.

Artículos 35º.- Queda prohibido para todos los trabajadores de la Empresa lo señalado en el artículo 135 de la Ley Federal de Trabajo y además en forma específica lo siguiente:

- I) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su respectivo Jefe de Departamento y/o Gerente de Área. El permiso, en su caso deberá ser por escrito en el formato establecido y con dos días hábiles de anticipación, debiendo ser autorizado por el Jefe inmediato y/o Gerente de Área, y entregado a la Gerencia de Recursos Humanos.
- II) Hacer rifas, colectas, loterías, ventas y ejecutar toda forma de agio o juegos de azar en cualquier de las oficinas y/o instalaciones de la Empresa.
- III) Hacer cualquier clase de propaganda en el interior de cualquiera de las oficinas y/o instalaciones de la Empresa.

- IV) Provocar escándalos, riñas o actos inmorales.
- V) Intrigar o difamar a los compañeros, cometer actos de indisciplina o inducir a que se cometan.
- VI) Utilizar el tiempo destinado de labores para tratar asuntos ajenos al trabajo encomendado.
- VIII) Dormir, leer o distraerse en juegos en las horas de trabajo.
- VIII) Proferir palabras obscenas, actos o ademanes inmorales dentro de sus horas de trabajo y en todo momento dentro de las instalaciones de la Empresa.
- IX) Hacer uso de los teléfonos (fijos y móviles) y/o cualquier equipo de comunicación de la Empresa dentro o fuera de las horas de oficina para atender asuntos particulares sin la autorización del Gerente de Área o del Jefe del Departamento, según sea el caso.
- X) Aprovechar los servicios de los trabajadores y las herramientas o útiles de trabajo de la Empresa para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Empresa.
- XI) Permitir que otras personas manejen la maquinaria, aparatos ó vehículos confiados a su cuidado sin la autorización correspondiente.
- XII) Permitir que otro trabajador registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo ó registrarlas ó firmarlas por otro trabajador según el sistema establecido por la Empresa.
- XIII) Cambiar el puesto o turno con otro trabajador sin autorización de la Empresa, o utilizar los servicios de una persona ajena al trabajo para desempeñar sus labores.
- XIV) Incurrir en cualquier acto u omisión intencional o dolosa que sin entrañar paralización de las actividades se traduzca en disminución de las mismas o en descenso de la productividad.
- XV) Sustraer del centro de trabajo, útiles de trabajo o documentos sin autorización superior.
- XVI) Comer alimentos en horas hábiles cuyo olor, apariencia y remanentes ocasionen una distracción para el resto de los trabajadores o para la apariencia o presentación de las oficinas, o que a la hora de la comida, dentro de las oficinas de la Empresa se coman alimentos cuya presencia deteriore notoriamente el ambiente del lugar.

Únicamente con la autorización del Director General, Gerente de Recursos Humanos, o Gerente de Área, según sea el caso, se podrán servir durante las horas de trabajo café, té, refrescos y galletas.

- XVII) Vestir en forma no apropiada como corresponde a un lugar de trabajo. Portar el uniforme incompleto e inadecuadamente; de igual manera el equipo de protección personal, en su caso.
- XVIII) Dejar equipo, herramientas o utensilios de trabajo como son computadoras, maquinaria y equipo, calculadoras, aparatos, etcétera, conectados o encendidos.
- XIX) Tener los lugares de trabajo sucios y en forma desordenada.
- XX) Exhibir retratos, calendarios, fotografías, postales, recortes de periódicos, artículos varios, poemas, versos, etcétera, en los escritorios, equipos, aparatos y/o herramientas de trabajo.
- XXI) Comentar, platicar, comunicar, etcétera, los sueldos y salarios propios o de cualquier trabajador de la Empresa, en virtud de que éstos son estrictamente confidenciales y de incumbencia única para cada trabajador.
- XXII) Abstenerse a restituir a la Empresa los materiales no usados y no conservar en buen estado los equipos, aparatos, herramientas, instrumentos y útiles que les hayan dado para el desempeño del trabajo, en la inteligencia de que cualquier pérdida o deterioro no ocasionados por el uso normal, por caso fortuito o por fuerza mayor serán motivo para cobrar al trabajador el importe neto de la pérdida o deterioro independientemente de la sanción que se aplique.
- XXIII) Introducir a la Empresa o usar dentro de ella radios, radiograbadoras, televisores, o cualquier otro tipo de aparatos eléctricos y/o musicales.
- XXIV) Hacer celebraciones durante las horas de trabajo, sin la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.
- XXV) Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus labores el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la Empresa y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XXVI) Portar armas de cualquier clase durante las labores, a menos que la naturaleza de éste lo exija y medie autorización de la Empresa y/o de la autoridad competente.

XXVII) Suspender ó abandonar su trabajo ó salir a la calle en las horas de labores sin autorización de su jefe inmediato y/o Gerente del Área, según sea el caso.

XXVIII) Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada secretos o informes sobre asuntos de la Empresa.

XXIX) Correr, gritar, hablar en forma escandalosa y obstaculizar el desarrollo normal de las labores, durante y fuera de las horas del trabajo en el interior de cualquier oficina y/o instalación de la Empresa.

Artículo 36º.- Todas las obligaciones y prohibiciones tendrán como consecuencia la imposición de una medida disciplinaria, llegando inclusive a la rescisión del Contrato de Trabajo, según la falta cometida y en concordancia con lo estipulado por las leyes laborales en la materia.

CAPÍTULO IX

Sanciones y Separaciones

Artículo 37º.- En aquellos casos específicos en que llegue a incurrir en las faltas que se mencionan, el trabajador será sancionado por la Empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta y sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal de Trabajo de la siguiente forma:

A) Amonestación escrita.

Amonestación escrita por parte de la Gerencia de Recursos Humanos. En aquellas faltas que no ameriten sanciones que específicamente se fijen a continuación.

B) Suspensión temporal en sus labores sin goce de sueldo.

a) Suspensión temporal en sus laborales de uno a tres días sin goce de sueldo.

En caso de que se cuenten tres amonestaciones por escrito en el término de dos meses, el trabajador se hará acreedor a suspensión de uno a tres días sin goce de sueldo.

b) Suspensión temporal de sus labores de cuatro a cinco días sin goce de sueldo.

c) Suspensión temporal de sus labores de siete a ocho días sin goce de sueldo.

Artículo 38º.- En caso de que el trabajador no observe lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 de este Reglamento, relacionado con la puntualidad, se aplicarán las siguientes sanciones:

- A) Amonestación por escrito al trabajador que en el término de treinta días compute más de cuatro y hasta seis retardos, además,
- B) Suspensión de un día sin goce de sueldo al trabajador que en el término de treinta días compute más de cuatro y hasta seis retardos.
- C) En caso de que se cuenten tres amonestaciones por escrito en el término de dos meses, el trabajador se hará acreedor a suspensión de uno a tres días sin goce de sueldo.

Artículo 39º.- Se amonestará por escrito al trabajador que falte a las obligaciones consignadas en el artículo 33 de este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo.

Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 35 se aplicarán las siguientes sanciones:

- A) Se amonestará por escrito a quién incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones: II, III, IX, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV y XXIX.
- B) Se suspenderá de uno a tres días al trabajador que incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones: I, VI, VIII, XXII y XXVII.
- C) Se suspenderá de cuatro a seis días al trabajador que incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones: IV, V, VII, XI, XII y XIII.
- D) Se suspenderá de siete a ocho días hábiles al trabajador que incurra en las demás prohibiciones del artículo citado y;
- E) En caso de reincidencia o por la gravedad de la falta el trabajador podrá hacerse acreedor a la rescisión de contrato.

Artículo 40º.- Las violaciones a este Reglamento, al Contrato de Trabajo o a la Ley Federal del Trabajo no previstas aquí y que no ameritan la rescisión laboral, serán sancionadas con suspensión de trabajo hasta por ocho días. La Empresa hará las investigaciones del caso, dando oportunidad de defensa al trabajador.

Artículo 41º.- Todo lo previsto en el presente Reglamento, se sujetará a las disposiciones

del Contrato de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 42º.- El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor y empezará a surtir efectos en el momento en que quede debidamente depositado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, siendo competente la Junta correspondiente, conforme a la fracción XXXI, del artículo 123 Constitucional.

México, Distrito Federal, a 18 de enero de 2016.

LA COMISIÓN

POR LOS TRABAJADORES




Gabriela E. Hernández Campos



Benito Uc Chi

POR LA EMPRESA Aguakán, S.A., de C.V.

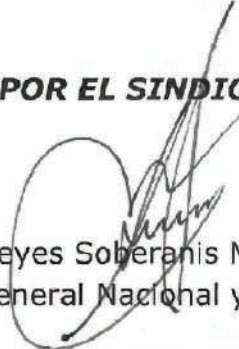


Ma. Teresa Ramos Avila
Gerente de Recursos Humanos




Roberto E. Robles
Director General y Representante Legal

POR EL SINDICATO



Reyes Soberanis Moreno
Secretario General Nacional y Apoderado Legal



José Raúl Pérez Sulú
Secretario General Local

Este reglamento terminó de imprimirse el 1 de octubre del 2020 y esta edición consta de 180 ejemplares. Queda prohibido cualquier uso, divulgación parcial o total. Esta información es propiedad de AGUAKAN S.A. de C.V. y es considerada como confidencial y protegida por las leyes aplicables.

