

**UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, A.C.  
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**Otoño 2024**

CONTENIDO

	Pág.
CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	2
CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	
CAPÍTULO IV DE LOS LUGARES Y DIAS DE PAGO	
CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
CAPÍTULO VI DE LAS JORNADAS DE TRABAJO	
CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS	
CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES	
CAPÍTULO IX SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO	
CAPÍTULO X ASPECTOS GENERALES	



**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo, contiene las disposiciones obligatorias para la Empresa y su personal en el desarrollo del trabajo, conforme a lo estipulado en el Artículo 422 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 2º.-** Para la debida interpretación y aplicación de este Reglamento Interior de Trabajo, las partes establecen de común acuerdo los siguientes términos convencionales:

- I. La Empresa, el empleador o el patrón, a: Universidad de las Américas, A.C.
- II. El personal, al empleado o trabajador que presta sus servicios personales en favor de la persona moral denominada Universidad de las Américas, A.C.
- III. Contrato Individual, al Contrato Individual de Trabajo, celebrado entre la Empresa y el empleado.
- IV. Contrato Colectivo, al Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre la Empresa y el Sindicato.
- V. Reglamento, al presente Reglamento Interior de Trabajo.
- VI. Área de trabajo, es la ubicación estructural dentro de la Empresa, esto es, dependencia, Dirección, Gerencia o Departamento en que el personal labora.
- VII. Fuente de trabajo la ubicada en Puebla No. 223, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P 06700, México, D.F., por ser éste el domicilio fiscal y legal de la empresa Universidad de las Américas, A.C., o bien cualquier otro domicilio que corresponda al de algún cliente de la Empresa a la cual ésta le preste servicios relacionados con su objeto social y adonde asigne al Empleado para la prestación de sus servicios personales subordinados.
- VIII. Puesto, unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.
- IX. Plaza, número de veces en que se repite un puesto.



- X. Tabulador, el documento donde aparecen los salarios por grados y rangos.
- XI. Salario, el que corresponda de acuerdo con el puesto ocupado.
- XII. Representante de la Empresa, es toda aquella persona física a la que ésta le haya conferido ese carácter otorgándole facultades de dirección, inspección, fiscalización y vigilancia dentro de las áreas de trabajo.

**Artículo 3°.-** Todo Empleado por el sólo hecho de ingresar a prestar sus servicios personales a la Empresa, estará obligado a conocer y cumplir estrictamente este Reglamento y en ningún caso podrá ser razón de infracción al mismo el supuesto desconocimiento a sus disposiciones; al efecto, la Empresa lo colocará en un lugar visible en el interior de las áreas de trabajo y además entregará copia simple a cada uno de los empleados, teniendo la obligación éstos de firmar para constancia de su recibo.

El personal de la Empresa vigilará la debida observancia del presente Reglamento, acatando las disposiciones que se establecen en el mismo.

**CAPITULO II  
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE  
TRABAJO**

**Artículo 4°.-** Para ingresar a la Empresa, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 16 años de edad, salvo en los puestos en los que manejen fondos y valores de la propia Empresa, en cuyo caso deberán tener como mínimo 18 años. En caso de tratarse de un menor de edad, este deberá presentar una carta de autorización de los padres y de las autoridades laborales competentes.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en los casos previstos en las Leyes aplicables en la materia.
- III. Tener la escolaridad requerida para el puesto que se solicita.
- IV. Gozar de buena salud y no tener algún impedimento físico o mental para el desarrollo del trabajo.
- V. Presentar solicitud en la forma que autorice la Empresa.



- VI. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes establecidos por la Empresa.
- VII. Presentar una copia fiel del acta de nacimiento y comprobante de domicilio, así como dos cartas de recomendación.
- VIII. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes o cumplir con los trámites administrativos correspondientes.
- IX. Otorgar la fianza que en su caso se requiera, por cuenta de la Empresa.
- X. Las demás que le sean impuestas por la Ley y el Reglamento.

Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes o con los medios que la Empresa estime pertinentes.

**Artículo 5°.-** Por relación de trabajo se entiende la establecida entre la Empresa y el personal, siempre y cuando se reúnan todos los elementos establecidos en el Artículo 20 de la Ley.

**Artículo 6°.-** El Contrato Individual de Trabajo es el documento que formaliza la relación de trabajo entre la Empresa y el personal, el cual deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del empleado, y nombre y domicilio de la Empresa.
- II. Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado, o bien por tiempo indeterminado.
- III. El servicio o los servicios que deberán prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- IV. La duración de la jornada de trabajo.
- V. La forma y el monto del salario.
- VI. El día de pago del salario
- VII. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al personal y la Empresa.
- VIII. La fecha de la celebración del Contrato Individual de Trabajo; y,



IX. La categoría y el puesto.

Cuando por razones de operatividad se requiera, los cambios del centro o área de trabajo serán obligatorios para el personal, respetándoles puesto y salario.

**CAPITULO III  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

**Artículo 7°.-** Son obligaciones de la Empresa:

- I. Expedir y dar a conocer entre el personal las normas que permitan el cumplimiento del Contrato, políticas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.
- II. Expedir los Contratos Individuales de Trabajo.
- III. Cubrir el salario del personal y las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho.
- IV. Respetar en todo caso la personalidad y la dignidad del personal, dictando las órdenes en forma cortés y clara.
- V. Inducir, motivar, adiestrar y capacitar al personal para la adecuada prestación del servicio.
- VI. Proporcionar oportunamente al personal los útiles, instrumentos y materiales para la ejecución del trabajo, los que deberán ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser útiles.
- VII. Dar tratamiento igual al personal, tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.
- VIII. Escuchar al personal, atender sus quejas y ponderar con ellos sus iniciativas y sugerencias.
- IX. Expedir al personal que lo solicite o se separe de la Empresa, una constancia escrita relativa a sus servicios, que consigne cuando menos el dato del tiempo de servicios, y en su caso, la causa de la terminación de la relación de trabajo.



- X. Procurar defender con la mayor diligencia al personal, cuando actuando en defensa de los intereses de la Empresa o en el desempeño de su trabajo, sea arrestado administrativamente o procesado penalmente por la realización de actos no intencionales.
- XI. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en el centro de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios.
- XII. Abstenerse de hacer o autorizar colectas o suscripciones que impliquen aportaciones económicas del personal.
- XIII. Abstenerse de emplear cualquier procedimiento para que no se le dé ocupación al personal que se separe o sea separado del trabajo.
- XIV. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos del personal, y;
- XV. Las demás que le sean impuestas por la Ley, el Contrato Individual de Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 8°.-** Son obligaciones del personal:

- I. Cumplir con lo establecido en la Ley y en el Contrato Individual de Trabajo.
- II. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Empresa a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- III. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores, en atención al servicio que prestan.
- IV. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como los que indiquen las autoridades competentes y la Empresa, en beneficio del personal , del centro de trabajo y de los visitantes.
- V. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el Contrato Individual de Trabajo, bajo la dirección y supervisión del jefe



inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos.

- VI. Asistir al trabajo y presentarse puntualmente, así como desempeñar sus labores haciendo el mejor esfuerzo y aprovechar al máximo los recursos.
- VII. Hacer del conocimiento de la Empresa, de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores, en un lapso no mayor de una hora después de haberse iniciado sus labores.
- VIII. Guardar la disciplina y compostura debidas dentro de las horas de trabajo.
- IX. Dirigirse hacia los Supervisores y demás compañeros de trabajo con respeto y consideración, así mismo a los usuarios del servicio, absteniéndose de dar un mal trato de palabra u obra, para que el ambiente de trabajo refleje la mejor imagen adoptando la mayor diligencia y cuidado en la prestación de los servicios.
- X. Conservar en buen estado y presentación los uniformes, instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya dado la Empresa para el desempeño de su trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o mala calidad o defectuosa fabricación.
- XI. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o intereses de la Empresa y de los visitantes, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física.
- XII. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen de la Empresa o causar daño o perjuicio a la propia Empresa o a los usuarios del servicio.
- XIII. Tener un buen manejo y cuidado de los recursos y valores que le sean asignados para el desempeño de su trabajo y reportar cualquier anomalía a su superior inmediato.
- X. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, en los casos de suspensión, cese o terminación de las relaciones de trabajo.



- XI. Dar aviso de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal.
- XII. Proporcionar a requerimiento de la Empresa y sin reserva, la información o aclaraciones relativas con el desempeño de su trabajo, y
- XIII. Utilizar los uniformes que la Empresa les haya dado, para desempeñar sus labores dentro de la fuente de trabajo.
- XIV. Las demás que imponga la Ley, el Contrato Individual de Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 9°.-**Queda prohibido al personal:

- I. Permanecer en el área de trabajo o introducirse fuera de las horas de trabajo, sin autorización superior.
- II. Usar el mobiliario y equipo para puestos distintos al puesto asignado.
- III. Hacer cualquier tipo de propaganda dentro del establecimiento, salvo en los lugares que para tal efecto prevea y autorice la Empresa.
- IV. Organizar o participar en colectas, rifas y las llamadas tandas entre el personal.
- V. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación como son; fax, teléfono, internet o redes sociales de la Empresa.
- VI. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas o locales de la Empresa.
- VII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- VIII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Empresa, salvo el caso en que dentro de las funciones del personal se contemple el hecho de prestar un servicio a aquéllos, o bien se trate de usuarios del servicio.
- IX. Aprovechar el servicio del personal de la Empresa para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la propia Empresa.
- X. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso expreso de



sus superiores.

- XI. Prestar dinero con interés, así como realizar operaciones de compra-venta con los compañeros o usuarios del servicio que no correspondan a las funciones propias de la Empresa.
- XII. Permitir que otras personas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XIII. Permitir que otro compañero marque o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcarlos o firmarlos por otra persona según el sistema establecido.
- XIV. Cambiar de puesto o turno con otro compañero, sin autorización de la Empresa, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores.
- XV. Incurrir en cualquier acto u omisión intencional y dolosa que sin entrañar paralización de las actividades, se traduzca en disminución de las mismas, en descenso de la productividad, o en riesgo de algún accidente.
- XVI. Sustraer del centro de trabajo útiles de trabajo o documentos sin previa autorización.
- XVII. Hacer mal uso de la credencial y /o gafete proporcionado por la Empresa.
- XVIII. Presentarse en estado de ebriedad.
- XIX. Presentarse al área de trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el empleado deberá poner el hecho en conocimiento de la Empresa y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
- XX. Portar armas de cualquier clase durante el trabajo.
- XXI. Suspender o abandonar su trabajo en horas de labores, sin autorización expresa del superior inmediato.
- XXII. Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada secretos o informes sobre asuntos o negocios, tanto de la Empresa como de los usuarios de los servicios.
- XXIII. Disponer de efectivo o valores de la Empresa en beneficio propio,



de otros compañeros o de otras personas.

- XXIV. Alterar, modificar o destruir, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Empresa o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto.
- XXV. Aceptar de usuarios del servicio y/ o proveedores cualquier clase de gratificaciones, recompensas, comisiones, primas, regalos (salvo que sean de tipo Institucional como llaveros, agendas, discos, calendarios, plumas, libros, etc.), y en general cualquier forma de retribución por el servicio prestado o por prestar, y
- XXVI. Establecer o formar parte de negocios con usuarios del servicio, proveedores, contratistas u otro tipo de personas que tienen o pretenden realizar una actividad comercial o proporcionar un servicio a la Empresa.
- XXVII. No ceñirse a los estándares de uniformes y apariencia de cada área o de la Empresa en general.

La Empresa podrá, de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios y con objeto de obtener una mayor productividad, eficiencia y competitividad, cambiar al personal de área, puesto o actividad, siempre sin menoscabo de su salario y sin exceder ninguno de los límites establecidos en el Contrato y en la Ley.

#### CAPITULO IV DE LOS LUGARES Y DIAS DE PAGO.

**Artículo 10°.-** En términos de lo que establece la Ley, el pago de los salarios se efectuará en forma semanal quincenal (15 y último de cada mes) para todo el personal en las oficinas de la Empresa y se hará en moneda de curso legal, entregándosele individualmente.

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

Los recibos correspondientes que deberán firmar el personal, contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

**Artículo 11°.-** Cuando algún empleado no esté conforme con la liquidación



que se le haga al tiempo en que reciba su nómina, deberá manifestarlo inmediatamente al representante de la empresa para que se le corrijan los errores si los hubiere o bien para que se haga las aclaraciones pertinentes.

Para efecto de hacer uso del derecho a que se refiere el párrafo anterior, el Empleado disfrutará de un término de 24 horas hábiles, el que una vez transcurrido, dejará firme el pago de su salario efectuado.

**Artículo 12°.-** Los salarios correspondiente a vacaciones se cubrirán el día anterior a la fecha en que vayan a iniciarse las mismas.

**Artículo 13°.-** La empresa podrá realizar descuentos a los salarios semanales y/ o quincenales, según el caso, por los siguientes conceptos:

- I. Por impuestos que correspondan al Empleado de acuerdo a la Leyes mexicanas.
- II. Por cuotas obreras al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- III. Por materiales echados a perder por los Empleados en bienes propiedad de la Empresa que no se deriven del uso normal.
- IV. Por errores en el pago verificado al Empleado en la nómina inmediata anterior.
- V. Por pago de deudas contraídas con la Empresa por anticipo de salarios o adquisición de artículos producidos por la misma.

## CAPITULO V DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 14°.-** Para prevenir los riesgos profesionales, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. En los lugares en que existan artículos flamables o explosivos, así como en lugares de atención al público estará prohibido fumar y encender fósforos y en general, todo lo que pueda ocasionar molestias, incendios y explosiones.
- II. Se darán cursos prácticos de primeros auxilios al personal de aquellos departamentos en que por la naturaleza del trabajo que desarrollan, pueda ocurrir accidente y se instruirán también sobre maniobras contra incendios a aquellos que desempeñen tareas en las



cuales se haga necesaria esa instrucción, con el objeto de que estén preparados para cualquier emergencia.

- III. La Empresa deberá mantener en el mismo lugar de trabajo, los medicamentos y material de curación necesarios para primeros auxilios y personal adiestrado para que preste dicho servicio.

El personal deberá observar las medidas que establezca la Empresa para preservar su seguridad y la de los visitantes.

En caso de accidente, quienes tengan conocimiento del mismo, deberán dar aviso al área de Protección Civil para que se adopten las medidas pertinentes.

- IV. Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza.
- V. El personal tendrá la obligación de avisar de inmediato a sus superiores de cualquier peligro que observen, tales como descomposturas de máquinas y equipo que afecten el desarrollo normal del trabajo, averías en las instalaciones, o de otra naturaleza que pudieran dar origen a la realización de accidentes.
- VI. El personal no deberá operar máquinas cuyo funcionamiento no les haya sido encargado, salvo instrucciones expresas de sus superiores. Sólo aquel personal autorizado para ello, debe acercarse a trabajar en instalaciones o equipos eléctricos o electrónicos, debiendo en todo caso, adoptar las precauciones necesarias y usar los equipos, herramientas y útiles de protección adecuados.

## **CAPITULO VI DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

**Artículo 15°.-** El personal estará sujeto a laborar, como máximo 48 horas a la semana en tratándose de jornada diurna; 45 horas como máximo en jornada mixta; y, 42 horas a la semana como máxima en jornada nocturna.

Por necesidades del servicio o por llevar el mismo al grado óptimo, la Empresa podrá modificar los horarios y ajustarlos sin rebasar la jornada semanal máxima.

**Artículo 16°.-** El personal que labore con horario continuo dispondrá de media hora de descanso durante la jornada, en el interior de la fuente de trabajo, a



las horas que previamente señale la Empresa, a fin de no entorpecer sus operaciones.

El tiempo del que disponga el personal para descanso y toma de alimentos estará de acuerdo a los términos especificados por su jefe inmediato y se considerará como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

**Artículo 17°.-** En el horario discontinuo el personal 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 personal tiene la libertad de disfrutarlo fuera del centro de trabajo.

**Artículo 18.-** La Empresa señalará las horas oficiales de entrada y salida para el personal, según las necesidades de las áreas y puestos diversos, las cuales serán comunicadas oportunamente.

Los empleados están obligados a sostener una puntualidad y asistencia del 100% (cien por ciento) a sus labores, las horas diarias de entrada y salida a dichas labores son exactas para todos ellos, según sea el caso, excepcionalmente y con causa justificada, la Empresa les concederá una tolerancia de diez minutos, a la hora de entrada, quedando entendido que transcurrido dicho lapso, la Empresa podrá rehusarse a admitir al empleado retrasado, sin perjuicio de las sanciones a que éste se haga acreedor y que posteriormente se precisen.

**Artículo 19°.-** Cuando las labores lo permitan, la Empresa podrá, de manera temporal, reducir parcialmente el número de horas de trabajo obligatorias, pero sin que esas reducciones sienten precedentes de obligación y sin perjuicio del salario.

En este caso, la Empresa podrá regresar al número de horas anterior, cuando las necesidades de servicio y su eficiencia así lo requieran, sin que se considere como un incremento a la jornada de trabajo.

**Artículo 20°.-** El personal que por causa de enfermedad falte a sus labores, tendrá la obligación de reportarse máximo una hora después de su horario establecido, a la unidad de trabajo de su adscripción y proceder de acuerdo al sistema de servicio médico establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Una vez consultado el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social, el personal informará a su jefe inmediato y al área de Personal, los días de incapacidad que resulten a causa de su enfermedad.



**CAPITULO VII  
DE LOS PERMISOS**

**Artículo 21°.-** Para faltar a sus labores no basta la simple solicitud de permiso ni el previo aviso del personal; será necesario que la Empresa otorgue o autorice por escrito la falta, previa valoración de sus causas, siendo siempre discrecionales sus resoluciones.

Las licencias y permisos surtirán efecto a partir de la fecha en que autorice la Empresa, y terminarán en la fecha prevista en el propio permiso.

**CAPITULO VIII  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 22°.-** La Empresa buscará siempre el establecimiento de relaciones armoniosas con su personal, basada en el respeto mutuo y en la comprensión recíproca de las necesidades.

Por lo tanto, el incumplimiento por parte de su personal de las obligaciones y condiciones de trabajo contenidas en la Ley, en el Contrato Individual de Trabajo y en este Reglamento, será sancionado por la Empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta, de la consecuencia de la misma y de los antecedentes del trabajador.

**Artículo 23°.-** El incumplimiento del Contrato y del presente Reglamento por parte del personal, será sancionado por la Empresa de acuerdo a la gravedad de la falta y sin perjuicio de lo que establece la Ley, de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita.
- II. Suspensión temporal de sus labores de uno a ocho días, sin goce de sueldo.
- III. Separación definitiva de la Empresa.

**Artículo 24°.-** El Empleado que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días de ausencia, sin perjuicio de que se le apliquen las demás sanciones legalmente procedentes.



**Artículo 25°.-** El Empleado debe presentarse puntualmente a iniciar sus labores. De llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes. Cuando dicho retraso sea mayor de diez minutos, la Empresa podrá rehusarse a admitirlo en su trabajo y su falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales. En caso de que el personal no cumpla con lo relacionado a la puntualidad, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito al personal que en el término de quince días tenga tres retardos.
- II. Suspensión de un día sin goce de sueldo al personal que en el término de treinta días compute más de cuatro retardos; y
- III. En caso de que se acumulen tres amonestaciones por escrito en el término de dos meses, el personal se hará acreedor de tres días sin goce de sueldo.

**Artículo 26°.-** Se amonestará por escrito al Empleado que falte a las obligaciones consignadas en el artículo 8° del Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo.

Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 9° de este Reglamento, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Se amonestará por escrito a quien incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.
- b) Se suspenderá de uno a tres días sin goce de sueldo al personal que incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones IX, X, XI, XII y XVII.
- c) Se suspenderá de cuatro a seis días sin goce de sueldo al personal que incurra en las prohibiciones marcadas en las fracciones XIII y XIV.
- d) Se suspenderá de siete a ocho días sin goce de sueldo al personal que incurra en las demás prohibiciones del citado artículo.
- e) En caso de reincidencia o por la gravedad de la falta, el personal podrá hacerse acreedor a la rescisión; y
- f) En el caso de disponer de efectivo o valores, la Empresa analizará la



frecuencia y/ o montos de los daños patrimoniales y en su caso el personal se hará acreedor a la rescisión; fracción XXII de las prohibiciones.

**CAPITULO IX  
SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACIÓN DE LA RELACION DE  
TRABAJO**

**Artículo 27°.-** Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el empleado y la Empresa, las contenidas en este artículo. En los casos de las fracciones I y II la suspensión temporal solamente operará para la obligación de prestar el servicio.

- I. La enfermedad contagiosa del personal.
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. La prisión preventiva del personal seguida de sentencia absolutoria. Si el personal obró en defensa de los intereses de la Empresa, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél.
- IV. El arresto del personal.
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 15 de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III de la misma Constitución; y
- VI. La falta de los requisitos o documentos que exijan las Leyes y Reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sean imputables al personal.

**Artículo 28°.-**La suspensión surtirá sus efectos:

- I. En los casos de las fracciones I y II de artículo anterior, desde la fecha en que la Empresa tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el periodo fijado por los médicos del IMSS o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder el término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo.



- II. Tratándose de las fracciones III y IV del artículo anterior, desde el momento en que el personal acredite estar detenido y a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto.
- III. En los casos de la fracción V, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, y
- IV. En los casos de la fracción VI, desde la fecha en que la Empresa tenga conocimiento del hecho.

**Artículo 29°.-** El personal deberá regresar a su trabajo:

- I. En los casos de las fracciones I, II y VI del artículo 25, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de suspensión, y
- II. En el caso de las fracciones III, IV y V del artículo 25, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

**Artículo 30°.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Empresa, las siguientes:

- I. Incurrir el personal, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias en contra de los representantes de la Empresa o del personal Directivo o administrativo de la misma, salvo que medie la provocación o que obre en defensa propia.
- II. Cometer el personal, contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- III. Cometer el personal fuera del servicio, contra los representantes de la Empresa o del personal Directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción I, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- IV. Ocasionar el personal, intencionalmente, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en las instalaciones, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- V. Ocasionar el personal los perjuicios de que habla la fracción anterior,



siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.

- VI. Comprometer el personal, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- VII. Cometer el personal actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- VIII. Revelar el personal los secretos de operación o lo asuntos de carácter reservado de la Empresa.
- IX. Tener el personal más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin permiso de la Empresa o sin causa justificada.
- X. Desobedecer el personal a los representantes de la Empresa sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- XI. Negarse el personal a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XII. Concurrir el personal a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista una prescripción médica.
- XIII. La sentencia ejecutoriada que imponga al personal una pena de prisión que le impida cumplir con su trabajo.
- XIV. Incurrir en ofensas o injurias en contra de los usuarios del servicio de la Empresa, o conducirse reiteradamente en forma desatenta o descomedida frente a ellos.
- XV. Incurrir en las prohibiciones consignadas en las fracciones XXIV y XXV del artículo 9 de este Reglamento; y
- XVI. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 31º.-** En caso de rescisión injustificada, el personal podrá demandar que se le otorgue la indemnización correspondiente.

**Artículo 32º.-** Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el personal:



- I. Engañarlo la Empresa al ofrecerle condiciones de trabajo que no correspondan a las reales. Esta causa de separación dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el personal.
- II. Incurrir el personal Directivo o administrativo de la Empresa, o los familiares de éstos, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias malos tratos u otros análogos en contra del personal o de su cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- III. Incurrir el personal Directivo o administrativo de la Empresa, o los familiares de éstos fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- IV. Incurrir la Empresa con relación al salario, en los siguientes hechos:
  - a) Pagar al personal un salario menor al que le corresponda.
  - b) No entregar el salario en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.
  - c) Hacer descuentos al salario por conceptos no permitidos en la Ley, en el Contrato Individual y en este Reglamento.
- V. Ocasionar o permitir la existencia de un peligro grave para la seguridad o la salud del personal, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas de seguridad que las Leyes establezcan.
- VI. Comprometer la Empresa con su imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; y
- VII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual maneras graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

**CAPITULO X  
ASPECTOS GENERALES.**

**Artículo 33°.-** Los empleados después de un año de servicios continuos, disfrutarán de un período de vacaciones de seis días laborables, que aumentarán en dos días laborables hasta llegar a doce, por cada año



subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco años de servicios. Las vacaciones serán pagadas con una prima del veinticinco por ciento adicional sobre los salarios correspondientes a las mismas, para el computo de las vacaciones deberá tomarse en cuenta la siguiente tabla:

1 año de antigüedad:	6 días.
2 años de antigüedad:	8 días.
3 años de antigüedad:	10 días.
4 años de antigüedad:	12 días.

A partir del cuarto año se agregarán dos días por cinco años de servicio

**Artículo 34°.-** En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del período de prestación de servicios computable para fijar las vacaciones, reduciendo éstas proporcionalmente.

**Artículo 35°.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, los empleados tendrán derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

**Artículo 36°.-** Los empleados percibirán un aguinaldo anual que deberá de pagarse antes del día veinte de diciembre de cada año, equivalente a quince días de salario.

**Artículo 37°.-** Los empleados por cada 6 días de trabajo, disfrutarán de un descanso semanal de 1 día y recibirán el pago íntegro al séptimo día.

México, D.F. a 1º de Octubre del 2012

REPRESENTANTE PATRONAL

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.

