



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga  
Departamento de Ciencias Económico-Administrativas

**PROYECTO DE TITULACIÓN**  
*REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO*

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE**  
*INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL*

**PRESENTA:**

*LAURA CORTES MENCHACA*

**ASESOR:**

*GERMAN VERDIN GONZALEZ*



Junio

## **CAPITULO 1: PRELIMINARES**

### 1. Agradecimientos

Agradezco a:

Dios por permitir llegar hasta este momento de mi vida. Y con la mayor gratitud por los esfuerzos realizados para que yo lograra realizar este proyecto.

A mis padres. Gracias por el apoyo moral, por su cariño y comprensión que desde niña me han brindado, por guiar mi camino y estar junto a mí, en los momentos más difíciles.

A mis hijos, que son mi orgullo y mi gran motivación, libran de mi mente todas las adversidades que se presentan, me impulsan a que cada día me supere. A ti Tamara porque llegaste justo en momento exacto, gracias por cambiar mi carácter y llenarme de alegría.

A Honorio, que siempre creíste en mí, gracias por ser el impulsor de mis logros, porque has caminado a mi lado en esta gran aventura.

A mis maestros, ya que ellos me enseñaron valorar los estudios y a superarme cada día.

Sabiendo que no existirá forma alguna de agradecer una vida de sacrificios, esfuerzos y amor, quiero que sientan que el objetivo alcanzado también es de ustedes y que la fuerza que me ayudo a conseguirlos fue su gran apoyo.

Con amor, admiración y respeto.

Laura Cortes Menchaca

## 2. Resumen

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) son una serie de normas obligatorias que el empleado y empleador deben cumplir al mismo tiempo. Este se refiere a un acuerdo de ambas partes, dentro del cual los trabajadores y los patrones deben cumplir ciertos estatutos al laborar en una empresa o establecimiento.

El Reglamento Interno de Trabajo aparece en el capítulo V, de los artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo. Cada Reglamento es único de acuerdo con la empresa o el ámbito en el que esta se desempeñe.

Un Reglamento Interior de Trabajo son literalmente reglas por seguir al trabajar en una empresa. Dicha normativa implica lo siguiente: disposiciones de uso del inmobiliario, horarios, y medidas disciplinarias.

El reglamento no incluye los estándares técnicos o administrativos establecidos por la empresa para definir el trabajo que los empleados deben realizar. Es decir, un manual sobre cómo los empleados deben realizar sus funciones específicas.

Es fundamental que el Reglamento se encuentre depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje -Artículo 424 bis-, esto para la protección de los derechos de los trabajadores y de los patrones.

Estas reglas deben ser acordadas mutuamente, porque deben poder trabajar dentro de la organización para seguir los preceptos establecidos. También se recomienda que cada empleado lo firme para evitar discrepancias dentro de la organización. Esto demostrará que estos términos han sido aceptados por las personas que trabajan para la empresa. Por tanto, de ser necesario, se podrán implementar las sanciones correspondientes previamente aceptadas por los colaboradores.

### 3. Índice

<b>CAPITULO 1: PRELIMINARES</b> .....	1
1. Agradecimientos.....	1
2. Resumen .....	2
3. Índice.....	3
3.1 Índice de figuras.....	3
<b>CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO</b> .....	4
4. Introducción.....	4
5. Descripción de la empresa u organización y del puesto del trabajo del residente.....	5
6. Problemas a resolver.....	7
7. Justificación.....	8
8. Objetivos.....	9
<b>CAPITULO 3: MARCO TEORICO</b> .....	10
9. Marco Teórico.....	10
<b>CAPITULO 4: DESARROLLO</b> .....	15
10. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas .....	15
12. Implementación del Reglamento interno de Trabajo.....	34
<b>CAPITULO 6: CONCLUSIONES</b> .....	35
13. Conclusiones del Proyecto.....	35
<b>CAPITULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS</b> .....	36
14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas .....	36
<b>CAPITULO 8: FUENTES DE INFORMACION</b> .....	37
15. Fuentes de información.....	37
<b>CAPITULO 9: ANEXOS</b> .....	38
16. Anexos.....	38

#### 3.1 Índice de figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa.....	6
Figura 2. Comprobante de entrega.....	34

## **CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO**

### 4. Introducción

En la última década, debido al progreso tecnológico, el entorno económico, social y cultural ha cambiado. Por lo tanto, para que una empresa siga siendo prospera y exitosa, debe proporcionar servicios y productos de calidad que superen a sus competidores. Para ello, las actividades técnicas y de gestión de cada empresa deben estar reguladas para ayudar a reducir los riesgos existentes en el entorno empresarial.

Por lo expuesto anteriormente, se deduce, que es de vital importancia la creación de un Reglamento Interno para la empresa CONSTRUCCION MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA, para lograr controlar de manera eficiente el desarrollo organizacional.

El reglamento Interno de Trabajo es un documento de suma importancia para la empresa, debido a que se ha convertido en una normatividad para las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que, si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa que ampare una decisión sancionatoria.

El reglamento Interno de Trabajo, establece un conjunto de normas que regulan la prestación y la conducta laboral de los trabajadores de CONSTRUCCION MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA S.A DE C.V., que tiene como finalidad:

- a) Que los trabajadores deben comprender plenamente sus derechos y obligaciones para promover su propio bienestar y desempeño eficiente.
- b) Regular la relación entre el empleador y el trabajador para mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.

Al incorporarse el trabajador al servicio de CONSTRUCCION MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA, recibirá instrucciones sobre el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad, responsabilidades, día y forma de pago de remuneraciones y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado, así como también sobre las disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del relación laboral, teniendo aquéllos la obligación de leerlo y conocerlo, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. El reglamento forma parte integrante del Contrato de Trabajo.

##### 5. Descripción de la empresa u organización y del puesto del trabajo del residente

CONSTRUCCION MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA, S.A. DE C.V., es una empresa que presta servicios de mantenimiento a inmuebles, construcción y remodelación en el ámbito público y privado. Se constituyó el 28 de agosto del 2003, representada por el Ing. Alejandro Valadez Muñoz como Administrador Único.

Desde entonces ha trabajado con las empresas que son sus principales clientes BBVA Bancomer S.A. y Radiomovil DIPSA, S.A. de C.V. (Telcel), En varias sucursales y oficinas de la región bajo, realizando trabajos varios de mantenimiento y conservación a inmuebles como carpintería, albañilería, herrería, cancelería de aluminio, cerrajería, acabados y mantenimiento a mobiliario, así como en proyectos de ampliación y remodelación de sucursales, además realizamos mantenimiento correctivo y preventivo a cajeros remotos, instalaciones eléctricas, sanitarias, instalaciones, así como instalaciones de antenas de comunicación.

Laura Cortes Menchaca pertenece a la plantilla laboral de la empresa, realizando las actividades de generar, estimar y cobrar los servicios prestados a nuestros clientes.

Objetivos:

Transparencia: Todos los colaboradores deben desempeñar sus funciones dentro del marco de transparencia, sin desarrollar acciones con mala intención bien sea hacia los miembros de la organización o frente a terceros.

Respeto: Todos los colaboradores desarrollan sus funciones e interacción con los demás miembros de la organización y terceros, manteniendo el respeto por la dignidad de la persona y las diferencias de opinión.

Integridad: Los colaboradores deben realizar todas sus actividades con integridad, por lo tanto, se espera de ellos rectitud, honestidad, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia.

Honestidad: Desarrollar todas las relaciones con integridad, ética y responsabilidad.

Responsabilidad social: Ser responsables en el desarrollo de las actividades y trabajos respondiendo y velando por los intereses de las comunidades y entornos en los que se llevan a cabo.

Misión:

Es una empresa que presta servicios de mantenimiento, construcción y remodelación en el ámbito público y privado, cuya misión es satisfacer las necesidades de sus clientes antes, durante y después de finalizado el proyecto. Generando con ello relaciones duraderas, basadas en sus años de experiencia y profesionalismo. Lo anterior en consonancia con el desarrollo integral del equipo de trabajo y la generación de valor.

Organigramas encargados de los trabajos y obras:

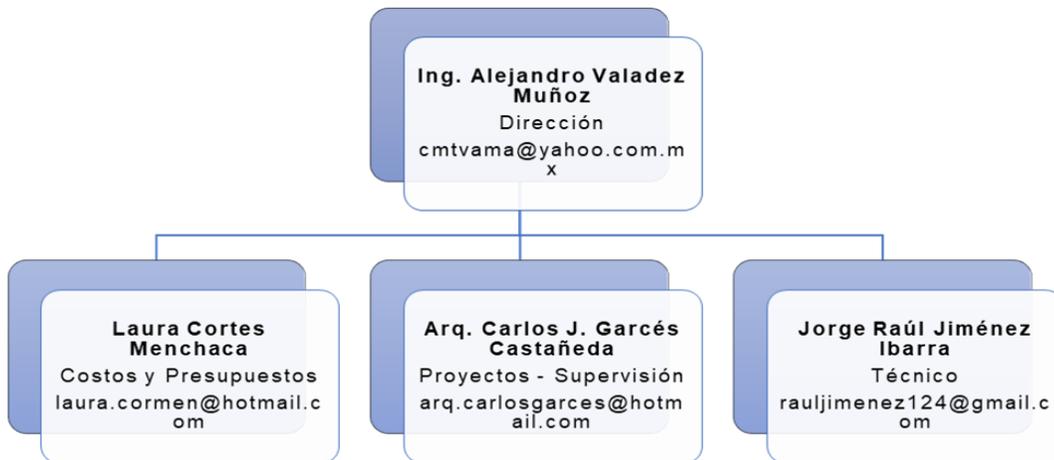


Figura 1. Organigrama de la empresa

## 6. Problemas a resolver

El Reglamento Interno de Trabajo recoge las circunstancias y condiciones que definirán el desarrollo de las labores que los trabajadores prestan en la compañía.

Tener el Reglamento Interno de Trabajo redactado de forma clara y concisa es fundamental para sentar las bases de la relación laboral entre trabajador y empresa. Se debe tener en cuenta que toda relación laboral se rige por tres tipos de obligaciones: legales, contractuales y reglamentarios.

Así, aunque dentro de los contratos de trabajo podemos encontrar una relación de los derechos y obligaciones del trabajador y de la empresa, lo cierto es que es importante que la compañía los refleje más en detalle.

El Reglamento Interno de Trabajo tiene que funcionar como una ampliación del contrato de trabajo. Por lo tanto, este documento es muy importante a la hora de tomar medidas disciplinarias con los trabajadores.

Además, la empresa CONSTRUCCION MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA, no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo.

## 7. Justificación

El presente trabajo de investigación es muy importante ya que establece las formas y métodos de proceder de la empresa y los trabajadores al enfrentar determinadas situaciones, debido a que las normas laborales con las que se rigen dentro de la empresa a veces son ignoradas o no están establecidas.

El desarrollo de este proyecto servirá para mejorar el desempeño de cada trabajador dentro de la empresa CONSTRUCCION MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA, ya que su propósito es de regular dichas normas a las que obligatoriamente debe sujetarse el empleador y los trabajadores al ejecutar y prestar sus servicios.

La función principal elaborar un reglamento interno de trabajo es de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Ya que es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que, si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria. Se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

Limitación de Tiempo: El proyecto se realizó en un tiempo aproximado de 6 meses.

Limitación de espacial: Esta se realizó en Jesús María, Aguascalientes, en la empresa CONSTRUCCION MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA, S.A. de C.V.

Limitación económica: No existe delimitación de recursos para la ejecución de este proyecto.

## 8. Objetivos

### Objetivo General

La finalidad del Reglamento Interno de Trabajo es llevar una relación laboral cordial, organizada y disciplinada entre el patrón y los trabajadores, que facilite su productividad dentro de la empresa.

La empresa moldeará el Reglamento Interno del Trabajo acorde a las necesidades que tengan en cuanto a: confidencialidad, valores, conducta, cultura empresarial, especificaciones técnicas, trato con la competencia, o incluso el laborar dentro de alguna organización que se dedique a un ámbito similar al de la empresa.

### Objetivo Especifico

- Fortalecer el orden laboral y la educación de los trabajadores.
- Enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades en ocasión del desempeño laboral.
- Coadyuvar al mismo tiempo a formar una elevada conciencia jurídica-laboral de los trabajadores, que influyen posteriormente en su aporte a la solución de los problemas.

## CAPITULO 3: MARCO TEORICO

### 9. Marco Teórico

#### **Antecedentes del reglamento interior de trabajo**

Durante el siglo XIX y las primeras décadas del XX, en muchos países el obrero se presentaba en la factoría a vender su fuerza de trabajo en el entendido de que el comprador de esta le imponía, unilateralmente, no sólo las condiciones de trabajo: jornada, salario, etcétera sino además la forma como se iba a ejecutar y desarrollar aquél.

En tal sentido, el reglamento interior de trabajo fue en sus inicios un auténtico contrato de adhesión a principios del siglo XX; lo común era que los patrones fijaran de manera verbal o escrita un reglamento interior o como hemos dicho un reglamento de taller, llamado asimismo reglamento de fábrica, del que se desprendía que los trabajadores en general debían dar cumplimiento a diversas obligaciones dentro del lugar en donde se llevaban a cabo las actividades laborales entre las que se encontraban:

[...] entrar o salir sólo a determinadas horas del día; no [...] pasar de un departamento a otro; menos distraer o entablar conversación con el compañero más próximo, sino solamente tratándose de lo íntimamente relacionado con el trabajo; no recibir a persona alguna, ni esposa, ni hijos, ni familiar, ni recibir recados, aunque fueran urgentes de su propio hogar, etcétera.

En estos reglamentos fabriles principian a regularse materias específicas de los reglamentos interiores de trabajo. En este orden, se norman aspectos de corte sanitario, si bien esta regulación resultaba precaria, reduciéndose a medidas de limpieza, blanqueo de muros y paredes, ventilación y regulación de maquinarias cuyo uso resultaba peligroso. Aquí encontramos: la resistencia fanática de los fabricantes contra la cláusula que les impedía un pequeño desembolso para proteger a los miembros de “su mano de obra”. Aquí se confirma una vez más, de manera brillante, el dogma librecambista de que en una sociedad de intereses antagónicos cada cual promueve el bien común al perseguir su interés particular.

## Normatividad

La normatividad del reglamento interior de trabajo aparece en nuestro país a nivel nacional en la Ley Federal del Trabajo de 1931, la que en su Art. 101 indicaba que: Reglamento interior del trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en las labores de una negociación.

En la Ley Federal del Trabajo de 1970 la definición del reglamento no cambia en lo substancial, si bien resulta mucho más precisa. Así en el Art. 422 se dispone que: Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos *en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.*

En la ley de 1931 se disponía “que el reglamento se hará de acuerdo con lo que *prevengan los contratos colectivos* o en su defecto, por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y el patrón”. En la ley de 1970 la vinculación en primer término del reglamento interior de trabajo con el contrato colectivo de trabajo desaparece.

El Art. 424 de esta ley que no sufrió modificación con la reforma del 2012, en su fracción I hace referencia sólo a que el reglamento interior de trabajo será formulado por “una comisión mixta de representantes de los trabajadores y los patronos”. Dispone, asimismo, en su fracción II que, si las partes se ponen de acuerdo en cuanto a su contenido, cualquiera de las mismas dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositará ante la Junta de Conciliación y Arbitraje. En su fracción tercera dispone lo que resulta obvio, que no producirán efecto legal alguno las disposiciones contrarias a la ley, a sus reglamentos, a los contratos colectivos y contratos ley. En el mismo tenor, la fracción IV señala que los trabajadores y el patrón, en cualquier tiempo podrán solicitar de la Junta que se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a la ley y demás normas de trabajo.

Dentro de este orden, llegamos a la conclusión de que el primitivo poder disciplinario del empresario fue moderado por el articulado de la ley de 1931 en el capítulo relativo al

reglamento interior de trabajo. Como señala De la Cueva, se puede “añadir ahora que la ley de 1970, siguiendo la ruta que marcó en otras muchas cuestiones, dio al reglamento un sentido (más) democrático, e hizo de él un conjunto de garantías destinado a precisar los deberes de los trabajadores, a fin de evitar un arbitraje innecesario o exagerado en la dirección de los trabajos”, y dando a los trabajadores la oportunidad de intervenir en la elaboración de este documento.

De la reglamentación presente en la Ley Federal del Trabajo se advierte que la misma no coadyuva para que se suscriban imperativamente reglamentos interiores de trabajo. Lo señalado es una garantía para los trabajadores y una obligación para las Juntas de Conciliación y Arbitraje, si es que se presentan los supuestos señalados. Pensamos, sin embargo, que no debería ser necesario que los trabajadores solicitaran se subsanaran las omisiones del reglamento o se revisaran sus disposiciones contrarias a la ley; debería ser un mandato imperativo por el carácter tutelar del derecho laboral.

### **Fundamentos legales**

Ley Federal del Trabajo CAPITULO V – Reglamento Interno de Trabajo

**Artículo 422.-** Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

**Artículo 423.-** El reglamento contendrá:

- I. Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo durante la jornada;
- II. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- III. Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo;
- IV. Días y lugares de pago;
- V. Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción

V;

- VI. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
- VII. Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas;

*Fracción reformada DOF 31-12-1974*

Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;

- VIII. Permisos y licencias;
- IX. Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y
- X. Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

**Artículo 424.-** En la formación del reglamento se observarán las normas siguientes:

- I. Se formulará por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón;
- II. Si las partes se ponen de acuerdo, cualquiera de ellas, dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositará ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

*Fracción reformada DOF 01-05-2019*

- III. No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta Ley, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contratos-ley; y
- IV. Los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo, podrán solicitar de los Tribunales federales se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a esta Ley y demás normas de trabajo, de conformidad con las disposiciones contenidas en el procedimiento especial colectivo establecido en el artículo 897 y subsecuentes de esta Ley.

*Fracción reformada DOF 01-05-2019*

**Artículo 424 Bis.** - El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral hará pública, para consulta de cualquier persona, el texto íntegro de los reglamentos interiores de trabajo que se encuentren depositados ante dicha Autoridad Registral. Asimismo, deberá expedir copias de dichos documentos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El texto íntegro de los reglamentos interiores de trabajo deberá estar disponible en forma gratuita en los sitios de Internet del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

*Artículo adicionado DOF 30-11-2012. Reformado DOF 01-05-2019*

**Artículo 425.-** El reglamento surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito. Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores y se fijará en los lugares más visibles del establecimiento.

## **CAPITULO 4: DESARROLLO**

### 10. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

La importancia de contar con un reglamento interno de trabajo, en primer lugar, es necesario formular normas y reglamentos internos de trabajo, recordando que todas las relaciones laborales están sujetas a tres obligaciones: legales, contractuales y reglamentarios. Por tanto, aunque podemos encontrar una relación de los derechos y obligaciones de los trabajadores y empresas en el contrato de trabajo, lo cierto es que es importante que las empresas reflejen estos derechos y obligaciones con más detalle.

En otras palabras, el "Reglamento Interno de Trabajo" debe utilizarse como una extensión del contrato de trabajo. Por tanto, este documento es muy importante a la hora de tomar medidas disciplinarias contra los trabajadores.

#### **El Contenido del Reglamento Interno**

Para que la normativa interna de trabajo cumpla con la legalidad, debe contener al menos las siguientes disposiciones:

##### Normativas generales

- Desglose de las condiciones de admisión, aprendizaje y delimitación del periodo de prueba.
- Indicaciones y obligaciones en materia de orden y seguridad.
- Fecha de publicación y vigencia del Reglamento Interno de Trabajo.
- Definición del empleador y del establecimiento o de lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
- La normativa que se aplica a trabajadores accidentales o transitorios.
- Definición del tiempo y forma en que los trabajadores pueden acceder a los servicios médicos que la empresa proporciona.
- Delimitación de aquellas labores que no pueden ser desempeñadas por mujeres o menores de edad.

## Horario o sueldo

- Horario de entrada y de salida de los trabajadores, detallando a qué hora empieza y acaba el turno, así como el tiempo destinado a las comidas y descansos durante el horario de trabajo.
- Determinación de los días de descanso legalmente obligatorios junto con las horas y días de descanso adicionales. En este apartado se deben incluir también las vacaciones remuneradas, y todo tipo de permisos especiales, desde aquellos por grave calamidad doméstica hasta la asistencia al entierro de los compañeros.
- El reglamento concerniente a las horas extra y horario nocturno con su debido reconocimiento y pago. También es recomendable que incluya cómo se recogerán estas horas.
- Día y lugar de pago, así como el periodo que los regula.

## Todo tipo de prestaciones adicionales

- Normativas especiales que se aplican a diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores con el objetivo de conseguir las mejores condiciones de higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
- Establecimiento de la escala de faltas y el procedimiento para cada una de ellas. Aquí se debe recoger la escala de sanciones y la forma de aplicación de cada una de ellas.
- Prohibiciones y obligaciones especiales para el trabajador y el empleador.
- Los sujetos ante quienes se deben presentar las quejas dentro de la empresa.

## **Cómo se elaboró el reglamento interno**

Análisis y diagnóstico: En primer lugar, para elaborar un reglamento interno se realizó un análisis que nos permitió detectar las contingencias y problemas más frecuentes entre los trabajadores y el empleador.

Marco legal: El reglamento interno de trabajo se redactó bajo la normativa vigente.

Reunión entre gerentes: El objetivo fue escuchar las opiniones de la gerencia con respecto a la propuesta para el Reglamento Interno de Trabajo. De esta forma se pudo afinar detalles y corregir posibles errores.

Reunión con los responsables de equipo: Los responsables del equipo están en constante contacto con los trabajadores, fue importante contar con ellos para intentar que el reglamento interno de trabajo cubriera todas las necesidades del trabajador y del empresario.

Reunión general con la plantilla: Dado que el objetivo del reglamento interno es proteger los derechos de ambas partes, fue importante contar con la aprobación y visto bueno de los trabajadores.

Aprobación y resultados: Con el borrador ya terminado, se presenta a la gerencia para que lo aprueben. Una vez en funcionamiento, fue importante mantener un registro de los resultados para medir así la eficacia del nuevo reglamento interno de trabajo.

Publicación del Reglamento Interno de Trabajo: La empresa publica el reglamento interno de trabajo e informar a todos los trabajadores mediante una circular interna donde se incluya el contenido del nuevo reglamento y la fecha a partir de la cual entrará en vigor.

A partir de ahí, los trabajadores y la organización disponen de 15 días hábiles para presentar los ajustes que estimen necesarios a la organización puesto que algunas cláusulas podrían afectar a sus derechos ya adquiridos.

## **CAPITULO 5: RESULTADOS**

### 11. Resultados

A continuación, presento El Reglamento Interno de Trabajo que recoge las circunstancias y condiciones que definirán el desarrollo de las labores que los trabajadores prestan en la empresa, redactado de forma clara y concisa que es fundamental para sentar las bases de la relación laboral entre trabajador y empresa.

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA CONSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA S.A. DE C.V.**

El presente documento denominado: **Reglamento Interno de Trabajo**, contiene las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador, asimismo las obligaciones de la Empresa con los trabajadores, a fin de lograr los objetivos trazados, laborando en un ambiente de trabajo armonioso, de acuerdo con el principio del fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo Empresarial y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, y será siempre de conocimiento del Trabajador

### **TITULO PRIMERO Reglamento Interno de trabajo**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento constituye el cuerpo de normas que rigen las relaciones laborales existentes entre la empresa y sus trabajadores, así como los derechos y obligaciones de cada una de las partes, emanados del contrato de trabajo, cualquiera que sea su lugar de desempeño y donde por razones de trabajo o necesidades de la empresa, dada la naturaleza de esta, sea necesario que preste sus servicios. En consecuencia, la empresa y sus trabajadores se encuentran obligados a observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como en sus posteriores modificaciones.

## CAPITULO I

### Individualización y Condiciones de Ingreso

**Artículo 2.-** La contratación de personal deberá obedecer a un fundamento concreto, debidamente justificado y autorizado por escrito en el formulario que se establezca al efecto, por el responsable máximo de la Administración, conforme a las dotaciones que se vayan requiriendo y acorde con las necesidades de trabajo.

**Artículo 3.-** Los postulantes a los cargos que se vayan originando deberán cumplir con los requisitos generales se señalan y acompañar, a lo menos, los documentos que se detallan:

Requisitos:

- a. Tener una edad mínima de 18 años cumplidos a la fecha de contratación, salvo que se trate de aprendices o estén debidamente autorizados conforme a la Ley, para lo cual deberán exhibir su credencial INE o IFE;
- b. Gozar de buena salud, compatible con el trabajo que le corresponderá desarrollar, para lo cual, si es necesario, se someterá a los exámenes que la Empresa determine y/o acompañará los certificados médicos que se le pidan;

Documentos:

- a. Cumplir los requisitos de estudios y experiencia definida para el trabajo que realizará, acompañando los certificados que los acrediten, a petición de la Empresa;
- b. Presentar carta de recomendación de su último empleo, con especificación del último cargo desempeñado y su respectiva calificación dentro de su especialidad;
- c. Los demás antecedentes que justifiquen su estado civil, nacionalidad, datos necesarios para redactar contrato de trabajo;

**Artículo 4.-** La comprobación posterior se hubiera presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado.

## **CAPITULO II**

### **Del Contrato Individual de Trabajo**

**Artículo 5.-** La persona que resulte aceptada deberá suscribir, dentro del plazo que fija la Ley, el respectivo contrato de trabajo, que será extendido en dos ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y otro en poder de la empresa, dejándose expresa constancia en todos ellos de la recepción de un ejemplar del contrato, como asimismo de una copia de este Reglamento Interno por parte del trabajador.

**Artículo 6.-** El trabajador se obliga, por el solo hecho de suscribir el contrato, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrata.

En el contrato de trabajo que firmen las partes, se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o que se dicten con posterioridad a la fecha de su suscripción que les sean en general o específicamente a la función de que se trate.

## **CAPITULO III**

### **De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 7.-** El trabajo se ejecutará por tiempo y la jornada ordinaria será de 48 horas de trabajo efectivo por semana, distribuida, generalmente de lunes a sábado; en todo caso el horario será de acuerdo con las necesidades de la obra o servicios de mantenimiento en general, dentro o fuera de la ciudad.

Podrá establecerse, conforme al sistema legal vigente, según el caso, la ubicación geográfica de la faena o cuando las exigencias del trabajo así lo requieran, dándose el aviso correspondiente a los trabajadores a quienes afecte.

Se prohíbe el trabajo y permanencia de los trabajadores en el recinto de la empresa, de la obra o donde se presten los servicios de mantenimiento en general, fuera de las horas que correspondan, de acuerdo con la jornada que tengan asignada.

**Artículo 8.-** El horario de trabajo será de 8:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes; con un receso de 30 minutos por la mañana para su desayuno y de 60 minutos por la tarde para la comida; y los sábados el horario de trabajo será de 8:00 am a 1:00 pm. Y cuando los trabajos de obra o servicios de mantenimiento en general lo requieran se trabajará en horarios nocturnos de 7 horas más tiempo para sus alimentos. Con una tolerancia a la hora de inicio de 15 minutos.

Si el trabajador no cumpliera con los horarios establecidos se le aplicara una acta administrativa, sin goce de sueldo.

**Artículo 9.-** Son horas extraordinarias las que el trabajador, con autorización expresa por la Empresa, labore en exceso de aquellas que le corresponden de acuerdo con su jornada ordinaria. El trabajo extraordinario será pagado con el recargo legal del ciento por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberá pagarse juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

No se considerarán extraordinarias aquellas horas que el trabajador deba destinar a corregir o enmendar errores en que haya incurrido durante su jornada ordinaria de trabajo, ni tampoco las trabajadas en compensación de un permiso.

## **CAPITULO IV**

### **De los Días de Descanso**

**Artículo 10.-** Se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo. Los trabajadores que presten servicio en domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

**Artículo 11.-** Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

**Artículo 12.-** Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- I. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- II. El 1o. de mayo;
- III. El 16 de septiembre;
- IV. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- V. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VI. El 25 de diciembre, y
- VII. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

**Artículo 13.-** En los casos del artículo anterior los trabajadores y los patrones determinarán el número de trabajadores que deban prestar sus servicios y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

## **CAPITULO V**

### **De las Vacaciones**

**Artículo 14.-** Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará 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 de servicios.

**Artículo 15.-** Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua seis días de vacaciones, por lo menos.

**Artículo 16.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

**Artículo 17.-** Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

**Artículo 18.-** Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, no se pueden acumular ya que prescriben en el tiempo comentado (un año). Los patrones entregarán anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

## **CAPITULO VI**

### **De las Remuneraciones**

**Artículo 19.-** Los trabajadores percibirán como remuneración el sueldo, sobresueldo, comisión, participación, gratificación y cualquier otra regalía establecida en el contrato de trabajo.

Podrá, además, el empleador otorgar otras asignaciones voluntarias o bonos no establecidos en el contrato, las que de existir no constituirán de modo alguno un derecho adquirido por el trabajador, sino que se devengarán en la única ocasión en que se hayan otorgado.

Se entiende por sueldo el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.

**Artículo 20.-** De las remuneraciones se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales, los impuestos y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y/o privados.

Solo previo acuerdo escrito de las partes podrá deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados destinados a pagos de otra naturaleza. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento interno y demás que determinen las leyes. Sin embargo, estas deducciones no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

## **CAPITULO VII**

### **De los Permisos**

**Artículo 21.-** Se concederá permiso a los trabajadores sólo en los casos que se indican, por los plazos que se señalan y en las condiciones que se expresan a continuación, dejándose establecido que cada vez que se menciona “permiso pagado” debe entenderse referido exclusivamente al sueldo base.

- Por matrimonio: 04 días corridos de permiso pagado.
- Por nacimiento: 05 días de permiso pagado.
- Por fallecimiento:
  - De la cónyuge: 02 días de permiso pagado;
  - De una carga familiar: 02 días de permiso pagado:
  - De hijo nacido muerto: 02 días de permiso pagado.

En caso de que los funerales se efectúen fuera de la provincia donde presta sus servicios el trabajador, además tendrá derecho a tres días de permiso no pagado. Para el efecto de permisos no pagados, deberá seguirse el procedimiento que se indica:

1. El trabajador obtendrá el permiso escrito de su jefe.
2. El trabajador marcará su tarjeta o libro de asistencia al momento de salir y entregará éste junto con el permiso escrito al Pasatiempos o persona encargada de esa función.
3. La persona encargada del control del tiempo deberá verificar que al regreso del trabajador que hizo uso del permiso registre su reingreso a sus labores habituales y enviará el comprobante de permiso a la Oficina de Personal indicando la hora de regreso.

## CAPITULO VIII

### De las Facultades y Obligaciones del Empleador

**Artículo 22.-** Corresponde en forma exclusiva a **Construcción Mantenimiento y Tratamiento Pisos VAMA S.A. de C.V.** el planeamiento, dirección, administración y organización de sus operaciones, actividades destinadas a la consecución de sus objetivos, así como la determinación de las formas de control de las labores de los trabajadores, observando las disposiciones legales vigentes.

Ello incluye, entre otras, las siguientes facultades:

- a. Determinar la capacidad de cualquier trabajador para el puesto o labor a que haya sido asignado, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción, ascensos o mejorar su remuneración.
- b. Celebrar Contratos de Trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial sin limitación alguna.
- c. Pactar las remuneraciones de sus trabajadores.
- d. Programar y fijar las jornadas, turnos y horarios de trabajo, además fijar las horas extraordinarias de trabajo.
- e. Pactar con el trabajador la extensión del período de prueba.
- f. Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales.
- g. Amonestar, suspender, despedir o extinguir el vínculo laboral, en aplicación de sus facultades disciplinarias y/o disposiciones vigentes.
- h. Conceder permisos y licencias de los trabajadores.
- i. Introducir y modificar, aplicar las formas, métodos y tecnologías de trabajo que considere conveniente.
- j. Seleccionar y contratar al personal.
- k. Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes responsabilidades y funciones.
- l. Despedir al trabajador.
- m. Formular normas, reglamentos, directivas que regulen el desempeño de la labor, conducta y seguridad en el trabajo.

- n. Efectuar periódicamente evaluaciones al personal, con el fin de apreciar adecuadamente el rendimiento, productividad y comportamiento del trabajador en el desempeño de su cargo y los resultados obtenidos en la ejecución de sus deberes y funciones, Dicha evaluación deberá ser firmada por el trabajador.

Constituyen obligaciones de **Construcción Mantenimiento y Tratamiento Pisos VAMA S.A. de C.V.:**

- a) Cumplir las leyes vigentes en materia de trabajo, seguridad e higiene y cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.
- c) Proporcionar implementos de seguridad al personal.
- a) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- b) Procurar a los trabajadores el suministro de los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindarles prestaciones de servicios necesarios en materia de seguridad social.
- c) Administrar las relaciones laborales, de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo vigente, y atender las peticiones, observaciones y reclamos de los trabajadores bajo las mismas pautas.
- d) Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.

## CAPITULO IX

### De las Obligaciones de los trabajadores

**Artículo 23.-** Los trabajadores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que les impongan su contrato de trabajo, sus modificaciones, el presente Reglamento Interno, las órdenes e instrucciones de jefes y Representantes de la Empresa, debidamente facultados, y en especial las que a continuación se detallan:

1. Concurrir puntualmente a sus labores, para lo cual deberán estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicia la jornada diaria.
2. Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan para el buen servicio de los intereses de la Empresa y de los trabajadores.
3. Tener un trato correcto con sus compañeros de trabajo, subordinados y toda persona con quién, debido a su trabajo, deba relacionarse.
4. Usar durante las horas de trabajo los implementos de seguridad y ropa de trabajo determinada y necesidades propias de cada faena.
5. Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos, maquinarias o materiales a su cargo.
6. Marcar personalmente a la entrada y a la salida la correspondiente tarjeta de reloj o firmar el libro de asistencia respectivo, según corresponda.
7. Solicitar permiso para faltar por causa justificada, avisando a lo menos el día anterior a dicha ausencia, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá avisar a su jefe inmediato o quién lo represente, el que, a su vez, deberá dar aviso por escrito a la persona encargada del control del tiempo para su respectivo registro, dentro de las 24 horas siguientes.
8. En caso de enfermedad o accidentes que no sean de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia (certificado de incapacidad laboral) con el timbre y la firma del médico que lo atendió, además de su número de seguro social, remitiéndola a la Oficina de Personal dentro de las 48 horas desde que dejó de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de inmediato a la Empresa.

9. Comunicar a la Empresa, dentro de los dos días hábiles de ocurrido, cambio de nombre, de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros y registros respectivos.
10. Tomar conocimiento del reglamento Interno y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.
11. Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregados.
12. Dar cuenta de inmediato a su jefe de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y todo tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca, presencie o conozca en el Recinto de la Empresa.
13. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
14. Mantener, a lo menos, el ritmo de rendimiento determinado como estándar en la empresa para su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuibles a su voluntad.
15. Entregar en bodega todo material o insumo sobrante del trabajo que se encuentra ejecutando, así como las herramientas de la Empresa que se le hubiesen facilitado a su cargo.
16. Mantener una conducta cordial frente a la presencia del cliente en la obra o sitio donde se estén realizando los trabajos, evitando entrar en diálogo con éste y traspasando cualquier consulta que se le hiciera a su jefe superior inmediato.
17. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier irregularidad, acto o hecho perjudicial a los intereses de la Empresa o de la ejecución de una obra en particular.

### **De las Prohibiciones**

**Artículo 24.-** A los trabajadores les está prohibido:

1. Preocuparse de asuntos ajenos a la empresa o de tipo personal o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor, durante las horas de trabajo.
2. Hacer uso de los teléfonos u otros bienes o útiles o servicios de la empresa para fines particulares.
3. Llegar atrasado a las horas de entrada y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada.

4. Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos.
  5. Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo y/o en los recintos de la empresa.
  6. Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización del responsable máximo de la empresa en el establecimiento de que se trate o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
  7. Trabajar sobretiempo sin la correspondiente autorización de los jefes respectivos.
  8. Usar herramientas, maquinarias, vehículos y/o bienes de la empresa para fines ajenos a ella.
  9. Desarrollar actividades ajenas a la empresa durante las horas de trabajo y/o ocupar material de la empresa para el desarrollo de estas actividades.
  10. Introducir al recinto de la empresa bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica competente.
  11. Fumar dentro de las áreas administrativas y/o oficinas de la empresa.
  12. Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o de cualquier droga.
  13. Ausentarse de las faenas sin permiso de su jefe.
  14. Ingresar o permanecer en el recinto de la empresa fuera de las horas de jornada habitual de trabajo, salvo autorización o citación expresa del jefe respectivo.
- Constituirá falta grave la transgresión de lo dispuesto en el presente artículo.

## **CAPITULO X**

### **De las Licencias**

**Artículo 25.-** Los trabajadores tienen derecho a licencias por las razones, plazos y bajo las condiciones que a continuación se indican:

- **Por enfermedad:** El trabajador que se encuentre enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo deberá avisar a su jefe, por sí o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.
- **Por cumplimiento de la Ley de Reclutamiento:** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras haga el Servicio Militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a

instrucción. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales. La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares se entenderá satisfecha si se le da otro cargo de igual nivel y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

## **CAPITULO XI**

### **De las Peticiones y Reclamos**

**Artículo 26.-** Toda petición, información o reclamo que desee formular un trabajador por asuntos relacionados con sus derechos, obligaciones, etc., deberán ser presentados directamente por el trabajador interesado a su Jefe Directo.

**Artículo 27.-** El Jefe respectivo deberá dar respuesta de inmediato, cuando ello sea posible, o más tardar dentro del plazo de 72 horas contadas desde el momento en que se le formuló la petición o reclamo.

**Artículo 28.-** En el evento de que se venza el plazo señalado sin que el jefe haya dado respuesta o en caso de que la respuesta no sea satisfactoria, el trabajador podrá recurrir ante el jefe superior del Área que corresponda, quien, oyendo al Jefe Directo, responderá en un plazo máximo de 3 días hábiles.

**Artículo 29.-** En todo caso, el trabajador, agotadas las instancias señaladas en los dos artículos precedentes, podrá someter su petición a reclamo al Gerente Administrador, Ingeniero Jefe de Faenas o Jefe Administrativo, en su caso, quién resolverá en definitiva sin ulterior recurso interno. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, siempre

podrá el trabajador hacer uso de los mecanismos que le faculta la Ley ante los Organismos y Tribunales del Trabajo.

## **CAPITULO XII**

### **De la Terminación de la Relación Laboral**

**Artículo 30.-** El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes;
2. Vencimiento del plazo convenido en el contrato;
3. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
4. Muerte del trabajador;
5. Caso fortuito o fuerza mayor;
6. Desahucio escrito de una de las partes;
7. La terminación del contrato constará en un documento denominado Finiquito, suscrito por las partes, en el cual constará el nombre completo del trabajador, clase de trabajo ejecutado con mención del área en que se desempeñó, calidad del cargo que ocupó, período trabajado, causal de terminación del contrato y suma que percibe por el término de la relación laboral.

**Artículo 31.-** El contrato de trabajo expirará de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las siguientes causales:

1. Falta de probidad (honradez), vías de hecho, injurias o conducta inmoral debidamente comprobada;
2. Negociaciones o actividades que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio de la empresa o actividad para la cual fue contratado;
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante tres días seguidos, asimismo, la falta injustificada o sin previo aviso de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra o servicio.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente, y la negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato; y
5. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
6. Conductas de acoso sexual.
7. Que el trabajador cuente con tres actas administrativas durante el mes.

**Artículo 32.-** Asimismo, el contrato expira de inmediato y sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las causales que a continuación se enumeran, en cuyo caso, aquél deberá, dentro del plazo del tercer día hábil, dar cuenta por escrito de los hechos a la Inspección del Trabajo y, además, a la autoridad respectiva para que ésta adopte las medidas y efectúe las denuncias que fueren procedentes:

1. Comisión de actos ilícitos que impidan al trabajador concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales;
2. Atentado contra los bienes situados en el recinto de trabajo;
3. Comisión de actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o mercaderías, o disminuyan su valor o causen deterioro;
4. Dirección o participación en la interrupción o paralización ilegal de actividades, totales o parciales, en las empresas o en los lugares de trabajo, o en retención indebida de personas o bienes;
5. Incitación por destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o la participación en hechos que la dañen.

### **CAPITULO XIII**

#### **Sanciones y Multas**

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario.

Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

**Artículo 33.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la empresa.

**Artículo 34.-** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las que se originen dentro de las siguientes formas de manifestación del acoso sexual:

1. **POR COERSION:** La empresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar, aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo implicando un abuso de poder).
2. **PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

### **REPRESENTANTE PATRONAL**

---

ING. ALEJANDRO VALADEZ MUÑOZ

## REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

LAURA CORTES MENCHACA

### 12. Implementación del Reglamento interno de Trabajo

En cumplimiento al artículo 425 de la Ley Federal de Trabajo, la empresa Construcción Mantenimiento y Tratamiento Pisos VAMA, convocara a una reunión al personal de la empresa, para dar a conocer el reglamento interno de trabajo, 8 días de anticipación a la fecha en que empiece a regirse; para lo cual se les entregara una copia física del documento y que estén comprometidos en dar cumplimiento a lo establecido. Se emitirá una carta que haga constar que se les entrego el reglamento.

<b>COMPROBANTE DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA CONSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA S.A. DE C.V.</b>	
<p>Yo, (nombre del trabajador), declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa CONSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA S.A. DE C.V.</p> <p>Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden que en el están escritas, así también a las disposiciones y procedimientos que en que en forma posterior se emitan y/o se modifique y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.</p>	
Nombre	Firma del Trabajador (El trabajador debe escribir con su puño y letra)
<p>Esta carta se archivará en el expediente personal del trabajador.</p>	
Fecha: ____/____/____/ Dia/Mes/Año	

Figura 2. Comprobante de entrega.

## **CAPITULO 6: CONCLUSIONES**

### 13. Conclusiones del Proyecto

En este trabajo se logró implementar un Reglamento Interno de Trabajo para la empresa Construcción Mantenimiento y Tratamiento Pisos VAMA, con el fin de llevar una relación laboral cordial, organizada y disciplinada, en este documento se consideran reglas, que deben ser conocidas por los trabajadores y el patrón.

Las reglas fueron elaboradas por ambas partes, de acorde a las necesidades cuanto a: confidencialidad, valores, conducta, cultura empresarial, especificaciones técnicas, trato con la competencia, así mismo para que de ese modo exista equidad e igualdad de derechos y obligaciones, que deben ser acatadas, tanto por trabajadores, como el patrón de acuerdo con los acontecimientos que se puedan presentar en el ambiente laboral donde todos trabajen en armonía, para mutuo beneficio.

Lo difícil de este trabajo fue que en la empresa Construcción Mantenimiento y Tratamiento Pisos VAMA, por el hecho de no contar con reglamento determinado que establezca derechos y obligaciones de los trabajadores, ha provocado que los empleados no mantengan ningún compromiso con la empresa, causando además dificultades a la compañía para el logro de los objetivos trazados.

## CAPITULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

### 14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas

Aplice las normas legales para la creación de un Reglamento Interno de Trabajo, para la empresa Construcción Mantenimiento y Tratamiento Pisos VAMA S.A. de C.V.

Este reglamento fue redactado en función con las actividades de la empresa, que contiene obligatoriamente una serie de 11 normas que están establecidas en el artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo. Estas son:

- I. Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo durante la jornada;
- II. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- III. Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo;
- IV. Días y lugares de pago;
- V. Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V;
- VI. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
- VII. Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas;
- VIII. Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- IX. Permisos y licencias;
- X. Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y
- XI. Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

## **CAPITULO 8: FUENTES DE INFORMACION**

### 15. Fuentes de información

#### Referencias de Revistas:

(Cueva, Enero 2013, págs. 195-212)

(Ulloa Milares, Diciembre 2016)

#### Referencias de internet:

(Derecho Mexicano, 2017)

(Union, 2019)

(reserved, 2017)

## CAPITULO 9: ANEXOS

### 16. Anexos

#### ACTA DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA CREACION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, siendo las 10:00 horas del día 25 de noviembre del año 2020, se reunieron en el lugar que ocupa la empresa "CONSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO PISOS VAMA, S.A. DE C.V." ubicada en Avenida Miguel de la Madrid Numero 906-A, Campestre Ingles, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20900, tanto el patrón como los trabajadores al servicio de la empresa, con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción II del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo vigente, es decir para nombrar a sus respectivos representantes e integrar la Comisión para la formación y revisión del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, que regirá las labores en la empresa indicada. A continuación, se procedió a la designación respectiva, habiendo recaído los nombramientos en las siguientes personas:

#### REPRESENTANTE PATRONAL

ING. ALEJANDRO VALADEZ MUÑOZ

#### REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

LAURA CORTES MENCHACA

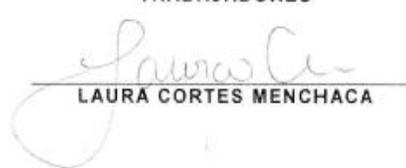
Estando presentes las personas designadas aceptaron su cargo, quedando de acuerdo para iniciar los trabajos respectivos en relación con la formación del Reglamento Interno de Trabajo, que se aplicara en la empresa tomando como base la Ley Federal del Trabajo vigente.

No habiendo otro asunto que tratar, se levantó la presente acta firmando los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

  
\_\_\_\_\_  
ING. ALEJANDRO VALADEZ MUÑOZ

REPRESENTANTE DE LOS  
TRABAJADORES

  
\_\_\_\_\_  
LAURA CORTES MENCHACA



*2 tantos de 1257*  
*- Acta Comisión*  
*Cédula fiscal copia simple*  
*- Botas JMS 3w copia simple*  
**ASUNTO:** Se presenta Reglamento Interno de Trabajo, para su depósito.  
*- Instrumento Notarial # 12,663 original y copia simple*

**H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ALBITRAJE  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
PRESENTE**

Los suscritos Ing. Alejandro Valadez Muñoz en mi carácter de representante legal de la Empresa y C. Laura Cortes Menchaca en carácter de representante de los trabajadores ante la comisión Mixta del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Construcción Mantenimiento y Tratamiento Pisos VAMA, S.A. de C.V. ubicada en Avenida Miguel de la Madrid Numero 906-A, Campestre Ingles, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20900, ante usted con el debido respecto comparecemos y exponemos:

Que por medio del presente escrito venimos a presentar el Reglamento Interno de Trabajo que regirá en dicha empresa de conformidad con el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, pedimos se sirva:

UNICO: tenemos por presentados con este escrito para depositar ante esta H. Junta, el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Construcción Mantenimiento Y Tratamiento Pisos VAMA, S.A. de C.V.

**PROTESTAMOS LO NECESARIO**  
Aguascalientes, Ags. 26 noviembre del 2020

  
\_\_\_\_\_  
**ING. ALAEJANDRO VALADEZ MUÑOZ**  
**REPRESENTANTE DE LA EMPRESA**

  
\_\_\_\_\_  
**LAURA CORTES MENCHACA**  
**REPRESENTANTE DE LOS**  
**TRABAJADORES**