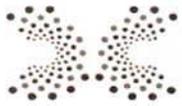


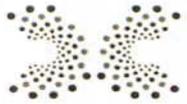
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL
DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN



ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FIDETURE	2
CAPÍTULO I CLÁUSULAS	2
CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL	3
CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	3
CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS	4
CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA	4
CAPÍTULO VII TRABAJO DE LAS MUJERES	7
CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES.....	7
CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO	9
CAPÍTULO X DE LAS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL.....	9
CAPÍTULO XI TRASLADOS, GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS.....	9
CAPITULO XII LUGAR LIBRE DE ACOSO	10
CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	11
CAPÍTULO XIV DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL FIDETURE.....	16
CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	16
CAPÍTULO XVI DE LA SUSPENSIÓN, RESCION O TERMINACIÓN DE CONTRATOS	19
CAPITULO XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL FIDETURE	22
CAPITULO XVIII SEGURIDAD E HIGIENE	23
CAPITULO XIX DISPOSICIONES GENERALES	23
FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES.....	24



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FIDETURE

El presente reglamento interno de trabajo contiene las disposiciones obligatorias, para los trabajadores en el desarrollo de sus labores y se aplicará a todas y cada una de las personas que presten sus servicios al "Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán" (En adelante FIDETURE), con sede en el Centro Internacional de Congresos de Yucatán, sito en calle 33 no.502s por 60ª y 62 col. Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000, estableciendo y determinando en forma objetiva las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos a seguir por el personal del mismo, en los términos y para los efectos de lo dispuesto por los artículos 422, 423, 424, 424 bis y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO I CLÁUSULAS

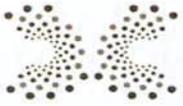
PRIMERA.- El presente Reglamento Interior de Trabajo contiene las disposiciones obligatorias para los trabajadores y el FIDETURE en el desarrollo de los trabajos, conforme a lo estipulado en el Artículo 422 de la Ley Federal de Trabajo, así como en cualquier localidad o estado donde se presten sus servicios actuales o futuros y comprendiendo aquellas labores que por su naturaleza se presten fuera del domicilio del FIDETURE.

SEGUNDA.- Todos los trabajadores están sujetos a la realización de los fines del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, conforme a lo dispuesto por el Decreto 547/2017, publicado en el Diario Oficial del Estado, el día 24 de noviembre de 2017 y del Decreto 545/2022 por el que se regula el Decreto 547/2022 el día 18 de agosto de 2022, cualquiera que sea el puesto que ocupen. Por tal razón, todo trabajador tiene obligación de desempeñar cualquier servicio que se le requiera, siempre y cuando la orden que se de en este sentido sea temporal. En estos casos no podrá afectarse la cuantía del salario normal.

TERCERA.- Todo trabajador por el solo hecho de ingresar a prestar sus servicios personales al FIDETURE, estará obligado a conocer y cumplir estrictamente el presente Reglamento, y en ningún caso podrá ser razón de infracción al mismo el supuesto desconocimiento a sus disposiciones; Por ende, el FIDETURE la colocará en un lugar visible en el interior del área de trabajo y de igual manera entregará copia simple a cada uno de los trabajadores, teniendo la obligación de firmar para constancia de su recibo.

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

CUARTA.- Las normas de orden técnico y administrativo serán obligatorias para los trabajadores y las formularán directamente el patrón o sus representantes y no forman parte de este reglamento.



CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 1. VIGENCIA.** - Este reglamento Interno entrará en vigor a partir del día de su depósito ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y su observancia es de carácter obligatorio para trabajadores y patrón.
- Art.- 2. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - El FIDETURE dará a conocer y difundirá el presente Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de las unidades administrativas, y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 3. ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a las jerarquías establecidas en el organigrama del FIDETURE, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, y más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán acatar las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleados del FIDETURE, que actualmente o a futuro laboren para el "FIDETURE", y podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a las autoridades respectivas, así como a los trabajadores del FIDETURE.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

- Art.- 5.** El Director General es el que dirige y representa legalmente al FIDETURE, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para promover o remover a los trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Art.- 6.** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos etc., debidamente suscritos por el Director General, o en su caso, el Director de Administración y Finanzas o las personas debidamente autorizadas para tal efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Jefe de Recursos Humanos, y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente el FIDETURE, serán firmadas por el Director General o Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Art.- 7.** Se considera trabajadores del "FIDETURE" a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, que posterior de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en reglamentos, manuales o instructivos, presten servicios en las actividades propias del FIDETURE.



Art.- 8. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del FIDETURE, es exclusiva del Director General y de los Directores de cada área.

Como parte del proceso de selección, el FIDETURE podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo de cualquiera clase, que se encuentre debida y legalmente elaborado por el FIDETURE, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como trabajador del FIDETURE, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 9. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá proporcionar su curriculum vitae, donde se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo), así como información personal que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los documentos que le sean indicados por la Jefatura de Recursos Humanos.

Art.- 10. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del FIDETURE, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

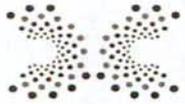
Art.- 11. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos del FIDETURE o clientes, deberá firmar el oficio de resguardo, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al FIDETURE, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el FIDETURE verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art.- 12. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, el FIDETURE celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 13. De conformidad con la Ley Federal de Trabajo, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 48 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del FIDETURE, en los



centros de trabajo asignados. Los trabajadores tendrán por lo menos un día de descanso semanal, siendo esta el día domingo, con goce de salario íntegro.

Art.- 14. Para este caso, se acuerda que la Jornada de Labores será en forma continua en el Horario de 9:00 a 18:00 Horas, con al menos media hora para el disfrute de sus alimentos.

Art.- 15. De conformidad con la Ley Federal de Trabajo, en caso de horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización del Director General, Director de área o Jefe Inmediato.

Una vez autorizados la modificación de la Jornada laboral, el personal de Recursos Humanos deberá informar a todos los empleados de este cambio con 3 días de anticipación a la entrada en vigor, mediante circular, correo electrónico u otro mecanismo.

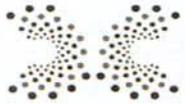
Art.- 16. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el FIDETURE. Igual están obligados a sostener una puntualidad y asistencia del 100% (cien por ciento) en sus labores, contando con una tolerancia de hasta 10 minutos. Solo en casos extraordinarios, la tolerancia podrá ser mayor a los 10 minutos, siempre que el jefe inmediato otorgue su autorización al trabajador, de conformidad con las políticas internas. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

La sanción al incurrir en 3 retardos en el lapso de 15 días, se hará acreedora a una falta y se le descontará la cantidad proporcional a un día de salario.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.

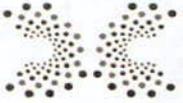
Art.- 17. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del FIDETURE durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso por escrito a su superior inmediato y recabarse las firmas correspondientes. La no presentación del formato de permiso a la Jefatura de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 18. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá dar aviso a su Jefe Inmediato y a la Jefatura de Recursos Humanos; superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Jefatura de Recursos Humanos.



La Jefatura de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con el presente reglamento.

- Art.- 19.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores del FIDETURE serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Art.- 20.** Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir con los horarios establecidos, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y de conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Art.- 21.** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art.- 22.** Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, de conformidad con el presente Reglamento.
- Art.- 23.** No se considerarán trabajos suplementarios, los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria y ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección, así como, los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato.
- Art.- 24.** El FIDETURE llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.
- En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo.
- Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán ésta situación a su Jefe Inmediato, a la Jefatura de Recursos Humanos, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure este inconveniente.
- Art.- 25.** El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.
- Art.- 26.** La omisión de registro de la hora de entrada y/o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Jefatura de Recursos Humanos, o en su defecto a su Jefe Inmediato.
- Art.- 27.** La Jefatura de Recursos Humanos o la Dirección de Administración y Finanzas, llevará el control de asistencia diaria mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga



esa obligación, y generado por el informe mecanizado que se obtenga del sistema de registros de asistencia; Por cada uno de los trabajadores, elaborará un informe quincenalmente de atrasos e inasistencia, a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento.

El director de cada área, deberá de autorizar las incidencias del personal.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará media hora cuando menos, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes al FIDETURE, y este deberá comunicado a la Jefatura de Recursos Humanos o a la Dirección de Administración y Finanzas, previa autorización de Jefe Inmediato.

- Art.- 28.** Si la necesidad del FIDETURE lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando siempre el lapso de cuando menos 30 minutos, de tal manera que el trabajo y/o las áreas no sean abandonados.

CAPÍTULO VII TRABAJO DE LAS MUJERES

- Art.- 29.** Con fundamento en el artículo 164 de la Ley Federal de Trabajo, las mujeres tienen los mismos derechos y obligaciones que los hombres.
- Art.- 30.** Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, o después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.
- Art.- 31.** Para los efectos de este título, son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la mujer en estado de gestación, o del producto.

CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

- Art.- 32.** De acuerdo al artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo 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 doce días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios.
- Después del sexto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.
- Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el Jefe inmediato y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el Jefe inmediato definirá las fechas a tomar.



- Art.- 33.** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos y/o Directores de Áreas y el Jefe de Recursos Humanos. Mismas que serán notificadas a la Jefatura de Recursos Humanos mediante el formato correspondiente, para su calendarización respectiva.
- Art.- 34.** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- a)** Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
 - b)** El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formato establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

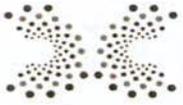
- Art.- 35.** Serán válidas las licencias determinados en el presente Reglamento, mismas que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato y Director de área, y posteriormente notificarlo a la Jefatura de Recursos Humanos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a)** Por motivos de maternidad y paternidad.
 - b)** Para asistir a eventos de capacitación, debidamente autorizados por el FIDETURE.
 - c)** Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
 - d)** Otorgar permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.
 - e)** Cualquier otra licencia prevista en la Ley Federal del Trabajo.
- Art.- 36.** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

- Art.- 37.** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, el tiempo deberá ser recuperado en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el caso de no hacerlo, se descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Director de Área y Jefatura de Recursos Humanos. Para ello, el empleado deberá llenar el formato correspondiente a la solicitud del permiso laboral.



CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- Art.- 38.** El FIDETURE pagará a sus trabajadores al concluir la quincena, el importe de los salarios devengados, dentro de la jornada o inmediatamente después. Procurando ser los días 15 y último día de cada mes, mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.
- Art.- 39.** Cuando un trabajador sea cesado en su trabajo por cualquier causa y tenga pendiente realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta, y antes de recibir el valor que le corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al FIDETURE.
- Art.- 40.** Así mismo, se les informa que los descuentos a los salarios de los trabajadores se podrán realizar en las siguientes situaciones:
- a) Pagos de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas y averías. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el trabajador y el patrón, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo
 - b) Pago de pensiones alimenticias en favor de los acreedores alimentarios, decretado por la autoridad competente.
 - c) Las demás que establezca el Artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo.

CAPÍTULO X DE LAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

- Art.- 41.** La Jefatura de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Jefatura de Recursos Humanos y/o la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de que el curso que se requiera sea de forma urgente y esporádica, el Director de área solicitante, deberá dar aviso antes de la impartición a la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de contar con la autorización correspondiente. En caso contrario, no se deberá tomar el curso o se considerará como falta grave.

CAPÍTULO XI TRASLADOS, GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

- Art.- 42.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado por comisión, será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Director de Área correspondiente.
- Art.- 43.** El FIDETURE podrá acordar con el trabajador el traslado temporal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos.



- Art.- 44.** El concepto Viáticos comprende: Hotel, alimentos, transporte, uso o goce temporal de automóviles y gastos relacionados. Los gastos deberán estar amparados con un CFDI cuando se efectúen en territorio nacional o contar con la documentación comprobatoria cuando se efectúen en el extranjero.
- Art.- 45.** Para el reembolso, el trabajador deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto. Así mismo, no se cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidos por el FIDETURE.
- Art.- 46.** El trabajador está obligado a realizar la comprobación de los viáticos en un lapso no mayor a 7 días hábiles. En caso de incurrir a la comprobación, se considerará como falta grave.

CAPITULO XII LUGAR LIBRE DE ACOSO

- Art.- 47.** Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - El FIDETURE se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento y en unión con el Comité de ÉTICA del FIDETURE.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, preferencias de género, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier otra clase de discriminación, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo.
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
- c) Afectar el desempeño laboral, y
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

- Art.- 48.** El FIDETURE estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se considerará como falta grave.

Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo por temas ajenos al trabajo y de índole sexual.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

- Art.- 49.** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados, tiene la responsabilidad de dar aviso a los integrantes del Comité de Ética y al Director de Administración y Finanzas, a fin de iniciar las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.



Art.- 50. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 51. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el FIDETURE dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

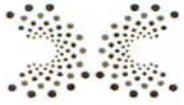
Art.- 52. Además de las obligaciones constantes del Contrato de Trabajo, Código de Ética y Conducta y del presente Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes el FIDETURE; que no contravengan al presente Reglamento y Código de Ética y Conducta.
- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descriptiva de puesto, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
- c) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el FIDETURE y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
- d) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- e) Informar a la Jefatura de Recursos Humanos del FIDETURE, sobre cualquier cambio en su expediente laboral como: dirección domiciliaria, teléfono, INE, Nivel Académico, entre otros, dentro de los primeros cinco días siguientes a la modificación.
- f) Presentarse al trabajo con el uniforme adecuado, acorde a las especificaciones establecidas con el empleado, aseado, en aptitud física y mental para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas del uniforme de trabajo.
- g) Por consiguiente, el trabajador se compromete a darle el uso adecuado al uniforme de trabajo, lo cual incluye: no ingerir bebidas alcohólicas, participar en riñas, manifestaciones o cualquier otra actividad que pueda desprestigiar al FIDETURE mientras porte el uniforme.
- h) Velar por los intereses del "FIDETURE", y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos del FIDETURE, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
- i) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del FIDETURE, o sus clientes, éste procederá a su reposición a costo



del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

- j)** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá dar aviso a su Jefe Inmediato y a la Jefatura de Recursos Humanos; superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Jefatura de Recursos Humanos.
- k)** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio del FIDETURE. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera del trabajo, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- l)** Abstenerse de realizar competencia profesional con el FIDETURE o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- m)** Registrar su ingreso en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, y de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- n)** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el FIDETURE.
- o)** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del FIDETURE.
- p)** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del trabajo, para tal efecto, el FIDETURE reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra.
- q)** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su capacitación.
- r)** Todos los trabajadores deberán prestar debida atención a los clientes del FIDETURE, con diligencia y cortesía, contestando en forma adecuada las preguntas que le formulen.
- s)** Mantener los lugares de trabajo en iluminación permanente durante los horarios de trabajo, en perfecto orden y limpieza, así como los documentos correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- t)** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieron, ya sean de propiedad del FIDETURE o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños, de acuerdo a los formatos de resguardos.
- u)** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el FIDETURE, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- v)** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el FIDETURE, como: cinturones de protección para carga, etc.
- w)** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del FIDETURE o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y



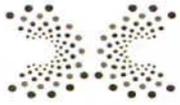
otros que se requieran para el desarrollo de su trabajo, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

- x)** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al FIDETURE.
- y)** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe superior, al Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Seguridad en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal del FIDETURE, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente.
- z)** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que se le efectúe al FIDETURE por medio de sus auditores o Autoridad competente.
- aa)** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- bb)** Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el FIDETURE en las fechas establecidas por la misma.

DE LOS DERECHOS

Art.- 53. Serán derechos de los trabajadores del FIDETURE:

- a)** En el caso de las madres trabajadoras, durante el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe el FIDETURE, además de los demás derechos de acuerdo al artículo 170 de la ley Federal de Trabajo.
- b)** Percibir la remuneración quincenal que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del FIDETURE.
- c)** Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- d)** Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios del FIDETURE.
- e)** Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- f)** Recibir capacitación, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el FIDETURE, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- g)** Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- h)** Las demás que estén establecidos o se establezcan en las Leyes, Código de Ética y Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del FIDETURE.



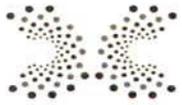
DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 54. A demás de las prohibiciones establecidas en este Reglamento Interno y Código de Ética y Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro del FIDETURE. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes el FIDETURE tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece el FIDETURE a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas, la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas, sorteos tipo mutualistas o ventas; y de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del FIDETURE o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas al FIDETURE o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con el FIDETURE.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al FIDETURE, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, y chat de uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del FIDETURE que no estén debidamente aprobados por la Jefatura de Informática.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con el FIDETURE, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del FIDETURE.



- m)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes del FIDETURE.
- n)** Todo personal que maneje fondos del FIDETURE, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de su cargo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- o)** Utilizar en actividades particulares, los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del FIDETURE o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe inmediato.
- p)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del FIDETURE o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- q)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, preferencia sexual, pensamiento político, etc., en el interior del FIDETURE.
- r)** Sostener altercados verbales (escándalos) y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del FIDETURE y en su entorno.
- s)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- t)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del FIDETURE bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- u)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- v)** Fumar cualquier tipo de cigarrillo, incluyendo el uso de VAPERS o cigarrillo electrónico en el interior del FIDETURE.
- w)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el FIDETURE y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma.
- x)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el FIDETURE que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización por el FIDETURE.
- y)** Ingresar en el Centro de Trabajo material pornográfico o lesivo, reservándose al FIDETURE el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- z)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el FIDETURE en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- aa)** Permitir que personas ajenas al FIDETURE permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- bb)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático, entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.



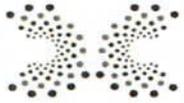
- cc)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del trabajador.
- dd)** Vender o rentar sin autorización los bienes, accesorios, regalos y repuestos del FIDETURE.
- ee)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- ff)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del FIDETURE.
- gg)** Propagar rumores que afecten el prestigio o intereses del FIDETURE, sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de sus Jefes Inmediatos.
- hh)** Tener un negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio del FIDETURE, con el fin de favorecer a su negocio antes que al FIDETURE.
- ii)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes, incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- jj)** Hacer uso inadecuado de las tarjetas de acceso a los espacios del FIDETURE, o prestar las mismas a personal ajeno al FIDETURE.

CAPÍTULO XIV DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL FIDETURE.

- Art.- 55.** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos del FIDETURE, como: caja chica, accesorios, vehículos, valores, inventario, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.- 56.** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene el FIDETURE; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 57.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del FIDETURE, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código de Ética y Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.
- Art.- 58.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados al FIDETURE, y se le aplicará una de las siguientes sanciones:
 - a)** Amonestaciones Verbales;
 - b)** Amonestaciones Escritas;
 - c)** Suspensión de trabajo como medida disciplinaria, sin derecho al goce de salario.
 - d)** Descuentos por faltas injustificadas a las labores.



- e) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES

Art.- 59. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá firmar la entrega del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador de recibir y firmar el documento de la amonestación, se dejará constancia de los hechos y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato y dos testigos, a razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

El FIDETURE, podrá suspender al trabajador en sus labores, como medida disciplinaria de hasta ocho días, sin derecho al Goce de Salario; el trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que aplique la referida sanción; dicha suspensión será aprobado mediante documento o Acta Administrativa, dependiendo de la gravedad de los hechos.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 60. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo siguiente:

- a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el FIDETURE.
- c) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- f) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- i) Proporcionar datos erróneos para la captura y elaboración de la facturación.

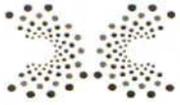


- j) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 61. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación y rescisión del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, además de las establecidas en otros artículos del presente Reglamento. Son consideradas faltas graves las siguientes:

- a) Estar involucrado en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por el FIDETURE, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el FIDETURE.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus jefes inmediatos.
- e) Alterar de cualquier forma, los controles del FIDETURE sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas, dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del FIDETURE o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas al FIDETURE, documentos generados, datos reservados sobre la tecnología, información interna, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia al FIDETURE.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto a los compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que el FIDETURE dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores o compañeros.



- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos del FIDETURE para sus Clientes; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más sanciones de las señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo de noventa días laborales, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto al FIDETURE, y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad del FIDETURE, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno del Director General.

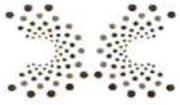
CAPÍTULO XVI DE LA SUSPENSIÓN, RESCION O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 62. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Trabajador y el FIDETURE:

- I La enfermedad contagiosa del trabajador.
- II La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obro en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá esta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel.
- IV El arresto del trabajador.
- V El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la referida Constitución.
- VI La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Art.- 63. La suspensión surtirá efecto:

- I) En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que el patrón 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 el Instituto Mexicano del Seguro Social o antes

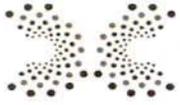


si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;

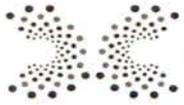
- II) Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto;
- III) En el caso de la fracción V, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un período de seis años; y
- IV) En el caso de la fracción VI, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses.

Art.-64. Los trabajadores del FIDETURE, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con el FIDETURE, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo:

- a) Incurrir en más de tres faltas de asistencia en los términos del artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- b) Abstenerse sin justificación del cumplimiento de las obligaciones del puesto, o desobedecer órdenes, instrucciones del patrón o normas del FIDETURE.
- c) Tener 3 o más amonestaciones leves por escrito o haber sido suspendido de sus labores en 3 o más ocasiones, en un término de 3 meses.
- d) Tener una o más amonestaciones considerados graves.
- e) Ausentarse de sus labores sin permiso, sustrayéndose a la relación de subordinación, durante la jornada de trabajo o abstenerse de trabajar tiempo extra cuando la orden se dé por escrito.
- f) Usar para asuntos personales, el equipo, útiles, materiales, muebles o vehículos que el FIDETURE proporcione o deja en disponibilidad de los trabajadores para el desempeño de sus labores.
- g) Entregar en préstamo o permitir a cualquier título el uso o sustracción a personas extrañas o a otros trabajadores, el equipo, útiles, materiales, muebles, vehículos, que el FIDETURE proporcione y que estén a disponibilidad de los trabajadores para el desempeño de sus labores, siempre que no estén autorizados por escrito para ello por el Director General.
- h) Causar por descuido o negligencia inexcusables, perjuicios en los servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, herramientas y documentos que se proporcionen a los trabajadores o confíen para la ejecución de su trabajo.
- i) Sustraer materiales, productos u otros objetos del FIDETURE por cualquier causa, sin autorización previa por escrito de los Directores de Área.
- j) Sustraer documentos de cualquier naturaleza propiedad del FIDETURE o relacionados con el trabajo, que no deban salir de la misma.
- k) Infringir los Reglamentos de Seguridad e Higiene dentro del FIDETURE, o permitir que personas ajenas al FIDETURE entren al recinto.
- l) Dedicarse al agio o al préstamo de cualquier tipo de cantidades a los trabajadores, dentro del FIDETURE.



- m)** Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directo o administrativo del FIDETURE, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- n)** Por cometer el trabajador contra algunos de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, así como consecuencia de ellos, la alteración de disciplina en el lugar en que se desempeña el trabajo.
- o)** Por cometer el trabajador, fuera del servicio, contra cualquiera de los jefes del FIDETURE alguno de los actos a que se refiere el artículo 47 fracción II, de la Ley Federal de Trabajo.
- p)** Por ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de estas, en los edificios, maquinaria, materiales, equipo y demás objetos relacionados con el trabajo.
- q)** Por ocasionar el trabajador los perjuicios que menciona el punto anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- r)** Por cometer el trabajador actos inmorales o delitos de orden penal, dentro o fuera del establecimiento o lugar de trabajo.
- s)** Por no guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos que le sean encomendados o cualquier información que en razón de sus funciones llegase a tener en su poder y a usarla exclusivamente en beneficio del FIDETURE, debiendo guardar expresa reserva sobre la información privilegiada y/o confidencial que pudiera tener.
- t)** Por comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad de cualquiera de las áreas del centro de trabajo o de las personas que ahí se encuentren.
- u)** Por desobedecer el trabajador a su jefe inmediato sin causa justa, siempre que se trate del trabajador contratado.
- v)** Por negarse el trabajador de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedad.
- w)** Por falta del cumplimiento del contrato de trabajo por parte del trabajador, motivado por prisión seguido de sentencia ejecutoria.
- x)** Por incurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- y)** Dejar de firmar los recibos, tarjetas o cualquier documento que exija el FIDETURE como comprobante del pago del salario.
- z)** Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- aa)** Por cualquiera de las causas establecidas en la Ley Federal de Trabajo y de los demás lineamientos o normativas establecidas por el FIDETURE.
- bb)** Por causas análogas a las establecidas en los supuestos anteriores, de igual manera graves de consecuencias semejantes en lo que a trabajo se refiere.
- cc)** La aplicación de cualquier causa de suspensión podrá ser sin perjuicio de que el FIDETURE opte, en caso de la gravedad de la falta, por rescindir el correspondiente contrato de trabajo.
- dd)** Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- ee)** Por el Mutuo acuerdo de las partes.



- ff)** Por muerte o incapacidad del trabajador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal, el sucesor que continúe en el FIDETURE.
- gg)** Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.

Art.- 65. El trabajador que termine su relación contractual con el FIDETURE, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código de Ética y Conducta o cualquier otro manual, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá las partes proporcionales de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Contrato de Trabajo.

CAPITULO XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL FIDETURE.

Art.- 66. Son obligaciones del FIDETURE, a parte de las establecidas en el Reglamento del Trabajo, Estatuto, Código de Ética y Conducta, las siguientes:

- a)** Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b)** Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c)** Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d)** Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e)** Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f)** Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del presente Reglamento.
- g)** Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 67. Son prohibiciones del FIDETURE, a parte de las establecidas en el Reglamento de Trabajo, Estatuto, Código de Ética y Conducta, las siguientes:

- a)** Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- b)** Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- c)** Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- d)** Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.



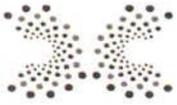
CAPITULO XVIII SEGURIDAD E HIGIENE

- Art.- 68.** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del FIDETURE, quedando facultado el FIDETURE para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES GENERALES

- Art.- 69.** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de ética y conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.
- Art.- 70.** El FIDETURE aprobará ante la Autoridad competente, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. El FIDETURE las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.
- Art.- 71.** En todo momento el FIDETURE impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente al FIDETURE, sus funcionarios o trabajadores.
- Art.- 72.** Lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código de Conducta y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Art.- 73.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

En la ciudad de Mérida, Yucatán a los 30 días del mes de mayo del año 2024.



FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES:

FIRMAS

POR EL FIDETURE:

Lic. Omar Fernando Torrejón García,
Director de Administración y Finanzas,
quien comparece en calidad de Representante
del FIDETURE.

C. Emilio Canche Chan,
quien comparece en calidad de Representante
del FIDETURE.

C. Dolores Engracia Rodríguez Sosa,
Suplente del Representante del FIDETURE.

C. Nancy Carolina Cano León,
Suplente del Representante del FIDETURE.

POR LOS TRABAJADORES

C. Julia Margarita Granados Manzanilla,
quien comparece en calidad de representante
por los trabajadores del FIDETURE.

C. Miguel Eduardo Pantoja Rubio,
quien comparece en calidad de representante
por los trabajadores del FIDETURE.

C. Ricardo Mauricio Mier y Reyes,
Suplente en representación de los empleados
del FIDETURE.

C. Oliver Omar García Buitrón,
Suplente en representación de los empleados
del FIDETURE.

La presente hoja de firmas pertenece al Reglamento Interno de Trabajo del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, de fecha 30 del mes de mayo del año 2024.



Ciudad de México a 26 de agosto de 2024

COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS
DEPÓSITO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
CFCRL-REGLAMENTO-20240612-41255-7536

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN

Vista la solicitud del trámite, mediante el cual solicita el depósito del Reglamento Interior de Trabajo y con los documentos exhibidos se desprende:

- Que acredita su identidad;
- Que la Comisión Mixta de Representantes de los Trabajadores y del Patrón se encuentra debidamente integrada; y
- Que el Reglamento Interior de Trabajo se encuentra debidamente firmado por los representantes designados en la Comisión Mixta en mención;

En consecuencia y conforme a lo antes constatado, se acuerda: procedente la solicitud de Registro de Reglamento Interior de Trabajo; mismo, que surtirá efectos a partir de la emisión del presente acuerdo, con ámbito de aplicación señalado en el Reglamento, acorde con el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que deberá de imprimirse, repartirse entre los trabajadores y fijarse en los lugares más visibles de la fuente de trabajo.

En los casos de las jornadas de trabajo, salario y la garantía de audiencia a los trabajadores relacionado con las medidas disciplinarias, se debe dar cumplimiento a los establecido en el Título Tercero, Capítulos II, V, VI, VII y fracción X del artículo 423 de la ley Federal del Trabajo.

Las disposiciones contrarias a la Ley o sus reglamentos, o bien al Contrato Colectivo de Trabajo y/o Convenio de Administración derivado del Contrato Ley, no producirán ningún efecto legal, mismas que podrán impugnarse por la vía legal correspondiente, en términos de las fracciones III y IV artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

Lo anterior, con base en los artículos 17, 422 a 425, 590-A fracciones II y V, 590-B, 692, 693, 694 y 695 de la Ley Federal del Trabajo; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 9 fracción III de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 9 fracción II letra D y 24 fracciones I, XIII y



Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20240612-41255-7536-4

Nombre del firmante: Elizabeth Zenil Montiel

Cargo del firmante: Subdirección de area eventual. EZM

Fecha y Hora de Certificación: 26 de agosto de 2024 11:44:51

Cadena Original del Complemento: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

Sello digital que autentica el documento:

14c84bb4b4f94d59b56c2f5141f23bfd9b57418477f9841123d9fc13eae4f1248a4ecaf4b432cfef87ddb3ab3fed097fd25
68c4c86ec29726547e75a310f8fbde28168fb6029eeb1915b6d6a9e273593130d509014d3351359b0de2ffb5ceea92c15ac0
d92d9c0f908b3c2e1eab66af3e799ed4bc94bd41bcb21c2e8671c7149a4a3d9eef720c6d2ed43248c5b2dac0e6f4e93ec94c
1b014b7f24080f137d80547ffada1ffcc6775982bc8bc86519672abdc35e8e8d0af64654384b63527a26bfb8083942c573a2
a9b0eb644ca425d6d7cfb1cd44c862c9083d0420cdea68a65b192c07780ce951ffa931888b34f951f44368e5b1e343438cdc
80b6e643fbc2





XIX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; **esta Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos es competente para conocer del presente asunto.**

Por otro lado, se hace del conocimiento al peticionario, que en caso de que en la organización laboral se incluya a personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, las condiciones laborales deberán incorporarse en el Reglamento Interior de Trabajo en términos de los artículos 330-A al 330-K y demás correlativos de la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, con respecto a los días de pago del salario; se deberá estar de conformidad a lo previsto en el artículo 88 de la citada Ley.

Finalmente, en virtud de que los documentos exhibidos en este trámite fueron presentados bajo protesta de decir verdad, y recibidos por esta autoridad bajo el principio de buena fe, en caso de que los mismos o la información presentada resulte apócrifa o no fidedigna, quedará sujeto a las acciones legales que se deriven de ello, conforme a lo previsto por los artículos 992, 1006 y 1007 de la Ley Federal del Trabajo, así como los artículos 243 y 247 del Código Penal Federal.

Gírese copia del reglamento al área correspondiente para su publicación en los medios digitales conducentes y agréguese este acuerdo al expediente que se integre con el folio citado al rubro. Notifíquese.

Así lo proveyó y firma, la **LCDA. Elizabeth Zenil Montiel**, adscrita a la **Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos**; conforme a las facultades por la fracción IV del artículo TERCERO, del Acuerdo por el que se delegan en las y los servidores públicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, adscritos a las coordinaciones generales de conciliación individual, de registro de contratos colectivos, de verificación, territorial y la de asuntos jurídicos, las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinticinco de noviembre de dos mil veinte.



Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20240612-41255-7536-4

Nombre del firmante: Elizabeth Zenil Montiel

Cargo del firmante: Subdirección de area eventual. EZM

Fecha y Hora de Certificación: 26 de agosto de 2024 11:44:51

Cadena Original del Complemento: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

Sello digital que autentica el documento:

14c84bb4b4f94d59b56c2f5141f23bfdd9b57418477f9841123d9fc13eae4f1248a4ecaf4b432cfef87ddb3ab3fed097fd25
68c4c86ec29726547e75a310f8fbde28168fb6029eeb1915b6d6a9e273593130d509014d3351359b0de2ffb5ceea92c15ac0
d92d9c0f908b3c2e1eab66af3e799ed4bc94bd41bcb21c2e8671c7149a4a3d9eef720c6d2ed43248c5b2dac0e6f4e93ec94c
1b014b7f24080f137d80547ffada1ffc6775982bc8bc86519672abdc35e8e8d0af64654384b63527a26bfb8083942c573a2
a9b0eb644ca425d6d7cfb1cd44c862c9083d0420cdea68a65b192c07780ce951ffa931888b34f951f44368e5b1e343438cdc
80b6e643fbc2



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMERITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAR