



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
Revisión y reimpresión del Reglamento anterior.
Hermosillo, Sonora a Junio de 2010.

Disposiciones Generales

1. El presente reglamento es aplicable y de observancia obligatoria para todo el Trabajador que labora en el Patronato Pro Obras del Centro Cívico y Comercial de Hermosillo, AC.
2. La relación laboral que se establezca entre el trabajador y Patronato Pro Obras del Centro Cívico y Comercial de Hermosillo, AC. será regulada por las normas previstas en el presente Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo, aplicándose en lo no previsto la Ley Federal del Trabajo.

I.- De la Jornada y horario de trabajo

● Horario del personal operativo y de administración

De 9:00 hrs. a 17:00 de lunes a viernes.
De 9:00 hrs. a 14:00 hrs. los días sábado.
Domingo día de descanso.

- * El Horario puede ser ajustado previa autorización del Director Gral., y sí así resulta viable para las- actividades laborales.; mismos ajustes que están sujetos a cancelación en caso de que resulten inconvenientes para las funciones operativas y/o administrativas.

I.a).- El Trabajador prestará sus servicios en la ubicación física que corresponda de acuerdo a sus funciones, ya sea en las oficinas del Patronato o en su campo de acción dentro del polígono que comprenden las siguientes calles: calle No Reección, calle Obregón, calle Jesús García, Boulevard Encinas y Boulevard Rosales.

I.b).- El día de descanso semanal será el día domingo, no obstante, cuando las necesidades de servicio así lo requieran la directiva de la empresa podrá negociar con el trabajador para laborar en esos días. El trabajador tendrá derecho a que se le compense con otro día de la semana, de común acuerdo por escrito con su jefe inmediato.

I.c).- En caso de justificarse se podrá establecer un horario transitorio o definitivo, diferente del oficial, cuando por la naturaleza del servicio y la actividad a realizar así lo requiera, previa autorización expresa del Director General a solicitud de encargado o responsable de cada actividad, mismo que No deberá exceder de las jornadas máximas autorizadas por la Ley.

I.d).- El Trabajador deberá registrar su hora de entrada y salida en los controles que para tal efecto establezca el Patronato Pro Obras del Centro(Reloj Checador).

I.e).- La persona designada por el Director General para el manejo y control del sistema de registro digital de asistencia del personal, será la única facultada para operarlo en forma correcta, por tal razón, ninguna persona debe alterar o manipular su funcionamiento, en el caso contrario, quien desatienda este ordenamiento será motivo de baja justificada.



PATRONATO PRO OBRAS DEL CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL DE HERMOSILLO, A.C.

I.f).- Los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de 10(diez) minutos para registrar su hora de entrada. Quien incurra en tres retardos consecutivos o cuatro en una quincena, que excedan el límite

de tolerancia pero menores de treinta minutos se harán acreedores al descuento equivalente a un día de su salario y se afecta directamente el bono de puntualidad.

I.g).- Cualquier retardo posterior a una hora será considerado como falta de asistencia, aplicándose el consecuente descuento en las percepciones del empleado, salvo justificación médica o comisión de trabajo.

I.h).- Será elección personal y particular de cada empleado el registrar su entrada anticipadamente o después de su hora de salida, ese espacio de tiempo no tendrá ninguna validez para otros efectos.

I.i).- Las irregularidades u omisiones que se presenten en el sistema del registro digital de asistencia que sean imputables al empleado, derivarán en descuentos por descuido o descuentos por no reportar alguna falla al momento de ingresar su movimiento (entrada o salida).

I.j).- Cualquier falta injustificada será sancionada con el descuento del sueldo correspondiente al día inasistido, afectándose el bono de asistencia; y considerando -para el caso- los antecedentes del trabajador en la empresa, el Director General podrá suspender, sin goce de sueldo, de uno hasta cuatro días al trabajador en caso de reincidencia.

Cuando éstas sean más de tres en un periodo de treinta días naturales, el Patronato Pro Obras del Centro Cívico y Comercial de Hermosillo, AC, podrá dar por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte.

I.k).- Las inasistencias por causa de enfermedad solamente podrán ser justificadas por el IMSS. En casos excepcionales lo podrá hacer un médico de reconocida probidad, y será aceptada a juicio y con autorización del Director General del Patronato.

II.- De los salarios;

II.a).- El salario es la retribución que debe pagarse al Trabajador que labore en el Patronato, como contraprestación de sus servicios.

II.b).- El monto del salario mensual se fijará conforme al sueldo asignado a el puesto y se hará constar en el Contrato Individual de Trabajo.

II.c).- El salario se pagará quincenalmente, si la fecha coincide con fin de semana o día festivo, se pasará al día hábil anterior.



II.d).- El pago de los salarios será en el lugar donde el Trabajador preste sus servicios, excepto para el caso del Policía Auxiliar de Parquímetros, cuyo esquema de pago está sujeto a las disposiciones establecidas por el departamento de Recursos Humanos de Seguridad Pública Municipal.

II.e).- El pago del salario se hará directamente al trabajador, salvo las excepciones señaladas para los Policías Auxiliares de Parquímetros.

II.f).- El pago de los salarios se hará a través de efectivo, cheque o depósito bancario.

II.g).- El salario correspondiente a los días de descanso obligatorio y las vacaciones será pagado íntegramente al trabajador.

II.h).- Los descuentos y retenciones a los salarios están prohibidos, excepto en los siguientes casos y cuando medie orden de autoridad competente:

- a) Pago de deudas contraídas con el Patronato Pro Obras del Centro.
- b) El impuesto que cada trabajador deba cubrir sobre productos del trabajo.
- c) Pago de pensiones alimenticias.
- d) Todos los descuentos que correspondan de acuerdo con lo establecido por la Ley en su Artículo 110.

III.- De las Prestaciones Socioeconómicas

III.a).- Días de Descanso Obligatorio

El trabajador gozará de descanso obligatorio los días que se establezcan anualmente por la Ley Federal del Trabajo y queden asentados en la ley con observancia nacional.

III.b). Vacaciones

Los Trabajadores que tengan más de un año de servicios, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborales y que aumentará en dos días laborales hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios; después del cuarto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Además, tendrá derecho a una prima vacacional por el periodo vacacional correspondiente en el porcentaje aprobado por ley.

IV.- De las Obligaciones del personal;

IV.a) Son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables;
- II. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que se indiquen por el Patronato.



PATRONATO PRO OBRAS DEL CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL DE HERMOSILLO, A.C.

III. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

IV. Dar aviso al jefe inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

V. Restituir al Patronato los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;

VI. Observar buenas costumbres durante el servicio;

VII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Patronato o de sus compañeros de trabajo;

VIII. Utilizar los materiales que sean proporcionados para el trabajo de la manera en que se logre mejor el objeto a que están destinados, mediante el uso racional de los mismos;

IX. Responder de los daños que causen a los bienes cuando le sean imputables por haberlos cometido intencionalmente o por obrar con extrema imprudencia; también responderá por los daños causados a los bienes, aun cuando haya sido por simple imprudencia, si el daño no se causó dentro o con motivo del trabajo;

X. Cuando por cualquier causa se termine su relación de trabajo, entregar previamente a su superior jerárquico, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o custodia estén a su cuidado, de conformidad con lo que dispongan las normas jurídicas aplicables;

XI. Comunicar, con toda oportunidad, al jefe inmediato toda irregularidad de que tenga conocimiento en el desarrollo de su trabajo;

XII El uso de uniforme es obligatoria para cada empleado del Patronato, de acuerdo a sus funciones; así como el uso de chalecos preventivos para aquellos empleados que realicen sus actividades en la vía pública.

XIII. Las demás que se establezcan en los ordenamientos legales del Patronato.

V.- Prohibiciones del Personal

V.a).- Son prohibiciones del Trabajador las siguientes:

I Hacer colectas o ventas, en el establecimiento o lugar de trabajo;

II Usar los útiles y herramientas suministrados por el Patronato, para objeto distinto de aquél a que están destinados;



PATRONATO PRO OBRAS DEL CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL DE HERMOSILLO, A.C.

- III Desatender su trabajo en las horas de labores, realizar actividades ajenas al mismo o hacer uso indebido del patrimonio del Patronato;
- IV Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Patronato;
- V Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso en los términos establecidos por el presente Reglamento;
- VI Introducir o ingerir bebidas embriagantes o productos enervantes en el Patronato o dentro del Área de sus responsabilidades;
- VII Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de compañeros de trabajo o la de terceras personas así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- VIII Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- IX Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- X Suspender las labores sin autorización de las autoridades del Patronato;
- XI Momentáneamente salir o abandonar su área de trabajo, excepto si tiene autorización de las autoridades del Patronato;
- XII Incurrir en faltas de probidad, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra el Personal del Patronato o contra sus familiares;
- XIII Ejecutar actos inmorales o escandalosos en el centro de trabajo o área de trabajo, que de alguna manera afecten el decoro de las oficinas, la consideración debida al público o la debida a los demás compañeros de trabajo.
- XIV Hacer anotaciones inexactas o alteraciones de documentos u omitir registros así como destruir, sustraerlos o traspapelarlos.
- XV Consumir alimentos dentro del horario de trabajo, salvo en aquellos casos que por autorización de la Dirección General se establezcan lapsos específicos para hacerlo.
- XVI El empleado que por sus funciones se encuentre momentáneamente sin actividad por haber concluido su tarea o en espera de la asignación de otra de relevo, deberá permanecer concentrado en el área de *taller-vestidor*.
- XVII Queda estrictamente prohibido que se aproveche la condición de empleado del Patronato para utilizar cajones con parquímetro y no cubrir la cuota de estacionamiento. Por ningún motivo se cancelarán las multas a que se hicieron acreedores.



XVIII El uso de celulares personales dentro del horario de trabajo es restringido y únicamente para asuntos de verdadera necesidad, para el caso, las llamadas deberán ser sumamente breves(dos o tres minutos); En caso omiso el director podrá ordenar la prohibición del uso de celular a la persona que reincida en la violación de esta disposición.

VI.- De los procedimientos de seguridad interna y externa;

V.1).- Las llaves especiales para operar tanto el mecanismo de los parquímetros como de los carros recolectores de monedas, deberán permanecer en resguardo en la Dirección General y para el caso, serán momentáneamente asignadas a un responsable autorizado por el Director General, con el fin de que desarrolle la actividad correspondiente; al momento de terminar su actividad la persona autorizada deberá entregar la(s) llave(s) para su resguardo a la Dirección General.

La persona autorizada para el uso de las llaves especiales será quien responda por el mal uso que se les dé mientras esta bajo su responsabilidad.

V.2).- Cada Parquímetro podrá ser operado, ya sea para auditoria o para mantenimiento, solo por personal autorizado por la Dirección General.

V.3).- Queda establecido y sobreentendido que al momento de operar un parquímetro por personal autorizado, esto se hará indefectiblemente en presencia de al menos dos personas autorizadas.

V.4).- Los depósitos bancarios se realizaran en los días y horarios que se tiene establecidos para ello; acudiendo al menos dos personas autorizadas por la Dirección General a realizar los depósitos en el banco; de igual forma, estas personas llevarán un registro por escrito diario, de lo que físicamente se está entregando al banco.

V.5).- El conteo que diariamente se lleva a cabo, se realizará solo por personal autorizado por el Director General en numero mínimo de dos personas, y que en ningún momento durante el conteo se quedará una sola de ellas.

V.6).- Las oficinas tanto de la recepción como de la Dirección Gral. deberán permanecer cerradas con llave, mientras se lleva a cabo el conteo.

V.7).- Las únicas personas que no son del personal del Patronato y que tienen completa autoridad para vigilar, supervisar, presenciar o participar en cualquier actividad con normas de seguridad son: el auditor externo, integrantes directivos del Patronato e integrantes directivos del Comité Técnico del Fideicomiso.

V.8).- La Dirección General queda designada como área de resguardo por lo que es restringido el acceso libre a esa oficina y deberá permanecer cerrada con llave cuando no se encuentre el Director General; exceptuando los momentos en que se da la actividad del conteo.



V.9).- Ningún empleado del Patronato está autorizado para proporcionar información administrativa u operativa del Patronato, solo puede hacerlo el Director General, el Presidente del Patronato o el Tesorero o a quien ellos designen.

VI.- De las Sanciones

I.- Los Trabajadores que realicen alguna actividad prohibida o incurran en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento o en la Ley, se harán acreedoras a las sanciones correspondientes, las cuales podrán consistir en:

- a).- Amonestación verbal
- b).- Amonestación escrita
- c).- Suspensión temporal de dos a seis días sin goce de sueldo.
- d).- Rescisión de Contrato

II.- En caso de reincidencia o por la gravedad de la falta, el trabajador podrá hacerse acreedor a la rescisión del contrato.

III.- El Patronato para imponer a sus trabajadores las suspensiones a que se refiere el artículo 70, deberá escuchar previamente al trabajador involucrado, admitiéndole las pruebas que le ofrezca, esto sin perjuicio de las denuncias judiciales procedentes.

IV.- Las actas administrativas que se levanten en contra de los trabajadores deberán reunir, para su validez, los requisitos siguientes:

- 1.-Ser levantadas por el Director Gral. o por la encargada Administrativa.
- 2.-Hacer una relación pormenorizada de hechos que se imputen al afectado.
- 3.-El lugar y la fecha en que se levante el acta, así como el lugar y fecha en que sucedieron los hechos o abstenciones imputadas.
- 4.-Intervención de dos testigos de asistencia.
- 5.-Nombre, domicilio y firma de los intervinientes o la razón respectiva en caso de que alguien se niegue a firmar.