

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
2016



[Handwritten signature]

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. De las Condiciones Generales de Trabajo.

1. De la jornada de trabajo y tiempo extraordinario.
2. Descansos y vacaciones.
3. De las Remuneraciones al Personal.
4. Gratificación Anual.
5. De las Prestaciones.
6. Reparto de Utilidades.
7. Derechos y Obligaciones.

Capítulo III. Del Control laboral

1. Asistencias, faltas y retardos.
2. Permisos Y licencias.
3. Movilización del Personal.

Capítulo IV. De la Capacitación y Adiestramiento.

Capítulo V. De la Seguridad e Higiene

Capítulo VI. De la Protección al Ambiente.

Capítulo VII. De los servicios y prestaciones al Personal

1. Prestaciones de Seguridad Social.
2. Prestaciones sociales, culturales y deportivas.

Capítulo VIII. De los incentivos.

Capítulo IX. De las medidas disciplinarias

Capítulo X. De la terminación de las relaciones de trabajo.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are approximately seven distinct marks, including what appears to be a large signature, several smaller initials, and a circled mark. The handwriting is in black ink on a white background.

Capítulo I.
Disposiciones Generales.

Artículo 1. Por el presente reglamento se establece el conjunto de disposiciones obligatorias que regirán las relaciones de Trabajo entre Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., y los trabajadores que prestan sus servicios para la personal moral descrita, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 422, 423, 424 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 2. Para los efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Empresa o Entidad: Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., o como se denomine en lo futuro bajo cualquier estructura jurídica o administrativa que pudiera adoptar.
- II. Trabajador, personal o empleado: La persona física que presta un servicio personal subordinado a Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., mediante un contrato Individual de Trabajo.
- III. Unidad Administrativa Regional y/o Oficina Técnica y/o Brigada: son los centros de trabajo foráneos en donde se llevan a cabo diversos trabajos administrativos u operativos de la entidad.
- IV. Ley: La Ley Federal del Trabajo.
- V. Contrato: El contrato Individual de Trabajo.
- VI. Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- VII. C. C. T: Contrato Colectivo De Trabajo de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.
- VIII. Se entenderá por **Salario Mensual**: Percepción mensual que incluye salario, complemento fijo y/o compensación garantizada, así como las ayudas (renta, alimentación y despensa) en el caso de personal operativo y, por **Salario Diario**: Percepción que corresponde al Salario Mensual entre el factor de 30.4.

Artículo 3. Toda persona que preste sus servicios a la entidad con el carácter de trabajador, está obligada a sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley, en el contrato, en los anexos de éste, en la normatividad aplicable a Entidades de la Administración Pública Federal, expedida por autoridad competente, en los acuerdos, circulares, instrucciones, políticas internas de la empresa y en el presente reglamento.

Capítulo II.

De las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 4. Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la Ley, en las disposiciones administrativas y en el presente ordenamiento y deberán ser proporcionadas siguiendo el principio de igualdad laboral, sin que se puedan establecer diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política.

[Handwritten signatures and initials]

1. De la jornada de trabajo y tiempo extraordinario.

Artículo 5. El trabajador desempeñará sus servicios en el lugar que para tal efecto señale la empresa, pudiendo la misma cambiar tal asignación conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo.

Artículo 6. La entrada y salida de los trabajadores de todas y cada una de las unidades de la empresa, se efectuará exclusivamente por las puertas que se designen para tal efecto. En el caso de personal de oficinas centrales, el registro de entrada al centro de trabajo se hará mediante el sistema **Hand-Check** o cualquier otro que la empresa determine y los trabajadores deberán registrarse en el mismo antes del inicio de sus labores, al suspenderlas o bien al terminarlas, incluyendo la entrada y salida de comida, a excepción de los Gerentes y Directores.

La empresa podrá establecer el servicio de vigilancia en dichas puertas para que la entrada y salida de los trabajadores se realice en el mayor orden posible. Asimismo, podrá disponer que se practique la revisión de bolsas, mochilas, paquetes y objetos a efecto de revisar que los trabajadores introduzcan o saquen de las instalaciones de la empresa solamente los objetos que constituyan parte de los artículos personales usualmente aceptados.

Artículo 7. Si por cualquier circunstancia fuese necesario modificar las horas de entrada y salida de los trabajadores, se les avisará **por escrito** con 24 horas de anticipación.

Artículo 8. Para los trabajadores de la Entidad, se establecen los siguientes horarios:

- I. Para el personal de oficinas centrales el horario de trabajo estará comprendido de las 08:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes con una hora de descanso para tomar alimentos, dentro o fuera del centro de trabajo, misma que será de 14:00 a 15:00 horas.
- II. Para el personal de Unidad Administrativa Regional y/o Oficina Técnica y/o Brigada, la jornada será de 48 horas semanales, las cuales serán distribuidas en un horario que será fijado de acuerdo a las necesidades del servicio. Dicho personal contará con una hora para descansar y tomar sus alimentos a elección del trabajador, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.

Artículo 9. Los trabajadores prestarán el servicio que tengan encomendado durante la totalidad e la jornada de trabajo y no podrán abandonar su centro de trabajo, sino por causa justificada, y previo permiso del jefe inmediato. Para tal efecto, deberá seguir el proceso de permiso de salida que establezca la Entidad.

Artículo 10. El trabajo extraordinario será aquel que se realice en exceso de la jornada establecida previa autorización expresa del jefe inmediato por escrito. Si en los días y horas de descanso la empresa requiere del servicio de los empleados por circunstancias que así lo ameriten, el jefe inmediato dará aviso por escrito al trabajador de la extensión de la jornada normal.

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'J. M. S.' and several other initials.

Artículo 11. Cuando se justifique, debido a necesidades imperiosas de la empresa, ésta podrá requerir a los trabajadores, por conducto de sus superiores, que realicen labores adicionales o diferentes a las que tengan encomendadas, las cuales, en todo caso, deberán ser compatibles con sus fuerzas, aptitudes, conocimientos, estado o condición y deberán ser del mismo género de aquellas que forman el objeto de la relación laboral con la Entidad.

2. Descansos y vacaciones.

Artículo 12. Para los trabajadores de oficina, los sábados y domingos serán de descanso semanal, con goce de salario, así como los días de descanso obligatorio establecidos en el artículo 74 de la Ley: 1º. De enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1º. De mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1º. De diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo y el 25 de diciembre.

Así mismo, serán considerados como días festivos con goce de salario, el 18 de marzo, jueves y viernes de la Semana Santa, el 5 de mayo, el 12 de octubre, el 01 y 02 de noviembre y, el 10 de mayo, para el caso de las madres trabajadoras.

El personal de Unidad Administrativa Regional y/o Oficina Técnica y/o Brigada, en los que aplique de acuerdo a su rol de trabajo, prestará sus servicios en jornada especial denominada "descanso acumulado", la cual se refiere a la prestación del servicio personal subordinado en forma continua incluyendo domingos durante los 20 o 30 días de su periodo, gozando al final de cada periodo de trabajo de 10 días de descanso.

Artículo 13. Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios en sus días de descanso. En caso de que la empresa requiera que el trabajador labore en cualquiera de sus días de descanso pagará, independientemente del salario que corresponda por el día laborado, salario doble por el servicio prestado.

Artículo 14. Los trabajadores de la empresa disfrutarán de un periodo vacacional, con goce de salario íntegro; siempre que el trabajador haya laborado en la empresa un año por lo menos. Cuando por término de proyecto haya trabajado un número de días menor, percibirá la parte proporcional correspondiente por el tiempo que haya laborado en el año.

Artículo 15. Los trabajadores eventuales de brigada, disfrutarán de un periodo vacacional atendiendo la fecha de su ingreso al servicio y su antigüedad, de conformidad con lo que al respecto señale la ley.

Artículo 16. El personal **base** de estructura, tendrá derecho a disfrutar anualmente de un periodo vacacional de 22 días hábiles al año; al cumplir seis meses de antigüedad podrá disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondiente a dicho periodo.

El personal **eventual** de estructura, tendrá derecho a disfrutar anualmente de un periodo vacacional conforme lo marca la Ley Federal del Trabajo.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

Artículo 17. La Entidad entregará anualmente a sus empleados una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella se calculará el periodo de vacaciones que les corresponda y las fechas en que podrán disfrutarlas, de manera que las labores no sufran perjuicios. Las vacaciones no podrán acumularse ni compensarse con remuneración alguna.

Los periodos vacacionales prescriben al año seis meses del vencimiento del ciclo vacacional.

Artículo 18. De acuerdo a las necesidades del servicio, cada área elaborará un programa anual de vacaciones, el cual deberá enviarse al Departamento de Integración y Servicios al Personal a más tardar el día 10 de diciembre inmediato anterior a su vigencia. Dicho programa podrá ser modificado en cualquier tiempo de acuerdo a las cargas de trabajo.

Para disfrutar vacaciones será necesario gestionar ante el área de recursos humanos correspondiente el formato respectivo con cinco días hábiles de anticipación al disfrute de los mismos.

Artículo 19. La entidad pagará a los trabajadores una prima vacacional que será incluida en el periodo de pago en el que cumpla su aniversario, de conformidad con lo siguiente:

- i. El personal de estructura de base recibirá el 100% de su salario mensual.
- ii. El personal de estructura eventual recibirá el 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Artículo 20. En el periodo de lactancia las madres trabajadoras podrán gozar de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, hasta que éstos cumplan seis meses de edad.

Dicho horario será convenido con el jefe inmediato de la trabajadora y podrán sumarse los dos periodos de media hora, para hacer una hora completa que podrá tomarse ya sea al inicio o al término de las labores.

El horario convenido deberá hacerse del conocimiento por escrito del área de recursos humanos correspondiente, y una vez que se haya establecido no será sujeto a cambios.

Para hacer válido el horario se deberá presentar copia simple del acta de nacimiento del menor.

3. De las Remuneraciones al Personal.

Artículo 21. Los salarios del personal operativo y eventual se aplicarán de acuerdo a los tabuladores autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

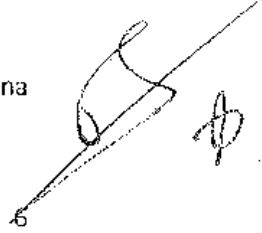
Artículo 22. El pago de los salarios, ayudas, complemento y/o compensación a los empleados de oficinas centrales, se efectuará en periodos catorcenales, mediante depósito por vía electrónica en la cuenta bancaria del trabajador.

El pago de los salarios para el personal eventual de Unidad Administrativa Regional y/o Oficina Técnica y/o Brigada se realizará al término del periodo de trabajo, en periodos catorcenales, mediante depósito por vía electrónica en la cuenta bancaria del trabajador.

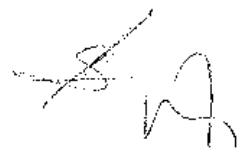
Artículo 23. Todos los empleados de la entidad que trabajen los domingos, tendrán derecho a una prima equivalente al 25% sobre su salario diario, que corresponda a días ordinarios de trabajo.

19









Artículo 24. El personal se obliga a ingresar a la plataforma correspondiente mediante su clave personal a fin de revisar, firmar electrónicamente su recibo de pago, dando click en la leyenda "Estoy de acuerdo con el documento".

En caso de que no se cuente con el acuse electrónico de recepción correspondiente, el siguiente pago catorcenal se realizará mediante cheque nominativo a nombre del trabajador, el cual deberá pasar a recogerlo al departamento de Integración y Servicios al Personal, a efecto de que demuestren que ya están firmados y aceptados electrónicamente los recibos pendientes.

Tantas veces sea omitida la firma o acuse en el recibo timbrado, serán las veces que se generarán cheques para su cobro personal.

El salario se pagará directamente al empleado a través del depósito en la institución bancaria con la que la empresa tiene convenio, quedando a cargo del trabajador realizar la portabilidad de su nómina si así lo requiere.

4. Gratificación Anual.

Artículo 25. Los trabajadores operativos tendrán derecho a percibir por concepto de aguinaldo el equivalente a treinta días de salario diario integrado, el cual se pagará en una sola exhibición antes del veinte de diciembre del año correspondiente.

Para el personal eventual especializado de brigada, se pagará de acuerdo con el contrato respectivo, 15 días de salario, **por dicho concepto.**

Para el caso del personal de mandos medios y superiores, el pago de aguinaldo se hará conforme a lo que se establezca en el decreto que para tal fin se emita por las autoridades correspondientes.

Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicios, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo conforme al tiempo que hubieren laborado.

5. De las Prestaciones

Artículo 26. Se otorgarán becas para los trabajadores e hijos del personal de base, para lo cual la Entidad, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, emitirá los lineamientos correspondientes.

Artículo 27. El personal operativo de base, tanto técnico como administrativo, recibirá el 13% de su salario diario integrado ordinario como fondo de ahorro, considerando como tope máximo de dicha prestación lo establecido en los requisitos de deducibilidad consignados en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 28. Las remuneraciones y beneficios del personal de mandos medios, superiores y de enlace serán los establecidos en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal, para ese sector de trabajadores.

6. Reparto de Utilidades

Artículo 29. El personal de la Empresa tendrá derecho a participar de las utilidades de la misma, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en las demás normas aplicables.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'Jesús' and several other initials and marks.

7. Derechos y obligaciones de los Trabajadores

Artículo 30. El personal que presta sus servicios a la empresa, tendrá los derechos y obligaciones que se señalan en el presente capítulo, sin perjuicio de los que se establecen en otras partes del presente ordenamiento, en la normatividad aplicable y en la Ley.

Artículo 31. Los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario correspondiente al puesto que desempeña, ya sea por servicios ordinarios y extraordinarios, de acuerdo al tabulador vigente y demás disposiciones de este ordenamiento.
- II. Percibir la participación en las utilidades de la empresa, en los términos señalados en la Ley y demás normas aplicables.
- III. Recibir los beneficios económicos señalados en este ordenamiento y en el contrato correspondiente.
- IV. Desempeñar funciones inherentes al trabajo contratado.
- V. Disfrutar los descansos, permisos, licencias y vacaciones establecidos en este Reglamento y en la Ley.
- VI. Beneficiarse de las facilidades que otorgue la entidad para aumentar su eficiencia y capacitación.
- VII. Tener estabilidad en su empleo mientras no dé lugar a la rescisión de su contrato, ni se presenten algunas de las otra causas que ponen término a éste.
- VIII. Disfrutar de los demás beneficios de carácter social y cultural que concede el presente ordenamiento.
- IX. Ser tratados por sus superiores jerárquicos con consideración y ser escuchados en sus sugerencias y observaciones, cuando éstas tiendan al mejoramiento de la empresa.
- X. Solicitar orientación y presentar quejas ante las instancias correspondientes cuando consideren que se han violado sus derechos.

Artículo 32. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir estrictamente con lo estipulado en el contrato de trabajo y en el presente ordenamiento.
- II. Cumplir en lo que corresponda con lo dispuesto en la Ley y con las demás Leyes, normatividad y disposiciones jurídicas aplicables a su esfera de acción.
- III. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- IV. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores en los asuntos propios del empleo que desempeñen o que sean consecuencia del trabajo convenido.
- V. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicta la empresa.
- VI. Presentarse puntualmente a sus labores dentro del horario establecido y desempeñar las funciones que correspondan al puesto que ocupa.
- VII. Guardar el debido respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, así como observar buena conducta.
- VIII. Tratar con respeto a las personas externas a la empresa con quienes tengan contacto con motivo de sus labores.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.

- IX. Proceder con la discreción necesaria en el cumplimiento de sus obligaciones, guardando estricta reserva de los negocios de la empresa y abstenerse de tratar, ya sea en público o privado, asuntos relacionados con las funciones de la empresa, las que solamente deben ser ventilados de manera oficial dentro de su área de trabajo.
- X. Proporcionar la documentación oficial que avale sus datos generales al Departamento de Integración y Servicios al Personal, y en su caso, informar oportunamente de cualquier cambio de domicilio, teléfono, escolaridad, etc., entregando para ello la evidencia correspondiente.
- XI. Inducir al empleado de categoría inmediata inferior en lo referente a sus actividades y área de trabajo.
- XII. Cuidar y guardar debidamente el equipo, herramienta, documentos, etc. que tenga a su cargo. Asimismo, sólo deberá emplear estos en las actividades para las que estuviesen destinados, y sin sustraer los mismos de las instalaciones de la entidad.
- XIII. Prestar auxilio cuando por siniestro o algún riesgo inminente, peligre la vida o la salud de sus compañeros de trabajo o los intereses de la empresa.
- XIV. Hacer un uso adecuado del equipo informático, así como del acceso a internet y del correo electrónico, acorde con la normatividad que para tal efecto sea emitida por la Entidad.
- XV. Actuar en concordancia con el Código de Ética y Conducta de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.
- XVI. Los trabajadores a los que la entidad proporcione Equipos de Protección Personal, deberán utilizarlos invariablemente durante la ejecución de sus labores, a fin de evitar los riesgos inherentes a las actividades desempeñadas por los mismos. Asimismo, en caso de que dicho equipo se dañe, deberán dar aviso, entregarlo y solicitar su reposición.

Artículo 33. Además de las disposiciones de orden técnico y administrativo y de las obligaciones inherentes a sus puestos, los responsables de los diferentes niveles jerárquicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Informar a sus colaboradores de todo lo que necesiten conocer para el mejor desempeño del trabajo como miembro integrante de la empresa.
- II. Permitir que sus colaboradores se capaciten para el desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior responsabilidad.
- III. Adiestrar a sus colaboradores para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo.
- IV. Escuchar a sus colaboradores y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales, siempre que tengan relación con las labores que desempeñen dentro de la empresa.
- V. Tratar a sus colaboradores con educación y respeto, procurando que las relaciones personales entre los integrantes del área sean cordiales.
- VI. Observar en su unidad de trabajo el cumplimiento de este ordenamiento, de las leyes, políticas, procedimientos y demás disposiciones vigentes aplicables.
- VII. Cuidar la presentación y conservación de los locales, mobiliario, equipo e instalaciones, para dar un mejor servicio e imagen.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom left, a signature at the bottom right, and several smaller initials or marks scattered in the middle and right sections.

Artículo 34. Queda prohibido a los empleados de la Entidad:

- I. Proporcionar a cualquier persona información sobre asuntos o negocios de la empresa y/o hacer comentarios sobre éstos, aún con el personal de la misma.
- II. Sacar de la empresa documentos, útiles, papeles u objetos pertenecientes a la misma, sin permiso o hacer uso indebido de las formas de papelería y útiles de escritorio en general.
- III. Salir a la calle en horas de trabajo sin permiso de su jefe inmediato.
- IV. Permanecer en las oficinas de la empresa fuera de las horas y días de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato.
- V. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas o causar daños al mobiliario, equipo e instalaciones de la empresa.
- VI. Faltar al trabajo sin justificación o sin previa autorización de su jefe inmediato.
- VII. Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, caso en el cual, antes de iniciar su servicio, el empleado deberá poner el hecho en conocimiento de la institución y presentar la prescripción suscrita por el médico competente.
- VIII. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la empresa.
- IX. Ocultar o destruir documentos o correspondencia que esté bajo su custodia o responsabilidad.
- X. Realizar actos en contra de la moral, o de agresión verbal o física, así como de acoso sexual en contra de cualquier otro trabajador de la empresa.
- XI. Recibir visitar y leer durante las horas de trabajo libros o revistas que no tengan relación con las labores que les hayan sido encomendadas.
- XII. Usar los teléfonos de la institución en asuntos particulares, salvo casos de emergencia.
- XIII. Fumar en las instalaciones de la empresa, comprendiendo dentro del concepto "instalaciones" las oficinas en general, pasillos, escaleras, sanitarios, elevadores, patios, estacionamientos, recepción y áreas de acceso, cocinas, talleres, líneas sísmicas, campamentos, volantes y cualquier otro espacio que ocupe la empresa en el desarrollo de sus operaciones.
- XIV. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante; salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, lo que tendrá que informar al inicio de sus trabajos al área de recursos humanos correspondiente a su centro de trabajo, mientras esté dentro de las instalaciones o realizando negocios para o a nombre de la Entidad.

Artículo 35. El personal de la institución no podrá bajo ninguna circunstancia:

- I. Formar parte, como socio con responsabilidades, en sociedades mercantiles o civiles, que tengan intereses contrarios a los de la entidad.
- II. Hacer negocios con la institución, obligar con su firma a ésta sin la debida autorización, representar ante ella a terceros o celebrar operaciones crediticias en virtud de las cuales pudieran resultar deudores de la empresa, salvo las que tengan lugar por préstamos que haya otorgado ésta.
- III. Celebrar rifas, tandas o colectas no oficiales, así como efectuar actos de comercio de cualquier índole dentro de las oficinas.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

**Capítulo III.
Del Control laboral**

Artículo 36. Con el objeto de asegurar el buen funcionamiento de la empresa, se aplicarán los controles que a continuación se enumeran:

- I. Asistencias, faltas y retardos.
 - II. Permisos y licencias.
 - III. Movilización del personal.
- I. **Asistencias faltas y retardos.**

Artículo 37. Los empleados deberán observar estricta puntualidad a la hora de entrada a sus labores, debiendo registrar su entrada, su salida a comer, su entrada de comer y su salida mediante los sistemas que para tal efecto establezca la empresa.

Una vez registrada la asistencia en el horario de entrada, el personal no podrá salir de las instalaciones y deberá dirigirse inmediatamente a su área de adscripción, para iniciar sus labores.

En caso de que el personal requiera salir de las instalaciones, deberá apegarse a los procesos de salida que para ello emita la entidad, además de estar autorizada la salida por su jefe inmediato.

Artículo 38. Es obligación del empleado, ingresar a la plataforma (Check Hand) y verificar diariamente que se encuentren ingresados todos sus registros de entrada y salida.

Se considerará falta de asistencia injustificada cuando se omita registrar tanto la entrada como la salida.

También se considerará como falta injustificada cuando no se tenga el permiso correspondiente para dejar de asistir a sus labores o para interrumpirlas.

Artículo 39. En caso de enfermedad o de fuerza mayor que impida a los empleados presentarse al desempeño de sus labores, deberán éstos dar aviso al Departamento de Integración y Servicios al Personal y a su jefe inmediato antes de las 10.00 horas del mismo día, por el medio más rápido a su alcance.

Artículo 40. Se considerarán retardos cuando el empleado registre su entrada de acuerdo a lo siguiente:

08:00 am a 08:15 am – Retardo sin descuento con derecho a premio de puntualidad del 5% (por ciento) en los casos que aplique.

08:16 am a 08:30 am – Retardo sin descuento sin derecho a premio de puntualidad del 5% (por ciento) en los casos que aplique. Bastará con un solo retardo de este rubro, para perder el derecho a este premio de puntualidad.

Después de 08:31 am – Retardo con descuento. Se computará cada uno de los minutos a partir de la hora de inicio de labores (8:00 am), hasta el momento en que registre su ingreso (Check Hand) en las instalaciones. Por lo que este tiempo no laborado, se descontará de su salario al trabajador.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom left and several initials and marks on the right.

En caso de que se encomiende a algún empleado trabajo o comisión por la que tenga que ausentarse de su centro de trabajo, faltar o llegar tarde, se deberá de dar aviso oportuno al Departamento de Integración y Servicios al Personal por escrito y mediante los formatos preestablecidos.

Para efectos de control administrativo, el trabajador deberá imprimir del sistema Check Hand, su reporte mensual de asistencias, y entregarlo al Departamento de Integración y Servicios al Personal, registrando al calce del documento, su nombre y firma, durante los primeros 5 días del mes inmediato posterior.

II. Permisos y licencias.

Artículo 41. Los trabajadores que tengan una antigüedad de más de un año, podrán gozar de permisos con goce de sueldo hasta por tres días en un año calendario, autorizado por su jefe inmediato y por el Gerente de su área de adscripción, para lo cual se deberán elaborar los formatos correspondientes.

En caso de contraer matrimonio el personal gozará de tres días de permiso con goce de sueldo, dando aviso previamente a su jefe inmediato y al Departamento de Integración y Servicios al Personal, debiendo entregar la copia simple del acta de matrimonio, al término del permiso.

En caso de nacimiento de un hijo u adopción de un infante, el personal gozará de 5 días hábiles de permiso con goce de sueldo, para los padres trabajadores, a fin de apoyen en los cuidados del menor, debiendo entregar copia simple del acta de nacimiento o acta de adopción, al término del permiso.

Si fuese por fallecimiento de un familiar directo, el personal gozará de tres días hábiles de permiso para acompañar a la familia.

Artículo 42. En casos excepcionales y por urgencias que así lo ameriten, el trabajador podrá solicitar al Director General a través del Director de Área correspondiente, permisos sin goce de sueldo, dichos permisos no podrán ser gozados por los trabajadores hasta en tanto la empresa los conceda de manera expresa y por escrito.

Artículo 43. El Director General podrá conceder permisos sin goce de sueldo en los casos y condiciones siguientes:

- I. Hasta por treinta días sin goce de sueldo a trabajadores que tengan una antigüedad mayor de dos años y con el visto bueno del Director de Área correspondiente.
- II. Hasta por tres meses sin goce de sueldo, en caso de necesidad comprobada, a juicio del Director de Área correspondiente, siempre y cuando el empleado tenga una antigüedad mínima de tres años, no pudiendo adquirir otra licencia igual hasta que haya acumulado de nueva cuenta el mismo periodo señalado.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'Jesús' and several other initials and marks.

III. Movilización del personal.

Artículo 44. El personal podrá ser movilizado de puesto, adscripción y lugar, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, previo acuerdo del Gerente de Área correspondiente.
- II. El Gerente de Área podrá acordar también el cambio de personal cuando se realicen modificaciones en la estructura de la entidad o cualquier otro elemento de su organización y cuando por circunstancias especiales lo estime necesario.
- III. Toda movilización o cambio de adscripción deberá hacerse del conocimiento del trabajador por escrito emitido por el Área de recursos humanos que corresponda. Dicho cambio deberá ser con condiciones salariales iguales o superiores a las que perciba antes del mismo.

Capítulo IV.

De la Capacitación y Adiestramiento.

Artículo 45. Todos los empleados de la empresa tendrán derecho a que se les proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo, las cuales los permita elevar su nivel de vida y productividad conforme a los planes y programas que al efecto se formulen.

Artículo 46. La capacitación y adiestramiento que otorgue la empresa a sus empleados deberá tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de sus trabajadores.
- II. Informarles sobre la aplicación de nuevas tecnologías referidas a la actividad de la empresa.
- III. Prepararlos para ocupar las vacantes o puestos de nueva creación.
- IV. Prepararlos para el adecuado ejercicio de sus derechos y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, inherentes a la relación laboral.
- V. Prevenir contra los riesgos de trabajo a los empleados y contra aquellos que puedan dañar la estabilidad y la actividad del empleado o de la empresa.
- VI. Incrementar la productividad de los empleados.
- VII. Buscar la superación y el desarrollo personal de los empleados, al propio tiempo que su orientación y formación para el trabajo.
- VIII. Prepararlos para que, a través del conocimiento de la naturaleza y objeto social de la empresa y del medio en que se desenvuelve, se mejore dinámicamente la organización y funcionamiento de esta; se realice de manera eficaz y eficiente su objeto social y se efectúen satisfactoriamente sus planes y programas de trabajo.
- IX. Preparar a los empleados para mejorar las relaciones internas de la empresa y las externas en aquellos puestos que así lo requieran y consecuentemente la imagen de la misma y sus componentes.
- X. Preparar a los empleados para que estén en condiciones de influir con sentido positivo y en una actitud que esté de acuerdo al desarrollo de la institución y en el mejoramiento de los servicios que prestan.
- XI. En general mejorar las aptitudes del trabajador.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'D. P. S.' and several other initials and marks.

Artículo 47. La empresa estará obligada a elaborar planes y programas de capacitación o adiestramiento para sus empleados, los cuales deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Comprenderán periodos no mayores a dos años. (art. 153 LFT)
- II. Comprenderán todos los puestos y niveles existentes en la empresa.
- III. Precisarán las etapas a que se sujetará la capacitación y adiestramiento total de los empleados.
- IV. Señalarán los procedimientos de selección y el orden que se establezca para capacitar a los empleados de un mismo puesto o categoría.
- V. Especificarán la duración de los cursos, las materias que comprenderán, los procedimientos didácticos que se utilizarán y las finalidades que en cada caso persigan.

Artículo 48. La capacitación o adiestramiento deberán impartirse durante las horas de la jornada de trabajo, excepto cuando se convenga en forma diferente o se refiera a actividades distintas a las desempeñadas, en cuyo caso la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 49. Los empleados tendrán la obligación de asistir puntualmente a los cursos, atender a los instructores y presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

En caso de que el trabajador deje de asistir sin causa justificada al curso al fue inscrito, deberá resarcir a la empresa el monto total de la inversión generada por el mismo.

Artículo 50. La capacitación y adiestramiento se impartirá ya sea por personal propio de la entidad, cuyo puesto, conocimientos y experiencias permita considerarlo calificado, o por instructores, instituciones, escuelas u organismos especializados externos que hayan sido autorizados y registrados para tal efecto.

Capítulo V. De la Seguridad e Higiene

Artículo 51. La entidad llevará a cabo los estudios e investigaciones en sus instalaciones y los exámenes que estime convenientes a sus empleados, utilizando los medios que la ciencia y la tecnología, emplean para identificar y valorar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo, y para determinar las alteraciones en la salud en sus trabajadores, a fin de establecer medidas de seguridad e higiene.

Artículo 52. La empresa tiene la obligación de proveer y difundir las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo y el trabajador tiene la obligación del cumplimiento exacto de dichas medidas.

Artículo 53. Para evitar accidentes y enfermedades que se originen en las instalaciones de la empresa con motivo del trabajo, la entidad establecerá a través del área de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, los programas de seguridad y salud en el trabajo.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom left, a signature at the top right, and several initials and marks below it.

Artículo 54. A cualquier persona que se encuentre bajo los efectos del consumo de alcohol, sustancias controladas sin prescripción o drogas, le será prohibida la entrada a las instalaciones de la empresa, la realización de negocios en nombre de la misma, así como la operación de los equipos, y será aplicada la sanción que se marca en el artículo 80 del presente ordenamiento.

Artículo 55. En los casos de consumo de drogas prescritas debidamente comprobadas, el trabajador podrá ingresar a las instalaciones de la empresa y desempeñar sus actividades cotidianas, siempre que dichas prescripciones no alteren la capacidad de la persona para que las realice de manera segura.

Artículo 56. La empresa cuando así lo considere necesario podrá efectuar revisiones en los dormitorios de los centros de trabajo, así como en los roperos, efectos personales, equipajes y vehículos de cualquier trabajador, en su presencia.

Artículo 57. La empresa proporcionará los servicios médicos necesarios en las Brigadas, lo que incluye material y medicamento suficiente para la atención de emergencias, un médico por centro de trabajo y personal auxiliar capacitado.

Artículo 58. En aquellos accidentes o enfermedades de trabajo que ameriten una atención mayor, se trasladará al trabajador a la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social más cercana para que se le brinde la atención pertinente. Las incapacidades derivadas de estos eventos, deberán entregarse al área de Recursos Humanos y reportarse en los indicadores de gravedad y frecuencia, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos correspondientes.

Artículo 59. Es responsabilidad del trabajador, en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- I. Participar en los cursos y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- II. Participar cuando así se le solicite en la Comisión de Seguridad e Higiene y en las Brigadas de atención a emergencias.
- III. Reportar los accidentes e incidentes a su jefe inmediato, utilizando los formatos que la entidad establecerá a través del área de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, en un plazo no mayor de cinco horas.
- IV. Reportar las condiciones o actos inseguros al jefe directo y a personal de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, a través de la tarjeta PASE o del reporte de No Conformidad.
- V. Adoptar las medidas preventivas y seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades de trabajo.

Artículo 60. Será responsabilidad imputable al trabajador cualquier accidente ocasionado por la falta u omisión en el cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo.

**Capítulo VI.
De la Protección al Ambiente.**

Artículo 61. Para contribuir a la protección al ambiente y evitar daños ecológicos, la Entidad, en su carácter de Empresa Socialmente Responsable, establecerá a través del área de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, los programas de protección al ambiente respectivos.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'JMS' and several other initials.

Artículo 62. Todo el personal será responsable de cumplir las disposiciones para el cumplimiento del marco legal aplicable en materia de protección ambiental en la Empresa, así como las disposiciones de carácter interno relativos a dichas materias.

**Capítulo VII.
De los servicios y prestaciones al Personal**

Artículo 63. Independientemente de los demás derechos consignados en el presente reglamento, la empresa otorgará a sus empleados las siguientes prestaciones:

- I. De seguridad social.
- II. Sociales, culturales y deportivos.

I. De seguridad social.

Artículo 64. La empresa se obliga a inscribir a todos y cada uno de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual proporcionará directamente, tanto a los trabajadores asegurados como a sus beneficiarios, los servicios médicos, medicamentos y demás prestaciones contenidas en la Ley del Seguro Social.

Artículo 65. Con la finalidad de garantizar la seguridad del empleado y de sus beneficiarios, la entidad contratará anualmente un seguro de vida para el personal de base y eventual, que cubra fallecimiento o incapacidad total y/o permanente.

Artículo 66. La suma asegurada para cada trabajador, en caso de fallecimiento o de incapacidad total y/o permanente, será de acuerdo a lo siguiente:

Personal operativo: la cantidad equivalente a 40 meses de salario más complemento fijo.
En el caso de personal de mandos medios y superiores, la suma asegurada será equivalente a 40 meses salario más compensación garantizada.

Lo anterior, de acuerdo a lo que establece el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

La prima correspondiente será cubierta por las dependencias y entidades.

Artículo 67. La protección prevista en los artículos anteriores, se otorgará a los trabajadores de base y eventual, cualquiera que sea su edad, sexo o categoría, sin necesidad de examen médico y a partir de su fecha de ingreso a la empresa.

Artículo 68. Quedarán excluidos de esta protección el personal que se encuentre contratado bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales (honorarios).

Artículo 69. La Aseguradora, pagará la suma asegurada al trabajador o a sus beneficiarios, según sea el caso, con base en sus políticas internas y de acuerdo a la póliza contratada.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom left, a signature with the number '16' below it, and several other initials and marks.

II. Sociales, culturales y deportivos.

Artículo 70. La empresa promoverá y difundirá a favor de los trabajadores eventos artísticos, culturales y deportivos, por sí misma o en coordinación con otras instituciones conforme a lo siguiente:

- I. Promoverá y facilitará la presentación y asistencia a eventos artísticos y culturales.
- II. Promoverá actividades deportivas y recreativas que fomenten la integración del personal, brindando apoyo económico para la formación de equipos deportivos, uniformes e implementos necesarios, así como inscripciones a torneos y ligas.

Capítulo VIII.
De los incentivos.

Artículo 71. Con el objeto de estimular a los trabajadores de base, que se destaquen por su eficiencia, iniciativa, educación, puntualidad y superación profesional, la empresa otorgará los siguientes incentivos, observando en todo momento la legislación aplicable, así como el mecanismo o protocolo que para tales efectos emita en la materia:

- I. Premios de asistencia y puntualidad.
- II. Facilidades especiales, con el objeto de lograr la superación profesional y académica.

Artículo 72. La empresa pagará hasta el 5% del salario integrado al personal de base por concepto de premio de asistencia y hasta un 5% del salario integrado por concepto de premio de puntualidad, de acuerdo al procedimiento establecido para este fin. Este incentivo se aplicará mensualmente de acuerdo al reporté de asistencias del personal operativo.

Artículo 73. Al personal operativo de base y eventual que laboren en las brigadas de operación sísmica, se le podrá otorgar un incentivo económico adicional a su salario, de acuerdo a lo establecido en los criterios y protocolos para el otorgamiento del "Incentivo de Producción" que para tal efecto se emita la Entidad, con autorización de la Dirección General.

Capítulo IX.
De las medidas disciplinarias

Artículo 74. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, se establecen como medidas disciplinarias, las siguientes:

- I. Amonestación verbal o por escrito.
- II. Amonestación por escrito por falta grave, con copia al expediente del empleado.
- III. Suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo.
- IV. Rescisión de la relación de trabajo, dando aviso al empleado por escrito de la fecha y causas de rescisión, sin perjuicio de la posible denuncia de hechos que haga la entidad ante las autoridades competentes en caso de la configuración de un delito.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

Artículo 75. La amonestación verbal o por escrito se aplicará en los casos en que el empleado incumpla con las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, VI y VII del artículo 35 del presente ordenamiento.

Artículo 76. La amonestación por escrito por falta grave con copia al expediente del empleado, se aplicará en los casos en que el empleado incumpla las obligaciones contenidas en las fracciones IV, V, IX, X, XII, XIII Y XIV del artículo 35 o incurra en alguna de las prohibiciones a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 36 del presente ordenamiento.

Para los efectos de este artículo, se considerará reincidencia la repetición de la falta en que incurra el trabajador.

Artículo 77. La suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo se aplicará en los casos en que el empleado reincida en alguna de las prohibiciones a que se refieren en las fracciones II, V, IX y X del artículo 35 del presente ordenamiento.

Artículo 78. La entidad podrá rescindir la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad de aplicar precisamente las medidas disciplinarias señaladas en los artículos anteriores, cuando el empleado incurra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 47 y 185 de la Ley.

Artículo 79. Las infracciones y faltas al Código Ética y Conducta, serán sancionadas conforme a la determinación que para tal efecto emita el Comité de la materia.

Por lo que hace a las infracciones y faltas a las políticas de administración de riesgos y demás normas, políticas y lineamientos de la Entidad, serán aplicadas conforme al procedimiento establecido en el artículo siguiente, y tomando en cuenta la gravedad de la infracción al momento de imponer la medida disciplinaria que se determine, de acuerdo a los elementos de juicio con los que se cuente.

Artículo 80. En todos los casos, antes de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes, se llevará a cabo las investigaciones administrativas procedentes, con la garantía de audiencia al trabajador por parte del área de recursos humanos correspondiente y les sean recibidas las pruebas pertinentes a efecto de que se expresen lo que a sus intereses convengan y se determine la procedencia de la medida disciplinaria conforme al mecanismo establecido por la Gerencia de Recursos Humanos.

Capítulo X.

De la terminación de las relaciones de trabajo.

Artículo 81. Independientemente de la rescisión de la relación de trabajo a que se refiere la fracción IV del artículo 75 de este reglamento, la relación de trabajo podrá terminar:

- I. Por terminación de la obra.
- II. Por mutuo consentimiento de las partes.
- III. Por fallecimiento del empleado
- IV. Por renuncia del trabajador.
- V. Cuando el empleado cumpla con los requisitos para la jubilación.
- VI. Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiestas del empleado, que haga imposible la prestación del trabajo.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
 18
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

En los casos señalados en la fracción VI de este artículo, los empleados cuya incapacidad se derive de un riesgo no profesional, tendrán derecho a que se le pague un mes de salario y doce días por cada año de servicios o se les proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior de Trabajo fue expedido en las oficinas que ocupa la Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. en Av. Mariano Escobedo No. 366, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México al 03 de noviembre de 2016.

SEGUNDO.- Las modificaciones a este Reglamento Interior de Trabajo entrarán en vigor a partir de su registro en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y deroga cualquier instrumento similar previamente emitido.

POR LA EMPRESA



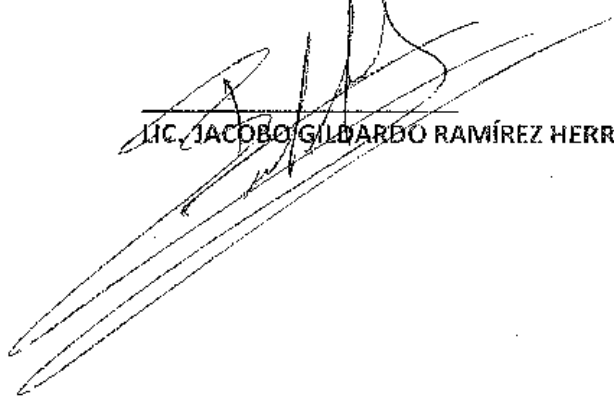
ING. ADÁN E. OVIEDO PÉREZ



C. SANTA TERESITA GÓNZALEZ OCAMPO.



LIC. MARICELA GÓNZALEZ MÉNDEZ.




LIC. JACOBO GILDARDO RAMÍREZ HERRERA.

POR LOS TRABAJADORES



C. REMEDIO HERNÁNDEZ MAGAÑA.



C. EFRÉN PÉREZ JUÁREZ.



C. ROSALÍA SOTO GONZÁLEZ.

2016 DIC 13 11:09:19

12874