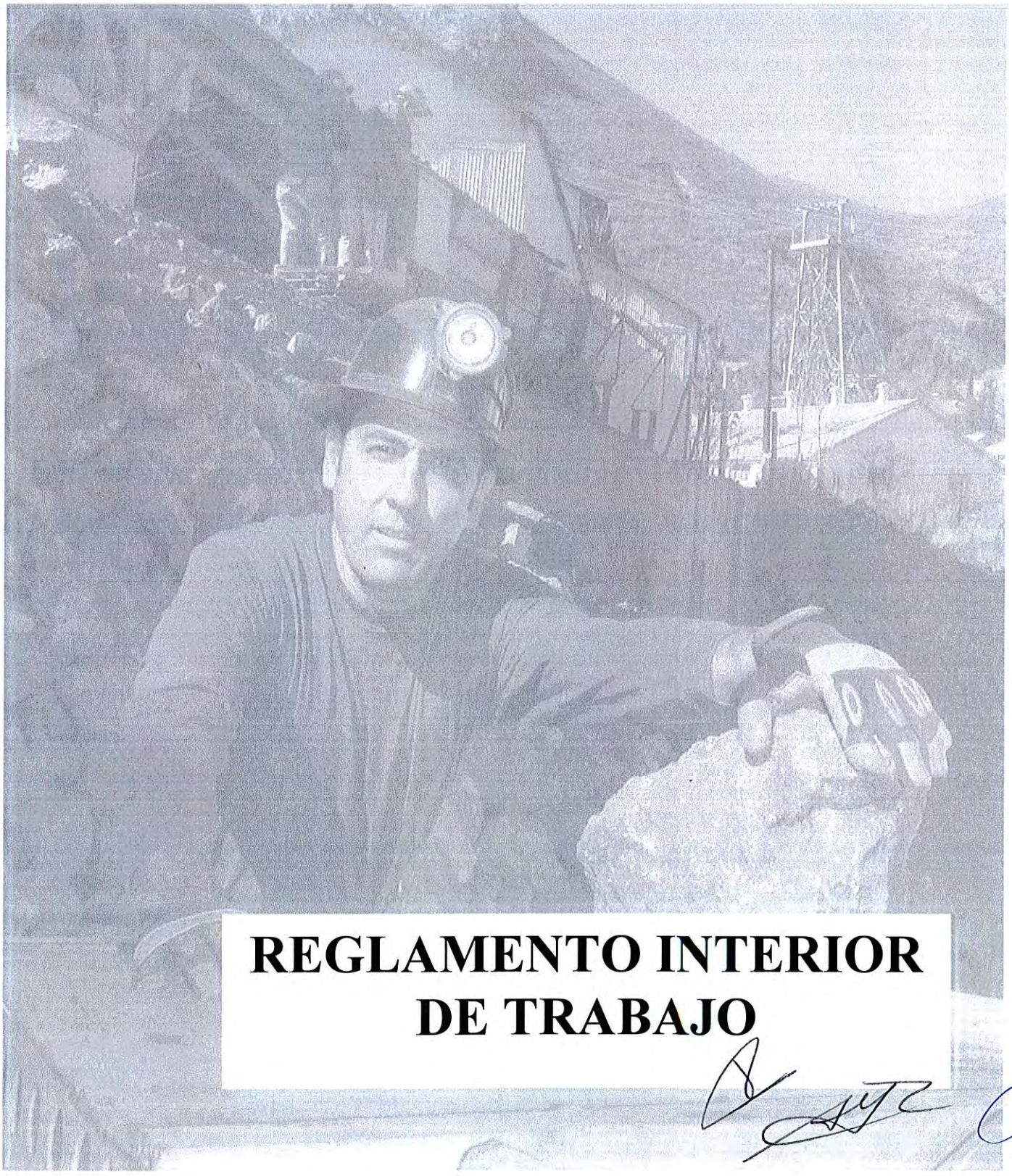
SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ÍNDICE

		Página
CAPITULO I. SOBRE LAS DISPOSICIONES GENERALES		
ARTÍCULO 1	**Formulación de Reglamento Interior de Trabajo**	**6**
ARTÍCULO 2	**Glosario de Términos**	**6**
ARTÍCULO 3	**Definición de Reglamento**	**7**
ARTÍCULO 4	**Relación de Trabajo**	**7**
ARTÍCULO 5	**Relaciones Laborales**	**7**
ARTÍCULO 6	**Contratación de Personal**	**8**
ARTÍCULO 7	**Responsabilidad de FIFOMI**	**8**
ARTÍCULO 8	**Formalización de la relación de trabajo**	**8**
ARTÍCULO 9	**Responsabilidad del Área de Recursos Humanos**	**8**
ARTÍCULO 10	**Obligación del empleado**	**8**
ARTÍCULO 11	**Obligación del empleado**	**8**
CAPITULO II. SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES		
ARTÍCULO 12	**Jornada de Trabajo**	**9**
ARTÍCULO 13	**Días adicionales de descanso**	**9**
ARTÍCULO 14	**Modificación a los días de descanso**	**9**
ARTÍCULO 15	**Vacaciones**	**10**
ARTÍCULO 16	**Prima Vacacional**	**11**
CAPITULO III. SOBRE EL HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO		
ARTÍCULO 17	**Horario de trabajo**	**11**
ARTÍCULO 18	**Horario distinto**	**11**
ARTÍCULO 19	**Acceso al FIFOMI**	**12**
ARTÍCULO 20	**Asistencia y Puntualidad**	**12**
ARTÍCULO 21	**Entrada del personal fuera del horario establecido**	**12**
ARTÍCULO 22	**Notificación de falta**	**12**
ARTÍCULO 23	**Justificación de Inasistencia**	**12**
ARTÍCULO 24	**Justificación de Inasistencia**	**13**
ARTÍCULO 25	**Permiso de salida parcial**	**13**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO 26	Justificación por enfermedad	13
ARTÍCULO 27	Control de las Entradas y Salidas de los empleados	13
ARTÍCULO 28	Omisión de registro	14
ARTÍCULO 29	Tolerancia	14
ARTÍCULO 30	Retardos	15
ARTÍCULO 31	Sanción por retardos	15
ARTÍCULO 32	Premio de Puntualidad	15

CAPITULO IV. SOBRE LOS SUELDOS, DÍAS Y LUGAR DE PAGO

ARTÍCULO 33	Remuneración	15
ARTÍCULO 34	Forma de pago para los empleados	16
ARTÍCULO 35	Autorización para pago a tercera persona	16
ARTÍCULO 36	Expedición de recibos de pago	16
ARTÍCULO 37	Baja del empleado	16

CAPITULO V. SOBRE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 38	Licencia sin goce de sueldo por un período de 1 a 15 días	17
ARTÍCULO 39	Licencia sin goce de sueldo por un período mayor a 15 días	17
ARTÍCULO 40	Licencia con goce de sueldo	17
ARTÍCULO 41	Fallecimiento de Familiares	18
ARTÍCULO 42	Días económicos	18

CAPITULO VI. SOBRE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 43	Medidas de Higiene y Seguridad	18
ARTÍCULO 44	Higiene y Seguridad	18
ARTÍCULO 45	Brigada de Protección Civil	18
ARTÍCULO 46	Coordinación de la Brigada de Protección Civil	19
ARTÍCULO 47	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	19
ARTÍCULO 48	Coordinación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	19

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO 49	Reconocimientos Médicos	19
ARTÍCULO 50	Facilidades Médicas	19
ARTÍCULO 51	Procuración de atención médica	19
ARTÍCULO 52	Comunicación de situaciones peligrosas	19

CAPITULO VII. SOBRE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 53	Aguinaldo	20
ARTÍCULO 54	Prima Vacacional	20
ARTÍCULO 55	Ayuda de despensa	20
ARTÍCULO 56	Sistema de Fondo de Ahorro	21
ARTÍCULO 56 BIS	Beneficiarios	22
ARTÍCULO 57	Planes de pensiones	22
ARTÍCULO 58	Reembolso de Gastos Médicos	23
ARTÍCULO 59	Ayuda para sufragar los estudios de los hijos	23
ARTÍCULO 60	Ayuda para impresión de Tesis	24
ARTÍCULO 61	Convenios	24
ARTÍCULO 62	Anticipo de Sueldo	25
ARTÍCULO 62 BIS	Reestructura	26
ARTÍCULO 62 TER	Formas de Pago	26
ARTÍCULO 62 QUÁ	Intereses	26
ARTÍCULO 63	Uniformes	27

CAPITULO VIII. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 64	Obligaciones de los empleados	28
ARTÍCULO64 BIS	Reconocimiento de Antigüedad	30

CAPITULO IX. SOBRE LAS PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 65	Prohibiciones a los empleados	30

CAPITULO X. SOBRE LAS OBLIGACIONES DEL FIFOMI

ARTÍCULO 66	Obligaciones del FIFOMI	33

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPITULO XI. SOBRE LAS PROHIBICIONES AL FIFOMI

ARTÍCULO 67	**Prohibiciones al FIFOMI**	**35**

CAPITULO XII. SOBRE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 68	**Cumplimiento de obligaciones**	**36**
ARTÍCULO 69	**Tipos de medidas disciplinarias**	**36**
ARTÍCULO 69 BIS	**Amonestación**	**36**
ARTÍCULO 70	**Cómo se efectuará una amonestación**	**37**
ARTÍCULO 71	**Prescripción**	**37**
ARTÍCULO 72	**Motivo de amonestación**	**37**
ARTÍCULO 73	**Motivo de suspensión**	**38**
ARTÍCULO 74	**Motivo de Rescisión de Contrato**	**39**
ARTÍCULO 75	**Acta Administrativa**	**40**
ARTÍCULO 76	**Remisión de acta administrativa**	**41**
ARTÍCULO 77	**Actos y conductas no comprendidas**	**41**
ARTÍCULO 77 BIS	**Indemnización**	**41**

CAPITULO XIII. TRABAJADORES DE CONFIANZA

ARTÍCULO 77 TER	**Trabajadores de Confianza**	**42**
ARTÍCULO 77 QUA	**Discrecionalidad en las Sanciones**	**42**
ARTÍCULO 78	**Supletoriedad**	**42**
ARTÍCULO 79	**Vigencia del Reglamento Interior de Trabajo**	**43**

TRANSITORIOS **43**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPITULO I. SOBRE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 Formulación de Reglamento Interior de Trabajo

En cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo V del Título Séptimo de la Ley Federal de Trabajo que en lo sucesivo se le denominará "Ley", se formula el presente Reglamento Interior de Trabajo, obligatorio para el personal que labora en el Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, que en lo sucesivo se denominará "FIFOMI", en todas sus unidades administrativas.

ARTÍCULO 2 Glosario de Términos

Con el objeto de hacer más accesible la lectura del presente Reglamento, se ha establecido un glosario de términos:

Ley: Ley Federal del Trabajo.

Reglamento: Reglamento Interior de Trabajo. Conjunto de disposiciones obligatorias para los empleados y representantes del FIFOMI, que regula las condiciones en las que debe desarrollarse el trabajo dentro del FIFOMI.

Contrato Individual de Trabajo: Acuerdo de voluntades en el cual constan las condiciones de trabajo bajo las cuales se rige la relación laboral.

FIFOMI: Fideicomiso de Fomento Minero.

Empleado: Es la persona física que presta un trabajo personal subordinado.

Personal Operativo: Se entiende al personal de base que se encuentra ocupando los puestos desde Chofer Mensajero hasta Analista Especializado o Jefe de Departamento.

Personal de Mandos Medios: Se entiende al personal de confianza que se encuentran ocupando los puestos de Subgerente y Gerente de Área.

Personal de Mandos Superiores: Se entiende al personal de confianza que se encuentra ocupando los puestos de Subdirector, Director de Área y Director General.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Lugar de Trabajo: Es el Área a la cual se encuentra adscrito el empleado para prestar los servicios para los cuales fue contratado.

Oficinas Centrales: Son las instalaciones del FIFOMI, ubicadas en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Oficinas Regionales: Son las instalaciones del FIFOMI, ubicadas en distintos Estados de la República Mexicana.

Acta Administrativa: Documento que se elabora para hacer constar un hecho.

Sueldo: Es la retribución que debe pagar el FIFOMI al empleado por su trabajo.

Sanción: Es la medida disciplinaria impuesta a los empleados, por la violación de las normas de trabajo conforme a sus responsabilidades y obligaciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones disciplinarias.

ARTÍCULO 3 Definición de Reglamento

De conformidad con el Artículo 422 de la Ley, se entiende por Reglamento Interior de Trabajo al "conjunto de disposiciones obligatorias para empleados y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento".

ARTÍCULO 4 Relación de Trabajo

La relación de trabajo entre el FIFOMI y los empleados estará regulada por lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, así como por lo estipulado en cada contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 5 Relaciones Laborales

Las relaciones laborales entre los empleados y el FIFOMI se regirán por lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO 6 Contratación de Personal

Para la contratación de personal es necesario que el FIFOMI, cuente con una plaza vacante, y que el Director de Área donde se encuentre adscrita la plaza, solicite al Área de Recursos Humanos la contratación del personal, que considere necesario e idóneo, para lo cual, el Área de Recursos Humanos, iniciará el procedimiento conforme al Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal.

ARTÍCULO 7 Responsabilidad de FIFOMI

Es responsabilidad del FIFOMI a través del Área de Recursos Humanos practicar a los aspirantes los exámenes psicométricos y en caso de ser requerido los exámenes de conocimientos, así como requerirles la documentación que considere necesaria, conforme a las normas y políticas de FIFOMI.

ARTÍCULO 8 Formalización de la relación de trabajo

La formalización de la relación de trabajo entre el FIFOMI y el empleado se efectuará a través de un Contrato Individual de Trabajo firmado por ambas partes, cuyo contenido deberá cumplir con lo establecido en los Artículos 24 y 25 de la Ley.

ARTÍCULO 9 Responsabilidad del Área de Recursos Humanos

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos dar a conocer y facilitar el acceso al presente Reglamento, así como sus modificaciones a través de la publicación en la Intranet, dentro del término de 3 días a partir de su entrada en vigor.

ARTÍCULO 10 Obligación del empleado

Desde el momento de su contratación e ingreso para prestar sus servicios al FIFOMI, todo empleado queda obligado a cumplir y hacer cumplir este Reglamento, en beneficio propio y de los demás.

ARTÍCULO 11 Obligación del empleado

A fin de mantener informado a los empleados de los asuntos de interés general, el FIFOMI dispondrá de tableros ubicados en lugares visibles en cada entrepiso de

Oficinas Centrales y en la Intranet como acceso para Oficinas Regionales, en donde serán publicados los avisos y las circulares que se emitan, así como por medio de correo electrónico.

CAPITULO II. SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES

ARTÍCULO 12 Jornada de Trabajo

La jornada semanal de trabajo para todas las unidades administrativas que conforman el FIFOMI será de lunes a viernes; sin embargo, el personal deberá sujetarse a las modalidades que por las condiciones y necesidades de trabajo se establezca en cada unidad.

ARTÍCULO 13 Días adicionales de descanso

Además de los días de descanso obligatorios otorgados por la Ley y los que se tengan por derecho a vacaciones, el personal del FIFOMI disfrutará de los siguientes días adicionales:

Jueves de semana santa	Día completo
Viernes de semana santa	Día completo
5 de mayo	Día completo
10 de mayo	Medio día
11 de julio	Día completo
15 de septiembre	Medio día
2 de noviembre	Día completo
12 de diciembre	Medio día

Para los efectos del presente artículo, se entiende por medio día, la jornada de trabajo comprendida de las 9:00 a las 13:00 horas.

ARTÍCULO 14 Modificación a los días de descanso

El FIFOMI se reserva el derecho de efectuar cualquier modificación a los días de descanso mencionados en el Artículo anterior.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO 15 Vacaciones

Por concepto de vacaciones, el empleado tendrá derecho a disfrutar de 20 días laborables por año calendario, los cuales serán otorgados en 2 períodos de 10 días por semestre. Los días correspondientes al primer período serán otorgados de acuerdo a las necesidades de trabajo, y los correspondientes al segundo período deberán ser tomados por todos los empleados en la segunda quincena del mes de diciembre, cuando las necesidades de operación así lo permitan.

Los días de vacaciones únicamente se podrán fraccionar a medios días a criterio del Jefe inmediato con nivel mínimo Gerente, entendiéndose por medio día, para los efectos del presente artículo, la jornada comprendida de las 9:00 a 13:00 o de las 13:00 horas en adelante.

Es requisito indispensable para poder disfrutar de las vacaciones completas o bien de la parte proporcional que corresponda a cada período, el haber cumplido al menos seis meses de servicio de acuerdo a su fecha de ingreso.

En caso de no disfrutar de los días correspondientes al segundo período por cargas de trabajo, el Jefe Inmediato deberá notificar en el formato "Personal de Guardia" al Área de Recursos Humanos, sobre el personal que asistirá a laborar en dicho periodo.

Concluida dicha carga de trabajo se pondrán de acuerdo el empleado y su Jefe Inmediato para el goce y disfrute del periodo vacacional respectivo.

Para solicitar vacaciones del primer periodo, el empleado deberá entregar al Área de Recursos Humanos el formato de "Solicitud de Vacaciones" debidamente requisitado y autorizado por su superior inmediato con nivel mínimo de Gerente.

Las vacaciones no podrán ser acumuladas por el empleado, por lo que habrá de disfrutarlas en el periodo que le corresponda, de lo contrario prescriben al año de conformidad a lo establecido en el Artículo 516 de la Ley.

Con independencia de lo anterior, el empleado podrá gozar del periodo vacacional que resulte mayor de entre el previsto en el presente artículo o el que conforme a la Ley le corresponda.

Durante el mes de enero de cada año, el Área de Recursos Humanos comunicará a cada Gerencia los días de vacaciones pendientes de disfrutar de su personal. En aquellos casos a que se refiere el párrafo anterior, el Área de Recursos Humanos notificará a cada empleado los días de vacaciones por disfrutar.

ARTÍCULO 16 Prima Vacacional

La prima vacacional a la que tendrá derecho el empleado, deberá pagarse de manera proporcional en los meses de junio y diciembre.

Tratándose del personal de Mandos Medios y Superiores, la prestación se cubrirá proporcionalmente en cada quincena a partir del mes de enero, o de la fecha en que el empleado ingrese a prestar sus servicios y hasta el término del periodo anual.

CAPITULO III. SOBRE EL HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 17 Horario de trabajo

El horario de trabajo será discontinuo de lunes a jueves de las 9:00 a las 18:30 hrs., disponiendo de una hora de las 14:30 a las 15:30 hrs., para reposo o tomar alimentos en las áreas determinadas dentro de la fuente de trabajo, o fuera de ella.

Los días viernes el horario será continuo de las 9:00 a 15:00 hrs., dicho horario es aplicable para todo el personal que labora en FIFOMI y conforme a la hora local de la Entidad.

ARTÍCULO 18 Horario distinto

En aquellas Áreas que por sus funciones se requiera de un horario distinto al señalado, podrá establecerse el más conveniente para sus necesidades, el cual deberá ser observado por aquellos empleados adscritos a dichas Áreas con un oficio de autorización por parte de su Director de Área.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO 19 Acceso al FIFOMI

Con el propósito de que los empleados puedan programar y ordenar sus actividades diarias, se le permitirá el acceso al FIFOMI antes de su hora oficial de entrada, entendiéndose que este tiempo no se considera de manera alguna, como tiempo trabajado o extraordinario.

ARTÍCULO 20 Asistencia y Puntualidad

A fin de controlar la asistencia y puntualidad del personal, se deberá observar lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 21 Entrada del personal fuera del horario establecido

Será facultad del servidor público con nivel mínimo de Gerente, aceptar o no, a laborar al personal de su Área que no cumpla con el horario de entrada establecido.

ARTÍCULO 22 Notificación de falta

Los empleados que por motivos justificados no puedan asistir a sus labores, estarán obligados a dar aviso oportunamente a su Jefe Inmediato, especificando la causa del impedimento. Dicha notificación deberá efectuarse personalmente, vía telefónica, o por conducto de terceras personas.

ARTÍCULO 23 Justificación de Inasistencia

La inasistencia a las labores por accidente o enfermedad no profesionales, será justificada mediante la exhibición del Certificado de Incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dando el aviso correspondiente a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.

El FIFOMI cubrirá al empleado los pagos derivados de las incapacidades médicas que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para el caso de enfermedades generales, El FIFOMI pagará al empleado hasta el 40% de su salario a fin de que acumulado con el porcentaje del subsidio que determine la Ley del Seguro Social sume el 100% de su salario ordinario sin excederlo.

En el supuesto de incapacidades por riesgos de trabajo o maternidad se le cubrirá al empleado el 100% de su salario ordinario a través del FIFOMI.

ARTÍCULO 24 Justificación de Inasistencia

En los casos en que los empleados no justifiquen la ausencia a sus labores o no proporcionen el aviso oportuno de la causa del impedimento, la ausencia se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 25 Permiso de salida parcial

Cuando por causas de fuerza mayor el empleado se vea en la necesidad de salir del FIFOMI interrumpiendo sus labores, deberá solicitar permiso a su jefe inmediato superior con nivel mínimo de Gerente, indicándole las causas del mismo; solicitando al Área de Recursos Humanos el formato "Permiso de salida parcial".

ARTÍCULO 26 Justificación por enfermedad

En el supuesto de que el empleado solicite permiso por enfermedad, deberá de presentar el justificante médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, una vez que reanude sus labores. Si el empleado no acude al citado Instituto para solicitar el Certificado de Incapacidad correspondiente, el jefe con nivel mínimo de Gerente, tomando en cuenta los antecedentes y las constancias médicas que presente el empleado, podrá autorizar por año hasta dos días con goce de sueldo.

ARTÍCULO 27 Control de las Entradas y Salidas de los empleados

El FIFOMI llevará el control de las entradas y salidas de los empleados de la siguiente manera:

a) En oficinas centrales el personal operativo, deberá registrar en el Reloj Checador, instalado dentro de la fuente de trabajo, con la credencial que para tal efecto le proporcione el FIFOMI, las entradas y salidas en los horarios establecidos en este Reglamento.

En caso de que el empleado haya olvidado su credencial, deberá apegarse a lo establecido en la Política Interna de Control de Asistencia.

b) Cuando por causas de fuerza mayor el Reloj Checador se encuentre fuera de servicio, el registro de las entradas y salidas deberá llevarse a cabo de acuerdo a los procedimientos y políticas que establezca el Área de Recursos Humanos.

c) En las Gerencias Regionales el personal deberá registrar su asistencia en las listas correspondientes o siguiendo los procedimientos que establezca el Área de Recursos Humanos, las cuales deberán estar debidamente requisitadas y autorizadas por el Gerente Regional correspondiente.

d) Queda exento de registro de entradas y salidas el personal de Mandos Medios y Superiores.

e) En caso de extravío de credencial, el empleado solicitará la reposición a la Gerencia de Recursos Humanos, para lo cual deberá cubrir el costo equivalente a cuatro veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. El pago se podrá realizar en caja o mediante descuento vía nómina, previa solicitud por escrito entregada a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 28 Omisión de registro

El empleado deberá registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo, la omisión de registrar la entrada será considerada como falta y la omisión de registrar la salida se considerará como suspensión de labores, cuando el motivo sea diverso a asuntos de Capacitación, Comisión, Juntas de Trabajo, o cualquier otro que implique actividades relacionadas con las funciones del empleado fuera de las instalaciones de trabajo.

La omisión de cualquier registro por parte del empleado podrá ser justificada por su jefe inmediato con nivel mínimo Gerente y deberá apegarse a lo establecido en la Política Interna de Control de Asistencia.

ARTÍCULO 29 Tolerancia

Se concede al personal operativo una tolerancia de quince minutos después de su hora de entrada al inicio de labores, y una vez concluido el horario de comida o reposo.

ARTÍCULO 30 Retardos

Se considerará retardo cuando el empleado registre su entrada en el reloj o en la lista de asistencia, hasta un minuto después de la tolerancia señalada en el artículo anterior.

Los retardos se clasificarán dentro del siguiente esquema:

Se considerará como retardo a partir de las 09:16 a 09:59 hrs. y/o 15:46 a 16:29 hrs.

A partir de las 10:00 hrs. se considerará como falta.

A partir de las 16:30 hrs. se descontará media jornada.

El personal operativo de FIFOMI que acumule 3 retardos en una quincena, se hará acreedor a una sanción consistente en un día de descanso sin goce de salario, el cual será determinado por el Jefe Inmediato con nivel mínimo de Gerente.

ARTÍCULO 31 Sanción por retardos

El personal operativo de FIFOMI que acumule 3 retardos en una quincena, se hará acreedor a una sanción consistente en un día de descanso sin goce de salario, el cual será determinado por el Jefe Inmediato con nivel mínimo de Gerente.

ARTÍCULO 32 Premio de Puntualidad

EL FIFOMI otorgará al personal operativo que durante el mes no tenga ningún retardo o falta injustificada, un día de salario bruto como premio de puntualidad.

CAPITULO IV. SOBRE LOS SUELDOS, DÍAS Y LUGAR DE PAGO

ARTÍCULO 33 Remuneración

La remuneración a los empleados se efectuará conforme al nivel jerárquico del puesto que ocupen de acuerdo a la estructura y tabulador de sueldos autorizado.

ARTÍCULO 34 Forma de pago para los empleados

La remuneración a los empleados se pagará mediante un depósito vía electrónica, conforme al calendario de pagos de nómina autorizado. En caso de que el empleado no tenga un número de cuenta para su depósito en el momento del pago, el FIFOMI le pagará a través de un cheque.

ARTÍCULO 35 Autorización para pago a tercera persona

En caso de que el pago de la remuneración sea a vía de un cheque, y el empleado por causas de fuerza mayor no pueda recibir el mismo en forma personal, podrá otorgar su autorización a una tercera persona, a través de una carta poder que reúna los siguientes requisitos:

a) Dirigida al FIFOMI y autorizando a la persona que se designe como su Apoderado.
b) Señalar la quincena o concepto a cobrar.
c) Nombre, número de empleado y firma.
d) Nombre y firma de dos testigos, debiendo ser cuando menos uno de ellos empleado del FIFOMI.
e) Autorización del Gerente de Recursos Humanos.
f) Firma autógrafa de la persona designada para ejercer el poder.
La persona autorizada al momento de efectuar el cobro, deberá presentar una identificación oficial personal.

ARTÍCULO 36 Expedición de recibos de pago

En cada pago que se efectúe al empleado, el FIFOMI estará obligado a entregarle un recibo que contenga las percepciones y deducciones que por cualquier concepto se le apliquen al mismo en plazo no mayor a 15 días naturales, solicitándole su firma como acuse de recibido.

ARTÍCULO 37 Baja del empleado

Cuando el empleado deje de prestar sus servicios en el FIFOMI, los sueldos y prestaciones devengados que le correspondan, le serán cubiertos en un plazo de siete días hábiles contados a partir de la fecha de baja, siempre y cuando haya concluido los trámites para su baja y previa devolución de los resguardos bajo su custodia.

Igualmente el FIFOMI está facultado para deducir del importe de dicho sueldo y prestaciones devengadas, los adeudos de cualquier naturaleza que el empleado tenga a su cargo y a favor del propio FIFOMI.

CAPITULO V. SOBRE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 38 Licencia sin goce de sueldo por un período de 1 a 15 días

Las Licencias sin goce de sueldo para ausentarse del FIFOMI por un periodo de 1 a 15 días hábiles, sólo se concederán en casos excepcionales, cuando ocurra una causa justificada, debiendo ser autorizadas por el Director de Área.

En este supuesto, e el empleado solicitará la autorización de la licencia, mediante oficio dirigido al Director de su Área, expresando las razones que justifiquen su solicitud.

ARTÍCULO 39 Licencia sin goce de sueldo por un período mayor a 15 días

Las Licencias sin goce de sueldo por un periodo mayor a 15 días hábiles, únicamente serán autorizadas por el Director General. En este caso el empleado deberá solicitar la autorización, mediante oficio dirigido al Director de su Área, expresando las razones que justifiquen su petición, la cual será validada por dicho servidor público, remitiéndola al Director General para su autorización, en su caso.

Una vez lo anterior, la Dirección de Área de que se trate notificará por escrito al Área de Recursos Humanos dicha autorización.

ARTÍCULO 40 Licencia con goce de sueldo

Con base en la fracción IX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Director General, podrá autorizar licencias con goce de sueldo en casos debida y plenamente justificados, para lo cual el empleado deberá solicitar la autorización de la licencia, mediante oficio dirigido al Director de su Área, expresando las razones que justifiquen su petición, la cual será validada por dicho servidor público, remitiéndola al Director General para su autorización, en su caso.

Una vez lo anterior, la Dirección de Área de que se trate notificará por escrito al Área de Recursos Humanos dicha autorización.

ARTÍCULO 41 Fallecimiento de Familiares

En caso de fallecimiento de familiares del empleado en línea recta ascendente (padres y abuelos), en línea recta descendiente (hijos y nietos), en línea transversal únicamente hermanos; y por parentesco de afinidad (cónyuge, concubina y suegros), se le otorgará hasta cuatro días naturales para que se ausente de sus labores con goce de salario, debiendo presentar una copia simple del acta de defunción correspondiente para que proceda.

ARTÍCULO 42 Días económicos

El empleado que cuente con un año de antigüedad, tendrá derecho a tres días económicos al año con goce de salario para asuntos personales, los cuales podrá solicitar a su superior inmediato con nivel mínimo de Gerente. Para contar con ello el empleado deberá notificarlo al Área de Recursos Humanos por escrito con el visto bueno del jefe inmediato con nivel mínimo de Gerente para su control.

CAPITULO VI. SOBRE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 43 Medidas de Higiene y Seguridad

Tanto el FIFOMI como el empleado se obligan a observar las medidas de higiene y seguridad vigentes y las que en el futuro emitan las autoridades competentes, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 44 Higiene y Seguridad

El FIFOMI se obliga a brindar a sus empleados un ambiente propicio en materia de higiene y seguridad, proporcionándoles el equipo y los medios suficientes para prevenir cualquier riesgo y salvaguardar los intereses de ambos.

ARTÍCULO 45 Brigada de Protección Civil

De la misma formará una Brigada de Protección Civil conforme a lo dispuesto en el artículo 132 fracción 1 de la Ley.

ARTÍCULO 46 Coordinación de la Brigada de Protección Civil

La Brigada de Protección Civil, será coordinada por el Área de Recursos Materiales, cuyas atribuciones se establecerán en el Reglamento de la citada Comisión que se autorice.

ARTÍCULO 47 Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

El FIFOMI integrará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 509 de la Ley.

ARTÍCULO 48 Coordinación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene será coordinada por el Área de Recursos Humanos, cuyas atribuciones se establecerán en el Reglamento de la citada Comisión que se autorice.

ARTÍCULO 49 Reconocimientos Médicos

Los empleados quedan obligados a someterse a los reconocimientos médicos que a juicio del IMSS, las Leyes, Reglamentos y el FIFOMI consideren necesarios, así como también acatar las medidas encaminadas a evitar las enfermedades y su propagación.

ARTÍCULO 50 Facilidades Médicas

El FIFOMI se obliga a conceder toda clase de facilidades a los empleados para que se sometan a las Campañas de Vacunación y otras, que el Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra Institución o dependencia gubernamental lleven a cabo.

ARTÍCULO 51 Procuración de atención médica

Corresponderá al FIFOMI, a través del jefe inmediato del empleado procurar que se le otorgue atención médica en caso de enfermedad repentina o accidente; para este supuesto el jefe inmediato del empleado solicitará apoyo de las Áreas de Recursos Materiales y Humanos para que se le procure dicha atención.

ARTÍCULO 52 Comunicación de situaciones peligrosas

Es obligación de los empleados comunicar a su Jefe Inmediato, a cualquier miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene o al Área de Recursos Materiales, sobre todas

las situaciones peligrosas que pudieran representar un accidente de trabajo, tanto para el personal como para el FIFOMI.

Así mismo, cada empleado está obligado a evitar la práctica de actividades o costumbres que atenten contra su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

CAPITULO VII. SOBRE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 53 Aguinaldo

Los empleados tendrán derecho a recibir por concepto de aguinaldo cuando hayan prestado un año completo de servicio, el equivalente a dos meses del último salario bruto percibido en el año.

En caso de haber laborado un periodo menor a un año, el empleado tendrá derecho a recibir por concepto de aguinaldo sólo la parte proporcional que le corresponda por el tiempo trabajado.

Tratándose del personal de Mandos Medios y Superiores, la prestación se cubrirá proporcionalmente en cada quincena a partir del mes de enero, o bien de la fecha en que el empleado ingrese a prestar sus servicios para el FIFOMI o sea promovido para ocupar un puesto de mando y hasta el término del periodo anual. En este último caso si existiere un diferencial se cubrirá en el mes de diciembre del año que corresponda.

ARTÍCULO 54 Prima Vacacional

El FIFOMI pagará a sus empleados por concepto de Prima Vacacional un 25% de su salario, para los efectos del presente artículo se considera salario únicamente el sueldo ordinario más aguinaldo.

Tratándose del personal Operativo la prestación se cubrirá proporcionalmente en los meses de junio y diciembre.

Para el personal de Mandos Medios y Superiores, la prestación se cubrirá proporcionalmente en cada quincena a partir del mes de enero o de la fecha en que el empleado ingrese a prestar sus servicios.

ARTÍCULO 55 Ayuda de despensa

El FIFOMI otorgará a sus empleados cada quincena el equivalente a 10 días de Salario Mínimo como ayuda de Despensa.

ARTÍCULO 56 Sistema de Fondo de Ahorro

El FIFOMI mantendrá un Sistema de Fondo de Ahorro en beneficio de sus empleados, conforme a las siguientes bases:

a) El derecho a participar en el Fondo de Ahorro se ejercerá desde la fecha de ingreso del empleado que tenga Contrato de Trabajo por Tiempo Indeterminado.

b) El FIFOMI y el empleado aportarán cantidades iguales, equivalentes al 13% del Salario Bruto Mensual del empleado, con un tope del 13% de hasta 10 veces el Salario Mínimo General Mensual de la zona económica que le corresponda.

c) Las aportaciones de los empleados se realizarán por descuento vía nómina cada quincena.

d) El Fondo de Ahorro será acumulable anualmente por el periodo de julio a junio del año siguiente. El reembolso de las aportaciones e intereses se efectuará en los primeros días del mes de julio de cada año, los empleados que deseen que estos recursos permanezcan por más tiempo deberán notificarlo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos del 20 al 25 de junio de cada año.

e) El empleado podrá solicitar un préstamo en el momento que lo desee durante el período de vigencia del Fondo de Ahorro, presentando el formato respectivo al Área de Recursos Humanos los días 06 y 20 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior en caso de que estos no lo sean, considerando que únicamente tendrá acceso al saldo de su cuenta individual al momento de su solicitud. Dicho préstamo puede ser reintegrado nuevamente al Fondo de Ahorro en días de pago de quincena, o bien será descontado al final del ciclo al momento que se realice el reembolso del Fondo de Ahorro, y los montos que se presten al empleado dejarán de generar intereses en su cuenta individual mientras no sean reembolsados al mismo.

f) El empleado podrá solicitar su baja al Fondo de Ahorro en el momento que lo estime conveniente, presentando el formato correspondiente.

g) Al renunciar el empleado al Fondo de Ahorro, el pago de los intereses y las aportaciones que lleve a la fecha le serán reembolsados; o en caso de haber solicitado un préstamo a dicho fondo, el pago de intereses y aportaciones acumuladas se reembolsará al finalizar el ciclo establecido en el inciso d) de este artículo.

h) Para todo lo no dispuesto en los incisos anteriores, el empleado deberá remitirse al Reglamento del Fondo de Ahorro vigente.

ARTÍCULO 56 BIS Beneficiarios

En caso de fallecimiento del trabajador, los beneficiarios de las aportaciones y rendimientos generados serán los que el mismo haya designado, o en su caso, se entregarán a las personas que conforme a una resolución judicial emitida por autoridad competente determine su derecho.

ARTÍCULO 57 Planes de pensiones

El FIFOMI instituirá a favor de su personal el beneficio de una pensión por jubilación, para lo cual establecerá los planes que les permita a sus empleados de nivel operativo y de mando, disfrutar de dicho beneficio.

Para el personal considerado de nivel operativo, el FIFOMI mantendrá un Plan de Pensiones de Beneficio Definido, con recursos aportados en su totalidad por el FIFOMI, para el otorgamiento de este derecho así como de sus beneficios, se deberá estar a lo señalado en el Reglamento del Plan de Pensiones de los Empleados de Nivel Operativo del Fideicomiso de Fomento Minero, que se adjunta como anexo al presente Reglamento.

Para el personal considerado de mando, el FIFOMI mantendrá un Plan de Pensiones de Contribución Definida, para el otorgamiento de este derecho así como de sus beneficios, se deberá estar a lo señalado en el Reglamento del Plan de Pensiones de Contribución Definida para el personal de mando del Fideicomiso de Fomento Minero, que se adjunta como anexo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 58 Reembolso de Gastos Médicos

El FIFOMI cubrirá al Personal Operativo hasta un monto anual de 90 días de Salario Mínimo, por concepto de reembolso de Gastos Médicos mediante pagos trimestrales. Este beneficio sólo aplica para los empleados que cuenten con Contrato de Trabajo por Tiempo Indeterminado.

Para el Personal de Mandos Medios y Superiores, el FIFOMI otorgará una póliza de Gastos Médicos Mayores cubriendo el costo de ésta al 100%, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Este beneficio a sólo aplica para los empleados que cuenten con Contrato por Tiempo Indeterminado y se extiende a su cónyuge o concubina e hijos menores de 25 años.

ARTÍCULO 59 Ayuda para sufragar los estudios de los hijos

El FIFOMI otorgará a sus empleados contratados por Tiempo Indeterminado una ayuda económica anual para sufragar los estudios de sus hijos. La ayuda económica se pagará vía nómina y su importe anual se expresará en días de Salario Mínimo, en función del grado académico que estudien los hijos conforme a la siguiente Tabla:

GRADO	DÍAS EN S. M.
PROFESIONAL	20
NIVEL MEDIO SUPERIOR	16
SECUNDARIA	12
PRIMARIA	8
PREESCOLAR	4

El personal interesado deberá presentar al Área de Recursos Humanos del FIFOMI los documentos en donde se confirme la Inscripción y el grado escolar de su hijo, que acredite su petición de la ayuda económica.

ARTÍCULO 60 Ayuda para impresión de Tesis

El FIFOMI pagará al personal que tenga Contrato por Tiempo Indeterminado una ayuda económica de 20 Salario Mínimo para la impresión de su Tesis Profesional a nivel Técnico, Licenciatura o Posgrado con previa comprobación de pago.

ARTÍCULO 61 Convenios

El FIFOMI podrá establecer convenios con diferentes Instituciones de Seguros y Centros Recreativos para su personal activo, con el fin de cubrir, los siguientes conceptos:

a) Seguros de Automóvil e inmuebles.
b) Actividades culturales, educativas y deportivas.
c) Póliza de Gastos Médicos Mayores
En los dos primeros casos, el pago de las cuotas o servicios, podrán ser con opción a descuentos quincenales por nómina.

El personal operativo podrá contratar a través del FIFOMI, una póliza de gastos médicos mayores, la cual se cubrirá, en la proporción que alcance con el monto que corresponda a la ayuda de gastos médicos, debiendo cubrir la diferencia por cuenta propia.

El personal que se retire con cualquiera de las dos modalidades de los planes de pensión (Contribución Definida y Beneficio Definido) y por Jubilación, que cuente con una antigüedad mínima de diez años, tendrá la opción de contratar los seguros y actividades consignados en los incisos a y b) de este artículo, siempre y cuando soliciten por escrito su contratación.

Para el caso del inciso a) los pagos deberán realizarlos directamente ante la Aseguradora, y para el inciso b), mediante depósito a una cuenta del FIFOMI, quince días antes de las fechas establecidas por el centro contratado.

En el caso que el ex empleado no cumpla con los pagos mencionados se dará por cancelado el beneficio.

En el caso de que el personal de mandos medios y superiores contrate coberturas adicionales, tendrá derecho a que se le descuente el monto de lo contratado vía nómina de manera quincenal.

ARTÍCULO 62 Anticipo de Sueldo

Los empleados con Contrato por Tiempo Indeterminado con al menos seis meses de antigüedad, podrán obtener un anticipo de sueldo conforme a las siguientes disposiciones:

a) Al contar con una antigüedad de seis meses se les concederá el equivalente a dos meses de sueldo. Al tener doce meses de antigüedad el anticipo podrá renovarse hasta por cuatro meses de sueldo, de acuerdo a los tabuladores autorizados para el FIFOMI por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de no contar con la antigüedad señalada, se podrá otorgar el anticipo de sueldo mediante autorización expresa del Director General.

Nota: La renovación a que hace referencia este artículo es por única ocasión, posteriormente tendrá que observarse lo señalado en los puntos g) y h) de este artículo.

b) Dichos anticipos se otorgarán conforme al Presupuesto autorizado al FIFOMI, así como a las normas establecidas por la Dirección General.

c) El monto del anticipo estará topado por el monto de descuento máximo autorizado por nómina por la Ley Federal de Trabajo.

d) El interesado será responsable de realizar la solicitud por escrito en el formato "Solicitud de Anticipo de Sueldo" y entregarla al Área de Recursos Humanos, misma que deberá canalizarse a la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación para su autorización. Sobre esta solicitud se le dará respuesta al empleado en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

e) El plazo máximo de pago será de 48 quincenas iniciando el descuento la inmediata posterior al otorgamiento del préstamo.

f) Las solicitudes que se reciban posterior al cierre de nómina, se procesarán en la quincena inmediata posterior.

g) El empleado tendrá derecho a renovar el anticipo de sueldo, una vez cubierto en pagos quincenales el cincuenta por ciento del préstamo original.

h) El empleado podrá realizar pagos anticipados del saldo del anticipo de sueldo. Sin embargo, para estar en posibilidad de solicitar un nuevo anticipo de sueldo, debe transcurrir por lo menos un año de haberle otorgado el anterior.

i) (Se deroga).

j) A efecto de documentar y garantizar el anticipo de sueldo, el empleado deberá firmar el pagaré correspondiente donde se consignen las condiciones del mismo.

k) Ningún Empleado podrá rebasar el equivalente a 4 meses de anticipo de sueldo.

La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada del control de los anticipos de sueldo de todo el personal de plantilla que labora en el FIFOMI.

ARTÍCULO 62 BIS Reestructura

El empleado podrá reestructurar el adeudo derivado del anticipo de sueldo en plazo pero no en monto, siempre y cuando haya cubierto el cincuenta por ciento de dicho adeudo, para lo cual deberá observar lo establecido en el inciso d) del artículo 62, presentando una propuesta de modificación de sus pagos de acuerdo al plazo reestructurado.

ARTÍCULO 62 TER Formas de Pago

En caso de separación de la Institución de cualquier empleado, independientemente de la causa que la haya originado, el adeudo del anticipo de sueldo se descontará en forma inmediata al empleado de su liquidación o finiquito o cualquier otro pago a que tenga derecho.

ARTÍCULO 62 QUÁTER Intereses

En caso de haberse dado cumplimiento al numeral que antecede exista un adeudo pendiente del anticipo de sueldo por parte del trabajador, los pagos pasarán a ser mensuales. Así mismo, el Anticipo permanecerá sin causar interés.

En caso de incumplimiento en uno o más de los pagos de capital se aplicará una pena equivalente al promedio aritmético del rendimiento de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES), a plazo de 28 (veintiocho) días o el plazo que sustituya a éste, más una sobretasa de 3 puntos porcentuales, colocados en emisión primaria, que se publica regularmente en los diarios de mayor circulación en el país, de las últimas cuatro semanas inmediatas anteriores a la fecha de inicio de cada uno de los períodos en que deba efectuarse el pago de la pena.

Si en alguna o algunas de las semanas a que se hace referencia en el párrafo que antecede, no se llegaren a emitir Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 (veintiocho) días de plazo, se considerará el rendimiento de Certificados de la Tesorería de la Federación de la semana inmediata anterior o posterior a la semana en que se hayan dejado de emitir dichos Certificados de la Tesorería de la Federación, el que resulte superior a elección de EL FIFOMI.

Debiendo pagar mensualmente a el FIFOMI, los intereses que correspondan a partir del primer mes siguiente, contado desde la primera fecha de incumplimiento.

ARTÍCULO 63 Uniformes

Para el personal de Mantenimiento de cualquier nivel y el personal de Jardinería, el FIFOMI otorgará como prestación la entrega de ropa de protección necesaria para desarrollar las diversas labores de éstas Áreas. Anualmente cada empleado de mantenimiento y Jardinería recibirá un paquete con las prendas y accesorios necesarios para desempeñar sus labores de manera segura, cómoda y efectiva. Cabe mencionar que la entrega de estas prendas y accesorios no generará ningún costo para el personal ya que son consideradas como herramientas de trabajo.

El FIFOMI cubrirá el 100% del costo total de cuatro uniformes para sus Chóferes, Secretarias, Auxiliares Administrativos y Analistas, y su uso será obligatorio conforme al calendario que en su momento se dé a conocer por escrito y con acuse de recibo.

Para ser acreedor a la prestación de uniformes el empleado deberá haber ingresado antes del mes de julio del ejercicio fiscal en el que se solicita la compra y a esa fecha contar con un contrato por tiempo indeterminado.

En caso de que el empleado no porte el uniforme correspondiente conforme al calendario establecido, se hará acreedor a una sanción de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPITULO VIII. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 64 Obligaciones de los empleados

Son obligaciones de los empleados:

a) Ejecutar su trabajo con compromiso, cuidado, esmero, eficiencia y responsabilidad, cumpliendo con los Procedimientos, Políticas y Metas establecidas, así como con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el FIFOMI.

b) Observar buenas costumbres durante la Jornada de Trabajo, y cumplir con todo lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta del FIFOMI.

c) Asistir a sus labores con vestimenta adecuada o en los casos que proceda deberá asistir con uniforme, a fin de mantener la seriedad, prestigio y excelente imagen del FIFOMI.

d) Desempeñar sus funciones bajo la Dirección del FIFOMI o su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.

e) Acatar y sujetarse a las normas y políticas administrativas, tanto del FIFOMI como de su Área de trabajo.

f) Notificar al Área de Recursos Humanos del FIFOMI cualquier cambio en el domicilio y número telefónico.

g) El empleado deberá portar en todo momento y en un lugar visible la credencial que lo identifique como miembro de FIFOMI. En caso de extravío de la misma, el duplicado será con cargo al empleado.

h) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden autoridades competentes, y las que indique el FIFOMI para seguridad y protección de su salud e integridad física.

i) Comunicar al FIFOMI o a su representante las deficiencias que en materia de higiene y seguridad advierta, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, de los representantes del FIFOMI o de terceras personas.

j) Notificar oportunamente a su Jefe, salvo caso fortuito o fuerza mayor, sobre las causas justificadas que le impidan asistir al trabajo.

k) Dar a conocer al FIFOMI las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto se tenga conocimiento de las mismas.

l) Mantener en las mejores condiciones de orden y limpieza su lugar de trabajo, así como hacer buen uso y proteger el material y equipo que se le proporcione para el buen desempeño de sus funciones. En caso de descompostura o falla del material y equipo, deberá informar al Jefe y al Área de servicio respectiva, a fin de que se repare o se dé el mantenimiento necesario.

m) Restituir al FIFOMI los materiales no utilizados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les haya asignado para el desempeño de sus funciones, sin ser responsable por el deterioro que origine el uso de éstos, ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o construcción defectuosa.

n) Formar parte de los Comités y organizaciones que establezca el FIFOMI y la Ley.

o) Acatar las medidas de registro y control de asistencia y puntualidad que establezca el FIFOMI.

p) Portar Licencia de Manejo vigente al conducir algún vehículo del FIFOMI.

q) En caso de daño, pérdida o robo sobre el Activo Fijo incluido en el resguardo individual, el empleado deberá dar aviso al Área de Recursos Materiales para que se hagan las gestiones necesarias para su reparación o reposición.

r) Los empleados serán responsables del equipo, ropa y herramienta que el FIFOMI les proporcione para el desempeño de sus labores, sujetándose a las normas que éste les establezca para el control de la entrega, recepción y reposición de los mismos.

s) Portar vestimenta formal de oficina que proyecte una imagen ejecutiva en todo momento. Los hombres deberán utilizar corbata y las mujeres con ropa ejecutiva, exceptuando al personal de mantenimiento. Para el personal de Oficinas Regionales, la vestimenta deberá ser de acuerdo al clima de la localidad, y conforme a la imagen que debe proyectar cada puesto, ya sea una imagen adecuada para la oficina o vestimenta cómoda para actividades de campo.

t) En general, cumplir con las disposiciones vigentes establecidas por la Ley y demás disposiciones oficiales del FIFOMI.

ARTÍCULO 64 BIS Reconocimiento de Antigüedad

En el caso de que un empleado haya dejado de prestar sus servicios al FIFOMI por un periodo menor a 5 años, a su reingreso se le reconocerá la antigüedad para los efectos del presente Reglamento. Lo anterior procederá siempre que la separación del empleado haya sido voluntaria, que no haya sido liquidado y que no hubiere percibido el pago, de la prima de antigüedad y/o los beneficios del Plan de Pensiones.

En caso de que el empleado de nivel operativo hubiese percibido el pago de la prima de antigüedad y/o los beneficios del Plan de Pensiones de Beneficio Definido para el Personal Operativo del Fideicomiso de Fomento Minero, para gozar del beneficio previsto en este artículo deberá realizar la devolución del importe a valor actualizado, o en su caso autorizar su descuento, a una tasa de capitalización equivalente a CETES de 28 días, a partir de la fecha de recepción y hasta la fecha de su devolución, de acuerdo al cálculo actuarial que al efecto se elabore.

CAPITULO IX. SOBRE LAS PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 65 Prohibiciones a los empleados

Queda estrictamente prohibido a los empleados:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

a) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin autorización por escrito de su jefe Inmediato Superior con nivel mínimo de Gerente.

b) Iniciar sus labores con retraso, tanto a la hora de entrada, como al reanudarlas, después de concluir el tiempo para tomar alimentos.

c) Alterar los registros que para el control de asistencia y puntualidad se tengan establecidos.

d) Suspender sus labores o ausentarse durante el horario de trabajo para atender asuntos personales sin autorización de su Jefe inmediato superior con nivel mínimo de Gerente.

e) Organizar o participar en rifas, juegos de azar o hacer apuestas dentro de las instalaciones del FIFOMI.

f) Hacer colectas dentro de las Instalaciones del FIFOMI sin autorización de éste, o efectuar agio.

g) Efectuar dentro de las instalaciones del FIFOMI operaciones de compra-venta de productos entre el personal o con terceros, sin la autorización de los representantes del FIFOMI.

h) Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo.

i) Distraer por cualquier medio la atención de sus compañeros de trabajo con actividades de otra índole.

j) Desempeñar en el FIFOMI trabajo o actividad alguna, que no sea relacionada con sus funciones y no esté autorizada por los representantes o encargados de éste. O bien, efectuar reparaciones o modificaciones al mobiliario y equipo de oficina e informático.

k) Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga enervante.

l) Presentarse a laborar bajo efectos de algún narcótico o droga, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso el empleado deberá hacerlo del conocimiento del Área de Recursos Humanos, por conducto de su Jefe, superior con nivel mínimo de Gerente presentando dicha prescripción.

m) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del FIFOMI.

n) Alterar la posición o el contenido de alguna señal de protección, o ejecutar cualquier otro acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas o del lugar donde desempeñe sus labores.

o) Dañar o manchar dolosamente paredes, mobiliario o instalaciones, arrojar papeles, desperdicios o cualquier clase de objetos que provoquen mala imagen o condiciones insalubres, así como contravenir las disposiciones y condiciones relativas que establezca el FIFOMI.

p) Permitir que personas no autorizadas manejen los vehículos propiedad del FIFOMI.

q) Fumar en áreas prohibidas o restringidas.

r) Utilizar el equipo y materiales del FIFOMI para fines personales, salvo en los casos en que expresamente se les permita de acuerdo a sus funciones.

s) Portar ropa y artículos informales como son playeras, ropa deportiva, sandalias, tenis. Esta vestimenta sólo se permitirá en caso de estar en campaña de depuración de archivo y documentación, o limpieza de áreas.

t) Sustraer del FIFOMI documentación confidencial o de uso exclusivo de las diversas áreas.

u) Difundir entre el personal no autorizado aquella información de carácter confidencial, o que altere el ambiente laboral.

v) Difundir hacia el exterior del FIFOMI información confidencial, así como crear una imagen negativa de la Institución.

w) Hacer mal uso del Reloj Checador con acciones que lo averíen.

x) Registrar la asistencia en el Reloj Checador de cualquier otro empleado, o solicitar a otro empleado que alguien más registre su asistencia.

y) Amenazar o expresarse con lenguaje ofensivo hacia otros empleados o terceras personas dentro del FIFOMI.

z) Así mismo, cada empleado está obligado a evitar la práctica de actividades o costumbres que atenten contra su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

aa) Ingerir alimentos dentro del área en la que se desarrollan las labores, salvo aquellos casos autorizados por un funcionario de su área de adscripción con nivel mínimo de Gerente.

CAPITULO X. SOBRE LAS OBLIGACIONES DEL FIFOMI

ARTÍCULO 66 Obligaciones del FIFOMI

Son obligaciones del FIFOMI:

a) Difundir a sus empleados este Reglamento así como las políticas establecidas.

b) Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.

c) Pagar puntualmente los sueldos y demás remuneraciones a los empleados, en los términos de este Reglamento, de la Normatividad Administrativa, de su Contrato Individual de Trabajo.

d) Efectuar las deducciones que por cualquier concepto se originen, conforme a lo establecido por la Ley.

e) Expedir los recibos por escrito sobre las percepciones y deducciones que se realicen a los empleados.

f) Dotar al personal de los utensilios, instrumentos, materiales y equipo necesarios para ejecutar su trabajo, debiendo ser de buena calidad, entregados en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser eficientes.

g) Disponer permanentemente de material indispensable para proporcionar los primeros auxilios a los empleados que lo requieren.

h) Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en la Institución, para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y dar los informes que a ese efecto sean indispensables cuando así lo soliciten.

i) Establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene para prevenir toda clase de accidentes y enfermedades, así como acatar las disposiciones que en la materia acuerden las autoridades competentes.

j) Efectuar periódicamente prácticas con el equipo de seguridad, así como ejercicios de evacuación de las instalaciones para los casos de siniestros.

k) Otorgar una credencial de identificación a cada empleado, que lo acredite como integrante del FIFOMI y actualizarla cuando se requiera.

l) Expedir al empleado en activo que lo solicite o a los que se hayan separado del FIFOMI, una Constancia escrita relativa a la prestación de sus servicios, debiendo ser entregada por el FIFOMI en un plazo de tres días hábiles posterior a la petición. En caso que los ex empleados hayan pertenecido a la extinta Comisión de Fomento Minero o al Fideicomiso Minerales no Metálicos Mexicanos, el plazo será de hasta quince días hábiles.

m) Proporcionar capacitación y adiestramiento al personal.

n) Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección y los derechos que establezcan las Leyes y los Reglamentos, y como período de lactancia hasta 6 meses máximo.

o) Publicar en la Intranet, las disposiciones conducentes o relativas a Reglamentos e Instructivos Oficiales del FIFOMI que se emitan.

p) Participar en la Integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en el FIFOMI, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

q) Establecer, actualizar y difundir a todo el personal, el Código de Ética y Conducta del FIFOMI.

r) Entregar diariamente las instalaciones a los empleados en condiciones sanitarias y de servicio adecuado para el desarrollo de sus funciones, siendo obligación de ambos el mantenerlas en buen estado, dándoles el uso para el que fueron destinados.

s) Mantener vigilancia permanente en las instalaciones, a fin de salvaguardar los bienes que se encuentren dentro de la misma; sin embargo, el resguardo de objetos personales será responsabilidad de cada empleado.

t) Efectuar el aseo y mantenimiento de las Áreas de trabajo y equipo.

u) Aportar el costo total para el pago de uniformes de los chóferes, secretarias y analistas de acuerdo al presupuesto autorizado cumpliendo con lo establecido en el Reglamento para uso de Uniformes.

v) Realizar eventos de integración para el personal como pueden ser entre otros, día de la mujer, día del niño, día de la madre, día del padre, así como evento de fin de año, de los cuales el FIFOMI deberá cubrir el costo total.

w) En general, cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley y demás Reglamentos oficiales aplicables a la materia.

CAPITULO XI. SOBRE LAS PROHIBICIONES AL FIFOMI

ARTÍCULO 67 Prohibiciones al FIFOMI

Queda prohibido al FIFOMI:

a) Negarse a aceptar empleados por razones de edad, sexo, discapacidad o alguna otra forma de discriminación que se establezca en la Ley, y otras disposiciones que resulten aplicables.

b) Hacer propaganda política o religiosa dentro de sus instalaciones.

c) Autorizar la portación de armas al personal.

d) Permitir el acceso a alguno de sus representantes en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

e) Hacer distinciones a favor de unos empleados en perjuicio de otros.

CAPITULO XII. SOBRE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 68 Cumplimiento de obligaciones

Los empleados del FIFOMI deberán cumplir con las obligaciones y no incurrir en prohibiciones que establece el presente Reglamento para el caso de incumplir unas o bien realizar otras, El FIFOMI está facultado para sancionar a sus empleados conforme a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 69 Tipos de medidas disciplinarias

El empleado que contravenga el presente Reglamento, se hará acreedor a una medida disciplinaria, que pueden ser amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de labores sin goce de sueldo de 1 hasta 8 días o rescisión del Contrato Individual de Trabajo.

ARTÍCULO 69 BIS Amonestación

Se entenderá por amonestación, la llamada de atención que la Institución formule a un trabajador subordinado que incurra en falta, con el propósito de que se abstenga de cometer nuevos actos de indisciplina.

ARTÍCULO 70 Cómo se efectuará una amonestación

Toda medida disciplinaria que se efectúe deberá asentarse por escrito conforme a lo establecido en los artículos 75, 76 y 77 del presente Reglamento, entregando el original al empleado sancionado y una copia será entregada al Gerente de Recursos Humanos con el respectivo acuse de recibido, para integrarla al expediente del empleado.

ARTÍCULO 71 Prescripción

Las facultades para imponer las sanciones que este Reglamento prevé prescribirán en el término de un mes contado a partir del día siguiente al en que se hubieren cometido las infracciones o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo. La prescripción se interrumpirá al iniciarse el procedimiento previsto en los artículos 75, 76 y 77 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 72 Motivo de amonestación

Serán motivo de amonestación los siguientes actos:

a) Los errores que se cometan por negligencia que sean de poca magnitud y fácil enmienda, cuando se cometan por primera vez y la lesión o daño que causen sea menor.

b) Ejecutar cualquier acto que altere el orden o la disciplina.

c) Suspender las labores sin autorización del Jefe Inmediato, o ausentarse durante su horario de trabajo para atender asuntos personales sin permiso del funcionario de su Área de adscripción con nivel Gerente como mínimo, así como abandonarla antes de la hora de la salida.

d) Permitir registrar su asistencia en el reloj checador por otro empleado, o bien registrar la asistencia de otro empleado.

e) Cualquier violación a lo previsto por este Reglamento, cuando no tenga señalada una sanción especial.

f) El no vestir de manera formal y ejecutiva.

ARTÍCULO 73 Motivo de suspensión

Será motivo de suspensión temporal de 1 a 8 días sin goce de sueldo, los empleados que cometan alguno de los siguientes actos:

a) Realizar colectas sin permiso del FIFOMI.

b) Vender, rifar, efectuar operaciones de usura o agio dentro del FIFOMI.

c) Destruir boletines, circulares o avisos publicados en los tableros informativos.

d) Introducir armas a las instalaciones del FIFOMI.

e) Utilizar el equipo y los materiales del FIFOMI para fines distintos a los que estén destinados.

f) Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo.

g) No guardar el orden y la compostura que se requieran.

h) Organizar o participar en juegos de azar o hacer apuestas dentro de las instalaciones del FIFOMI.

i) Dañar o manchar dolosamente las paredes, arrojar papeles, desperdicios o cualquier clase de objetos que provoque mala imagen o condiciones insalubres, así como contravenir las disposiciones y condiciones relativas que establezca el FIFOMI.

j) Operar o usar maquinaria o equipo que no le corresponda para sus labores, o del que no haya recibido instrucciones para su uso y que causen daños o lesiones.

k) Otras faltas análogas o violaciones a este Reglamento, cuya gravedad no amerite rescisión de contrato a juicio de las personas facultadas para este fin.

l) Reñir con sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.

m) La reincidencia en cualquiera de las faltas que se mencionan en el artículo 72 del presente Reglamento.

El FIFOMI se reserva el derecho de calificar la gravedad de la falta, para aplicar una sanción más severa conforme al artículo 47 de la Ley.

ARTÍCULO 74 Motivo de Rescisión de Contrato

Serán motivo de rescisión del Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad para el FIFOMI, los siguientes actos:

a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas o del lugar donde desempeñe sus labores y que causen daños y lesiones.

b) Sustraer del FIFOMI el equipo, los instrumentos o utensilios propiedad del mismo, salvo aquellos casos autorizados por el funcionario titular de su Área de adscripción.

c) Presentarse a laborar bajo los efectos algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso el empleado deberá hacerlo del conocimiento del FIFOMI presentando el comprobante respectivo.

d) Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo el efecto de una droga enervante.

e) Cometer actos inmorales en las instalaciones o el lugar de trabajo.

f) Reñir o incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus compañeros de trabajo y representantes del patrón.

g) Sustraer del FIFOMI aquella documentación confidencial o de uso exclusivo para las diversas Áreas de la misma.

h) Difundir entre el personal no autorizado aquella información de carácter confidencial o que altere el ambiente laboral.

i) Ocasionar el empleado, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en las instalaciones, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

j) La reincidencia de los actos mencionados en el artículo 73 de este Reglamento.

k) Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o causa justificada.

l) Desobedecer las órdenes de su Jefe Inmediato sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

Lo anterior sin perjuicio de considerar como causa de rescisión otros actos mencionado en el Artículo 47 de la Ley, así como circunstancias a que se refiere el artículo 185 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 75 Acta Administrativa

Toda conducta a cargo de los empleados que constituya presuntamente una violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en este reglamento deberá asentarse por escrito a través de una Acta Administrativa.

Para el levantamiento del acta administrativa correspondiente, se estará al procedimiento siguiente:

a) Cuando algún servidor público del FIFOMI tenga conocimiento de que un empleado ha cometido alguna conducta que posiblemente viole cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, deberá notificarlo a su jefe inmediato con nivel mínimo de Gerente, quién a su vez lo hará del conocimiento por escrito al Área de Recursos Humanos.

b) El Gerente de Recursos Humanos conjuntamente con el Gerente del Área solicitante procederán a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que se establezcan las circunstancias de modo, tiempo y lugar, tal y como hayan sucedido, además de señalar los elementos de prueba que consideren convenientes.

c) El acta administrativa se firmará por el Gerente de Recursos Humanos, Gerente del Área que corresponda así como dos testigos de cargo.

ARTÍCULO 76 Remisión de acta administrativa

El acta a que se refiere el artículo anterior será remitida a la Subdirección Jurídica, en un término de 24 horas, posteriores a su celebración, para su dictaminación, acompañada de todos los elementos de prueba aportados por las partes, así como de toda aquella documentación necesaria para la calificación correspondiente.

La Subdirección Jurídica analizará el acta administrativa, así como todos los medios de prueba remitidos para la determinación de la sanción correspondiente, en su caso.

La resolución correspondiente se notificará al Gerente de Recursos Humanos, dentro del término de 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del acta administrativa.

El Gerente de Recursos Humanos, notificará por escrito al empleado, la sanción correspondiente, recabando el acuse de recibido.

ARTÍCULO 77 Actos y conductas no comprendidas

Los actos y conductas no comprendidas dentro del listado de los artículos 72, 73 y 74 de este Reglamento serán sancionados por el FIFOMI, conforme su gravedad lo amerite.

ARTÍCULO 77 BIS Indemnización

En caso de cese Injustificado, el trabajador de base podrá demandar, a su elección, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba o que se le indemnice con el importe de tres meses de su salario y veinte días por cada año de servicios.

La indemnización se pagará con base en el salario integrado, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

Si en el juicio correspondiente la institución no comprueba la causa de cese, el trabajador tendrá derecho, además, cualquiera que hubiese sido la acción intentada, a

que se le paguen los salario caídos desde la fecha del cese hasta por un período máximo de doce meses, si al término del plazo señalado en el párrafo anterior no ha concluido el procedimiento o no se ha dado cumplimiento al laudo, se pagarían también al trabajador los intereses que se generen sobre el importe de quince meses de salario, a razón del dos por ciento mensual, capitalizable al momento del pago.

En caso de cese injustificado, el trabajador de confianza tendrá derecho a la indemnización que corresponda, la que se le otorgará previo requerimiento.

CAPITULO XIII. TRABAJADORES DE CONFIANZA

Artículo 77 TER Trabajadores de Confianza

Los trabajadores de confianza de la Institución disfrutarán de los beneficios, prestaciones y derechos consignadas en este Reglamento y estarán sujetos a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el mismo, con la excepción de que no gozarán de permanencia en el empleo, por lo que podrán ser nombrados y removidos libremente por la Institución atendiendo, en su caso, a los dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 77 BIS de este mismo ordenamiento.

Artículo 77 QUÁTER Discrecionalidad en las Sanciones

Dada la naturaleza del trabajo de confianza dentro del Servicio Público, la determinación y aplicación de sanciones a los trabajadores de confianza, queda a discreción de la Institución, con independencia de las establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 78 Supletoriedad

Para todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se aplicarán en forma supletoria las disposiciones contenidas en Ley, en el Contrato Individual de Trabajo y los principios correlativos que en materia se encuentren en vigor en la República Mexicana.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO 79 Vigencia del Reglamento Interior de Trabajo

El presente Reglamento y sus anexos surtirán efectos a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el cual deberá ser informado a todo el personal, fijado en un lugar visible y estará publicado en la Intranet del FIFOMI para su consulta permanente, cumpliéndose lo establecido en el artículo 425 de la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entra en vigor al momento de ser depositado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, dejando sin efectos cualquier otro Reglamento Interior de Trabajo anterior, siendo obligatorio para todo el personal del FIFOMI en activo.

SEGUNDO. El presente Reglamento, tienen como anexos la Política Interna de Préstamo y Rembolso de Anticipo de Sueldo, la Política Interna de Control de Asistencia, el Reglamento de Plan de Pensiones para el Personal Operativo y el Reglamento del Plan de Pensiones para el Personal de Mando.

TERCERO. Para todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se aplicarán en forma supletoria las disposiciones de los ordenamientos legales y los principios correlativos que en materia jurídica se encuentren en vigor en la República Mexicana.

Autorizado en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 26 días del mes de junio de 2013, por la Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo.

ACUERDO

Con fecha 25 de septiembre de 2014, se reunieron los integrantes de la Comisión Mixta, para llevar acabo la revisión, modificación y aprobación del Reglamento Interior de Trabajo que rige las relaciones entre el Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y sus empleados, conforme a lo siguiente:

ARTICULO PRIMERO. Se deroga el inciso i) del artículo 62.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO SEGUNDO. Se reforman y adicionan los artículos 2, 5, 56 BIS, inciso k) del artículo 62, 62 BIS, 62 TER, 62 QUÁTER, inciso v) del artículo 66, 69 BIS, 77 BIS, 77 TER y 77 QUÁTER para quedar como sigue:

TRANSITORIOS

25 de septiembre de 2014

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de ser registrado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, dejando sin efectos cualquier otro Reglamento Interior de Trabajo anterior, siendo obligatorio para todo el personal del FIFOMI en activo.