



**Cámara Mexicana de la
Industria de la Construcción**

Manual de Derechos y Obligaciones de los Trabajadores



 www.cmic.org

PERIFÉRICO SUR N° 4839
COL. PARQUES DEL PEDREGAL
TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 14010

 /cmicnacional

 @cmicnacional

 /CMICTVMexico

 (55) 5424 7400

INTRODUCCIÓN

COLABORADORA Y COLABORADOR DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

De acuerdo al Artículo 422 del Capítulo V de la Ley Federal del Trabajo, presentamos el siguiente Manual de Derechos y Obligaciones en la que te servirá de forma clara y sencilla conocer las normas de orden técnico y administrativo.

Tu participación en las actividades del área a la que perteneces es de vital importancia, porque cada una de las funciones que realizas tiene propósitos específicos que hacen operar en forma eficiente al gran equipo de trabajo que conformamos quienes laboramos en la CMIC, cuya finalidad es brindar a los empresarios de la construcción los servicios que requieren.

Con el fin de alcanzar las metas propuestas, se ha establecido una relación contractual, conviniendo el otorgamiento de un sueldo y prestaciones, a cambio de la realización de un servicio el cual debe sujetarse a normas, políticas y procedimientos establecidos.

El presente documento tiene como objetivo:

Presentar de forma sencilla y clara los derechos y obligaciones de las colaboradoras y los colaboradores, para que éstos los lleven a cabo en su accionar dentro de la Institución.

ÍNDICE

Introducción	1
Índice	2
Política de Contratación	4
 DERECHOS	
1. Días de descanso obligatorio	4
2. Vacaciones	5
3. Prima vacacional	6
4. Reconocimiento por antigüedad	6
5. Aguinaldo	7
6. Compensación anual por desempeño	7
7. Instituto Mexicano del Seguro Social	8
8. Infonavit e infonacot	9
9. Vales de Despensa	10
10. Fondo de Ahorro	10
10.1 Prestamos de Fondo de Ahorro	10
11. Permisos con goce de sueldo	11
12. Jornada laboral y horario para alimentos	12
13. Uniformes.....	12
14. Capacitación	13
14.1 Capacitación para familiares de empleados.....	13
15. Convenios de descuentos.....	14
16. Caja de ahorro (oficinas centrales).....	14
17. Promociones	15
18. Prima de antigüedad.....	15
19. Apoyo a madres y padres trabajadores.....	15

OBLIGACIONES	16
1. Asistencia	16
3. Vacaciones	18
4.Funciones del puesto.....	20
5.Cambios de domicilio, Estado civil y Escolaridad.....	20
6.Prevencción accidentes y enfermedades de trabajo	20
7.Uso del comedor (Oficinas Centrales)	21
8.Código de vestimenta.....	22
9.Otras	24
 DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	
1. Amonestaciones	25
2. Suspensión de un día.....	26
3. Suspensión de dos días	26
4. Descuento de cinco días de salario	27
5. Suspensión de ocho días.....	27
6.Rescisión del contrato del trabajador	27
 INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	29
CÓDIGO DE CONDUCTA	29
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	30

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Congruente con sus principios de Responsabilidad Social Empresarial y con las disposiciones emitidas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015, referentes a la Igualdad Laboral y combate contra la Discriminación en materia de empleo y ocupación, la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) promueve y garantiza la igualdad de oportunidades en sus procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal, evitando cualquier tipo de discriminación (género, raza, religión, edad, condición social, preferencia sexual, discapacidad, etc.).

DERECHOS

Algunas de las prestaciones y beneficios que se mencionan a continuación las recibes desde tu ingreso con nosotros, otras estarán sujetas a tu desempeño laboral y algunas más se te proporcionan como reconocimiento al tiempo que has colaborado con nosotros, impulsando con ello la realización de diversas tareas.

A continuación te daremos a conocer en qué consiste cada una de las prestaciones y beneficios.

1. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Son días de descanso obligatorio para el trabajador:

- 1º de enero (año nuevo)
- El primer lunes de febrero (en conmemoración del 5 de febrero).
- El tercer lunes de marzo (en conmemoración del 21 de marzo).
- 1º de mayo (en conmemoración al día del trabajo).
- 16 de septiembre (en conmemoración de la Independencia de México).
- El tercer lunes de noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre).
- 1º de diciembre de cada 6 años, (cuando corresponda cambio de Poder Ejecutivo Federal).
- 25 de diciembre (por el festejo de la Navidad).
- El que determinen las leyes locales y federales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- Los sábados y domingos de cada semana

2. VACACIONES

Las vacaciones se otorgan de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, que son las estipuladas en la Ley Federal del Trabajo:

Años	Días
1	12
2	14
3	16
4	18
5	20
6 a 10	22
11 a 15	24
16 a 20	26
21 a 25	28
26 a 30	30
31 a 35	32

Estos días serán repartidos de la siguiente forma:

Días sugeridos a cuenta de vacaciones:

- Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de la Semana Mayor.
- 1 y 2 de noviembre.
- 12 de diciembre.
- La segunda quincena del mes de diciembre.

Los días otorgados a cuenta de vacaciones se encuentran sujetos a las necesidades de la institución y cada área. Además, deberán de contar con la autorización del Dirección Operativa, Coordinador de cada área y de la Gerencia de Capital Humano. Igualmente, sólo podrán solicitarlos aquellas personas que tengan por lo menos 6 meses de antigüedad, contados a partir de la firma de su contrato indeterminado y saldo a favor de vacaciones.

En el caso de las delegaciones, las vacaciones deberán ser autorizadas por el Gerente General y el Presidente de la misma.

Si después de considerar los días a cuenta de vacaciones todavía tienes saldo a favor, podrás programarlos en conjunto con tu jefe inmediato y con base en las necesidades del área, siempre que no se programen durante diciembre o enero, ya que en estos meses tu trabajo es importante para el cierre del ejercicio y para el inicio del nuevo programa de actividades.

Por ningún motivo los periodos vacacionales podrán acumularse, por lo que todos los colaboradores deberán disfrutar de los días correspondientes invariablemente dentro del año siguiente a la fecha de tu aniversario, en el entendido de que al **cumplimiento del nuevo aniversario prescribe el saldo anterior**.

Los días de vacaciones no se te podrán compensar con remuneración alguna.

Únicamente en caso de que adeudes vacaciones, se podrán tomar en cuenta los días que asistas a laborar en sábado y domingo, siempre y cuando se trabaje por lo menos **5 horas** por día y presentar el formato autorizado.

En el caso del personal de Delegaciones que trabaja de lunes a sábado, solamente los domingos se considerarán para tal efecto; los días festivos, se considerarán dobles. Para obtener este beneficio, es requisito indispensable entregar a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales o Gerencia General en Delegaciones el formato autorizado para este fin con la firma de autorización del jefe inmediato y la Dirección de Operaciones, así como la del responsable del área de trabajo.

3. PRIMA VACACIONAL

Será de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, la cual será del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

4. RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD

La CMIC podrá proporcionar anualmente en el mes de diciembre, siempre que te encuentres trabajando y tengas por lo menos cinco años de prestación de servicios continuos un bono, de conformidad con la siguiente tabla:

Antigüedad	Monto
5 a 9 años	Hasta 36 UMAS
10 a 14 años	Hasta 72 UMAS
15 años en adelante	Hasta 108 UMAS

Para efectos del cómputo de la antigüedad **se te considerarán años completos**, independientemente del día en que hayas ingresado.

Asimismo, queda establecido que, en ningún caso este reconocimiento por antigüedad (bono) **deberá ser considerado como un derecho adquirido por el colaborador**, siendo en consecuencia de lo anterior, facultad discrecional de la institución su otorgamiento, por lo que **estará sujeto a la situación económica y solvencia de institución en el momento de su entrega.**

Por tanto, la determinación del pago y monto del reconocimiento por antigüedad (bono) señalado son un derecho privativo de la institución y no constituye una prestación fija garantizada al colaborador.

En caso de Delegaciones, deberá ser autorizada por el Comité Directivo y se deberá notificar a la Dirección Operativa, Coordinación de Contabilidad y Finanzas y Gerencia de Capital Humano en el mes de noviembre.

5. AGUINALDO

Si cuentas con más de un año de servicios, tienes derecho a recibir el **equivalente a 15 días de salario**.

Cuando no cumplas con este requisito de antigüedad, se te entregará la parte proporcional al periodo trabajado.

En ambos casos, el importe será cubierto antes del 20 de diciembre.

6. COMPENSACIÓN ANUAL POR DESEMPEÑO

Como reconocimiento al desempeño laboral se te entregará **una compensación anual (bono) por desempeño**, la cual en ningún caso podrá ser considerada como derecho adquirido del Colaborador, en virtud de que será resultado de la evaluación que realice la Institución sobre la eficiencia, puntualidad, asistencia, comportamiento, cooperación y cumplimiento de objetivos del colaborador y en la opinión de cada jefe inmediato, misma que debe ser avalada por el Tesorero Nacional, Dirección Operativa, el Coordinador del área correspondiente y la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales o por el Presidente y Tesorero en cada Delegación.

Esta evaluación deberá realizarse al menos dos veces al año (una en el mes de junio y otra en el mes de noviembre), siendo en consecuencia de lo anterior, facultad discrecional de la institución su otorgamiento.

Asimismo, **compensación anual (bono) por desempeño** estará sujeta a la situación económica y solvencia de la institución en el momento de su entrega, por lo tanto, las partes reiteran que la determinación del pago y monto del bono se establece como derecho privativo de la institución y no constituye una prestación fija garantizada al colaborador y estará sujeto a la situación económica y solvencia de institución en el momento de su entrega.

El importe de la compensación anual podrá ser de 5 hasta 35 días de salario de acuerdo a los días otorgados por el resultado de la evaluación de desempeño.

En caso de Delegaciones, deberá ser autorizada por el Comité Directivo y se deberá notificar a la Dirección Operativa, Coordinación de Contabilidad y Finanzas y Gerencia de Capital Humano en el mes de noviembre.

La compensación se entregará de manera proporcional al personal que no haya laborado el ejercicio completo, siempre y cuando su ingreso se registre hasta el 01 de julio del año a considerar ya que es necesario contar con cierta antigüedad para valorar los resultados de la actuación laboral.

El personal que ingrese a partir del 02 de julio es considerado, para efectos de compensación hasta el siguiente año.

7. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Pago de subsidios por incapacidad

Una vez que hayas recibido copia del aviso de inscripción al Seguro Social, puedes acudir a la clínica que te corresponde en razón de tu domicilio particular, para recibir la asistencia médica que necesites.

Cuando las colaboradoras y colaboradores estén incapacitados para asistir a sus labores, deberán notificar a su Jefe Inmediato y a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales y Gerente General en Delegaciones, dicha falta y la causa de la incapacidad.

Sólo los certificados de incapacidad expedidos por el IMSS, serán válidos para justificar las faltas de un trabajador, el salario de estos días se cubrirá de la siguiente manera:

- Cuando la causa de la incapacidad sea por un riesgo de trabajo o maternidad, el Seguro Social pagará el 100% del salario diario integrado desde el primer día en que ésta sea expedida, a excepción de las incapacidades denominadas como enlace por maternidad (días que se otorgan posteriormente al periodo prenatal, por postergarse la fecha de nacimiento), de las cuales el IMSS sólo cubre el 60%.
- Cuando la incapacidad se marque como enfermedad general, el Seguro Social pagará el 60% del sueldo a partir del cuarto día. La institución te otorga como prestación adicional, el pago de los tres primeros días más el 40% a partir del cuarto día, a excepción de los días que se otorguen como incapacidad de enlace por maternidad.

Deberá entregar la incapacidad así como el dictamen de calificación de probable riesgo de trabajo a la Gerencia de Capital Humano y/o Gerente General.

En cualquiera de los casos señalados, CMIC te entregará los vales de despensa que te corresponden.

En caso de contraer una enfermedad contagiosa o estar en contacto directo con personas que la padezcan deberá dar aviso a la Institución y al Seguro Social.

Asimismo, en caso de epidemia, las colaboradoras y colaboradores se someterán a examen médico y cumplirán con las medidas dictadas por las autoridades competentes.

Tus cotizaciones al Seguro Social te dan derecho a recibir para ti, tu esposa (o) y tus hijos menores de 16 años, asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica, de hospitalización y pago de subsidios por incapacidades en los siguientes conceptos:

- Gastos de matrimonio: 30 días del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- Guarderías para los hijos de las aseguradas.
- Gastos de funeral: 2 meses del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) a la fecha del fallecimiento del asegurado.
- Pensión por orfandad equivalente al 20% o 30% de lo que hubiera correspondido al asegurado por pensión de invalidez, vejez o cesantía.
- Pensión por vejez, cesantía en edad avanzada o muerte del asegurado.
- Ayuda asistencial para los familiares del asegurado pensionado por invalidez, vejez o cesantía en edad avanzada.

Estas prestaciones se otorgan con base en los requisitos contenidos en la Ley del Seguro Social.

En el caso de los ascendientes en línea directa, el Seguro Social puede registrarlos como beneficiarios de los servicios descritos anteriormente, siempre y cuando se presenten en la unidad de medicina familiar correspondiente, comprobando la dependencia económica con el asegurado.

8. INFONAVIT e INFONACOT

Cumpliendo con las disposiciones legales, la Institución aportará al INFONAVIT bimestralmente un 5% de tus salarios devengados que se utilizarán en el momento que quieras obtener un crédito para remodelación, ampliación o compra de casa habitación.

Los trámites para el otorgamiento de un crédito de INFONAVIT son personales, quedando como única labor para la Institución ante este organismo, la retención y entrega de los pagos parciales generados por la obtención del crédito, previa notificación a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales, y a la Gerencia General en Delegaciones.

El INFONAVIT toma en cuenta para otorgar y fijar los créditos: el número de semanas cotizadas en el IMSS, el número de miembros de la familia de los trabajadores, el salario o el ingreso conyugal, las características y los precios de venta de las habitaciones disponibles en la zona.

En cuanto a la obtención de créditos para la adquisición de muebles y enseres domésticos a través del sistema INFONACOT, puedes solicitarlos en forma personal en las oficinas y tiendas afiliadas, siempre y cuando tengas por lo menos un año al servicio de la Institución. Cuando éste haya sido autorizado deberás notificarlo a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales, y a la Gerencia General en Delegaciones para que se deduzcan de tu quincena los pagos respectivos.

9. VALES DE DESPENSA

De manera adicional **se te entrega mensualmente (en la primera quincena del mes) vales de despensa, equivalentes al 11% de tu salario, más 3.5 salarios mínimos generales de la zona geográfica donde prestas tus servicios.**

De acuerdo a las disposiciones legales aplicables, **el tope máximo entregado no podrá exceder de un mes de salario mínimo de la zona geográfica.**

10. FONDO DE AHORRO

Para fomentar el ahorro, **la Institución te retiene quincenalmente el importe equivalente al 13% de tu salario nominal sobre días trabajados. CMIC aporta otro 13% sobre la misma base del trabajador.**

De acuerdo a las disposiciones legales aplicables, **el tope máximo entregado por este concepto, no podrá exceder del 13% de diez veces el salario mínimo mensual de la zona geográfica.**

10.1 FONDO DE AHORRO

Prestamos de Fondo de Ahorro

Podrás solicitar un préstamo semestral con base en el monto de las aportaciones conjuntas (trabajador – empresa) que acumularás al finalizar el semestre.

Los préstamos estarán sujetos a las siguientes políticas:

- a) **Antigüedad:** Los préstamos se otorgan únicamente al personal de nómina con una antigüedad mínima de 6 meses en la Institución.

- b) **Disponibilidad:** El préstamo podrá ser solicitado en cualquier época del año y estará sujeto a la disponibilidad de recursos que se tengan al momento de la solicitud.
- c) **Montos:** Los montos a otorgar por préstamos se fijarán de acuerdo a la antigüedad del solicitante, según la siguiente tabla:

Antigüedad	Monto
De 6 meses a 2 años	50% de lo que se ahorre en el semestre
De 3 años en adelante	90% de lo que se ahorre en el semestre

- d) **Interés:** El préstamo tendrá un interés del 2% mensual global, que será descontado sobre el préstamo concedido.
- e) **Plazo de pago:** El préstamo se liquidará contra la aportación semestral del fondo de ahorro o a través de descuentos quincenales los cuales no deberán cubrir el importe de lo prestado antes de la entrega del fondo correspondiente a los empleados.

11. PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

Podrás obtener días de permiso con goce de sueldo, cuando se presenten algunas de las situaciones descritas a continuación:

- **Prestación de Examen para la Titulación:** 1 día
- **Recepción de Título Universitario:** 1 día
- **Cumpleaños del empleado:** 1 día. No es acumulable con las vacaciones, por lo que debe disfrutarse el día que corresponde y sólo aplica si el cumpleaños cae en días laborales, además de que está sujeto a la carga de trabajo de tu área.
- **Contraer nupcias:** 5 días
- **Alumbramiento de esposa o concubina:** 5 días. Adicionalmente la Institución puede llegar a otorgar 2 días más dependiendo de la carga de trabajo de tu área.
- **Fallecimiento de familiares de primer grado (padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubino):** 3 días. Adicionalmente la Institución puede llegar a otorgar 2 días más dependiendo de la carga de trabajo de tu área.

Para obtener cualquiera de estos permisos se debe llenar el Formato de Permiso Especial, en la cual aparezca la firma de autorización del jefe inmediato, así como la del responsable del área de trabajo, Dirección Operativa y mandarlo a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales o a la Gerencia General en el caso de Delegaciones.

Asimismo, es requisito indispensable entregar a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales o a la Gerencia General en Delegaciones dentro de la semana siguiente a la presentación del suceso, los documentos debidamente autorizados que respalden las causas que generaron el permiso, ya que en caso contrario, se descontarán los salarios de los días otorgados.

Cabe mencionar, que durante el año calendario sólo estarán permitido tres permisos con goce de sueldo adicionales a los que marca la Ley Federal del Trabajo.

12. JORNADA LABORAL Y HORARIO PARA ALIMENTOS

La jornada laboral podrá ser distribuida semanalmente de tal forma que no podrá exceder el límite de horas estipuladas en el artículo 61 de la Ley Federal de Trabajo y procurándose que el descanso semanal sea acorde a lo dispuesto en la citada Ley.

Los horarios de comida son los siguientes:

- **Jornada Continua: 30 Minutos**
- **Para el resto del personal: 1:30 Minutos**

* Estos horarios se sujetan a las necesidades de trabajo de cada área y zona.

En el caso del personal de Delegaciones, el horario laboral es propuesto por el Presidente de la Delegación y autorizado por la Dirección Operativa de Oficinas Centrales o en su defecto por el Secretario Nacional y/o Tesorero Nacional, considerando las necesidades locales.

13. UNIFORMES

Para mantener una buena imagen con los visitantes y afiliados, en Oficinas Centrales, el personal femenino con actividades secretariales y de atención al público recibirá en forma gratuita el uniforme de trabajo; en el caso de Delegaciones la entrega de uniformes será de acuerdo al criterio y recursos de cada una de ellas.

CMIC determina la periodicidad y cantidad de los uniformes otorgados.

Es importante mencionar que el personal se compromete a utilizar los uniformes el tiempo que la Institución determine y sujetarse a los siguientes puntos:

- El no portar el uniforme de acuerdo con lo indicado, será motivo de suspensión de un día, con el descuento correspondiente.
- En caso de extravío, maltrato o deterioro, se aplicará vía nómina el descuento correspondiente al costo que implique la reposición de cualquier prenda del uniforme.

- Si después de obtener el uniforme, se concluye la relación laboral, sean cuales fueren las causas, dentro de los tres meses siguientes, deberán reembolsar el costo total del uniforme.

14. CAPACITACIÓN

Es política de la CMIC, contar con personal de calidad, con los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones con mayor rendimiento, es por ello, que se ha diseñado un programa de capacitación interna para todos los niveles jerárquicos. Aprovechalo para que contribuyas a cumplir con los objetivos de la Institución y aspirar a ocupar puestos de mayor responsabilidad.

En tu ingreso recibirás un curso de inducción que te preparará para integrarte a la CMIC, con conocimientos básicos sobre la misión, visión, metas, instituciones que lo integran y la labor que cada una de ellas realiza en forma general para alcanzar los objetivos propuestos.

Posteriormente, recibirás capacitación con base en el programa anual, que se formula con la detección de necesidades de cada puesto y área y a través de las evaluaciones de desempeño.

Por este motivo, **es necesario que la Institución imparta capacitación a sus empleados y, al mismo tiempo, es indispensable que los empleados asistan a los cursos de capacitación diseñados para ellos;** por lo que deberás estar presente y a tiempo en cada curso que te sea asignado, además de que deberás participar de manera activa a fin de aprovechar los conocimientos brindados y trabajar en tu crecimiento personal y profesional.

14.1 CAPACITACIÓN

Capacitación para familiares de empleados

Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familiares, **la Cámara permitirá la capacitación gratuita a los familiares directos** (hijos, esposa (o), padres y hermanos, a través de su Instituto de Capacitación, siempre y cuando no se interfiera con la operación y objetivo de la Cámara, existan las condiciones y los recursos necesarios para realizarlo y se cuente con las autorizaciones correspondientes.

Para la autorización de los cursos a los familiares, las solicitudes se deberán realizar a través de la Gerencia de Capital Humano y deberán contar con las firmas de autorización de la Vicepresidencia de Instituciones, la Dirección Operativa, la Dirección de Capacitación y la Dirección del área correspondiente.

En el caso de las Delegaciones, las solicitudes deberán enviarse a la Gerencia de General previamente a la realización del curso y deberán contar con la firma de autorización del Presidente, Tesorero.

15. CONVENIOS DE DESCUENTOS

Interesado en el cuidado de tu economía, CMIC establece convenios con casas comerciales y particulares, para que se te concedan diferentes porcentajes de descuentos en los productos o servicios que ofrecen.

Para conocerlos visita la página de CMIC en la siguiente liga:

<https://www.cmic.org.mx/cmic/descuentos/>
[CMIC - Convenios Comerciales](#)

Recuerda que los descuentos son válidos con la presentación de tu credencial de trabajo o bien una constancia laboral que acredite que eres empleado de la Institución.

16. CAJA DE AHORRO (Oficinas Centrales)

Con el propósito de aumentar y estimular el hábito del ahorro, los colaboradores han constituido una caja de ahorro, a la cual puedes adherirte como socio en forma voluntaria, notificando por escrito tu decisión al Tesorero o al Presidente de la caja.

En este escrito debes indicar la cantidad quincenal que deseas aportar.

La Institución descuenta de tu nómina el importe de tus aportaciones voluntarias para la caja y lo hace llegar quincenalmente al Tesorero de la misma para que se integre a la inversión. La cantidad que ahorres durante el año, junto con los intereses generados se te entregará en el mes de diciembre.

Como socio de la caja de ahorro, cada año tienes derecho a recibir un préstamo personal equivalente a un mes de tu sueldo, el cual genera intereses para los socios y debe quedar cubierto en su totalidad, a más tardar, en el mes de noviembre.

Para ser socio de la caja de ahorro debes formar parte del personal de planta y una vez dentro tienes voz y voto en las asambleas que se efectúen para cambio de mesa Directiva o para tratar cualquier otro asunto de interés para los socios de la caja.

17. PROMOCIONES

Como trabajador de la CMIC tienes derecho a concursar para ocupar mejores cargos o puestos dentro de la estructura organizacional, sometiéndote a los exámenes de aptitudes y conocimientos que se consideren necesarios.

Los concursos serán convocados por la Gerencia de Capital Humano con la autorización de la Dirección Operativa y en ausencia de esta por el Secretario y/o Tesorero Nacional, cuando exista una vacante o se forme un puesto de nueva creación.

En forma adicional, CMIC tendrá una base de datos que le facilitará la detección de las aptitudes, conocimientos y potencial de desarrollo de cada uno de sus trabajadores, para poder reubicarlos y ofrecerles puestos adecuados.

18. PRIMA DE ANTIGÜEDAD

En atención a las disposiciones contenidas en los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal de Trabajo, cuando decidas separarte voluntariamente de tu empleo y tengas por lo menos 15 años de servicio, tienes derecho a recibir el pago de la prima de antigüedad, que consiste en el importe de doce días de salarios por cada año de servicio prestados.

El tope máximo que se entrega por este concepto se ajusta al doble del salario mínimo del área donde prestas el servicio.

19. APOYO A MADRES Y PADRES TRABAJADORES

Como parte del apoyo que la CMIC y sus instituciones prestan a sus madres y padres trabajadores, se consideran los siguientes criterios:

1. **Tolerancia de hasta 30 minutos** para las madres y padres que tengan hijos a nivel de Guardería, Preescolar, Primaria y Secundaria, siempre que ellos sean los únicos responsables de llevar a sus hijos a las instituciones educativas correspondientes y presente el comprobante correspondiente, deberá solicitarse mediante un Oficio y deberá autorizarlo la Dirección Operativa y la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales y el Gerente General en Delegaciones.
2. **Permisos para ausentarse / realizar home office**, a fin de atender enfermedades y otros padecimientos de sus hijos, siempre que presenten los comprobantes correspondientes y el formato de permiso especial.
3. **Permisos para ausentarse / llegada tarde**, a fin de asistir a juntas o reuniones, citatorios, festivales, etc. relacionados con sus hijos y presentar el formato de permiso especial.
4. **Apoyo de útiles escolares** para los hijos en edades de 5 a 15 años, siempre que la institución cuente con los medios para hacerlo (no incluye libros).

20. SEGURIDAD E HIGIENE

- Durante pandemia las colaboradoras y colaboradores deberán portar el equipo de seguridad que dictan las autoridades así como seguir las medidas de seguridad internas de la Institución.
- Las colaboradoras y colaboradores deberán someterse a las prácticas profilácticas que realice la institución como las Campañas de Salud, Higiene, Vacunación, etc.
- Las áreas de uso común así como el lugar de trabajo deberá mantenerse limpio y en buen estado.
- La Brigada de Protección Civil Interna, se encargará de realizar por lo menos 3 simulacros durante el año en la que todos los colaboradores deberán participar.
- Se deberá mantener informado al personal sobre temas de seguridad e higiene en las instalaciones, así como la concientización de las medidas preventivas en oficina y en hogar.

OBLIGACIONES

En la primera parte de este documento hemos descrito los compromisos que la CMIC ha asumido contigo para establecer una relación laboral armónica que permita tu desarrollo integral.

A continuación, te indicamos los compromisos que debes cumplir, algunos de los cuales fueron convenidos en el Contrato Individual de Trabajo y otros que se especifican en la Ley Federal del Trabajo:

1. ASISTENCIA

- a) La colaboradora y el colaborador tienen la obligación de presentarse puntualmente a sus labores y empezar a desarrollarlas de inmediato.
Para cubrir y dar continuidad a los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo, tu labor deberá ser constante. Es por ello que es necesario contar con tu participación en forma diaria y puntual.
- b) Para verificar que cumples con el compromiso que has establecido con la Institución en este sentido, debes registrar todos los días las horas de entrada y salida en el sistema de registro autorizado.

- c) Las omisiones y retrasos por causas excepcionales deberán ser justificados por tu jefe inmediato, enviando a la Gerencia de Capital Humano en Oficina Central y a la Gerencia General en Delegaciones, una breve explicación del motivo seguido de la firma de tu jefe.
- d) A la hora de la comida deberás registrar la entrada y salida con por lo menos 30 minutos de diferencia, en caso de registrar a la misma hora se considerará falta por la tarde.
- e) Sin excepción alguna, nadie podrá registrar la hora de entrada o de salida de otra persona quien lo haga será acreedora a:
La suspensión de 4 días sin goce de sueldo y en caso de reincidencia rescisión de contrato.
- f) Tendrás una **tolerancia máxima de 10 minutos** en tus registros de entrada tanto en la mañana como por la tarde; transcurrido ese tiempo se marcará como retardo.
- g) Cuando te presentes después del tiempo de tolerancia, se te descontará el tiempo de retraso en periodos de 30 minutos, lo cual no justifica el retardo.
- h) Por cada **3 retardos** que acumules te harás acreedor a una amonestación y suspensión de un día sin goce de sueldo.
Cuando acumules **3 amonestaciones** en el término de 90 días, se te aplicará una suspensión de 3 días sin goce de sueldo, notificando esta situación a tu jefe inmediato, al Coordinador del área y a la Dirección Operativa y en ausencia de esta por el Secretario y/o Tesorero Nacional en Oficinas Centrales. En Delegaciones se debe informar al Gerente y Tesorero.
- i) Cuando no tengas la posibilidad de registrar tu asistencia por encontrarte en comisión fuera de las instalaciones de la Institución, debes notificar con anticipación a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales y en Delegaciones al Gerente General, con el propósito de capturar el movimiento en el sistema utilizado.
- j) Si tu jefe inmediato te otorga un permiso para ausentarte de tus labores o llegar después de la hora de entrada, deberás checar la entrada y/o salida, aun cuando éstas no coincidan con el horario de labores, mismo que se deberá notificar mediante el formato de permiso especial.

- k) Los permisos otorgados serán sin goce de sueldo, (a excepción de los mencionados en la sección de permisos con goce de sueldo) notificando por escrito a más tardar un día antes a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales y a la Gerencia General en Delegaciones, de lo contrario se considerará como falta injustificada.
- l) No podrás reponer tus inasistencias con tiempo extra, ni a cuenta de vacaciones.
- m) Sólo los certificados de incapacidad expedidos por el IMSS, pueden justificar faltas por enfermedad y deben ser presentados al siguiente día hábil de la fecha de expedición. La falta de estos documentos retrasa el pago mensual de las cuotas obrero patronales al IMSS y la aplicación de los descuentos correspondientes en nómina.
Cuando tu incapacidad se extienda como riesgo o accidente de trabajo, no podrás reanudar labores hasta que el médico te proporcione el aviso de alta, tampoco te presentarás estando vigente el certificado de incapacidad, pues serás responsable directo de los daños que puedas sufrir.
- n) Notificar a tu jefe inmediato la imposibilidad para asistir a las labores.
La Institución está consciente de que en algunas ocasiones te resultará imposible asistir a las labores por enfermedad o causa de fuerza mayor, sin embargo es necesario que des aviso a tu jefe inmediato en las primeras dos horas del inicio de la jornada laboral, para que tus actividades se distribuyan en el resto del equipo de trabajo, o se realicen los arreglos que se juzguen convenientes, a fin de que los procesos, trámites y funciones del área no se detengan, ni ocasionen retrasos a otros, mismo que deberá ser justificado con el formato de permiso especial al día siguiente que te presente a laborar.

2. VACACIONES

2.1 Elaboración del Programa

Con el objeto de programar y controlar que todo el personal disfrute anualmente de su periodo de vacaciones a que tiene derecho, dentro de los primeros tres meses del año, se elaborará el Programa Anual de Vacaciones.

- Este programa es elaborado por la Gerencia de Capital Humano en conjunto con los jefes de área y por los Gerentes Generales en las Delegaciones, en él se precisarán las fechas en que el trabajador gozará de su periodo de vacaciones durante el ejercicio correspondiente.

Es responsabilidad de cada jefe de área en Oficinas Centrales y del Gerente General en Delegaciones que se cumpla el Programa Anual de Vacaciones.

En caso de existir modificaciones al Programa Anual de Vacaciones se deberá notificar a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales y del Gerente General en Delegaciones

- a) Una vez cumpliendo tu primer aniversario laboral dentro de la Institución, tendrás saldo a favor de días de vacaciones.
- b) Dentro de los tres primeros meses del año la Gerencia de Capital Humano de Oficinas Centrales y el Gerente General en Delegaciones, entregará a tu Jefe inmediato, tu Formato Anual de Vacaciones, considerando previamente las vacaciones fijas autorizadas por la Dirección Operativa o en su ausencia por el Secretario y Tesorero Nacional.
- c) Sólo en caso de que tengas saldo a favor, de manera conjunta con tu jefe inmediato programarás las fechas en que disfrutarás de dicho saldo a favor.
- d) Todo lo anterior con la finalidad de recabar las firmas de autorización correspondientes (Empleado, Jefe de departamento, Gerente y / o Director de área y Dirección Operativa) y devolver dicho formato a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales y el Gerencia General en Delegaciones antes de que finalicen los tres primeros meses del año, para su registro

Tus periodos vacacionales no podrán acumularse, por lo que deberás disfrutar los días que te corresponden, invariablemente, dentro del año siguiente a la fecha de tu aniversario, en el entendido de que al cumplimiento del nuevo aniversario prescribe el saldo anterior. Asimismo, es importante que tomes en cuenta que los días de vacaciones no pueden compensarse con remuneración alguna.

3. LLEVAR A CABO FUNCIONES DEL PUESTO PARA EL CUAL FUISTE CONTRATADO

Cada persona dentro del equipo de trabajo participa de manera especial y distintiva en el logro de las metas institucionales, con actividades establecidas en función al puesto que ocupa.

Además de realizar las actividades que se te señalaron en tu ingreso, recuerda que debes seguir las instrucciones que recibes de tu jefe inmediato, ya que constantemente se promueve el desarrollo de labores nuevas en beneficio de la Institución.

Tu jefe, con base en su experiencia y conocimientos, coordinará, distribuirá y asignará cada tarea encomendada al área y a la persona más indicada para llevarla a cabo.

No olvides reportar a tu jefe inmediato el avance de tus actividades y la presentación de los resultados finales, esto le permitirá programar nuevas acciones.

4. NOTIFICAR CAMBIOS DE DOMICILIO, ESTADO CIVIL Y ESCOLARIDAD

Para que puedas ser considerado en las promociones, transferido o reubicado en el puesto que mejor se adapte a tus habilidades y características, es necesario que actualices oportunamente en la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales o Gerente General en Delegaciones, la información sobre tu escolaridad, cursos de capacitación recibidos, estado civil y cualquier otro que pueda ser útil para tu desarrollo en la Institución.

Asimismo, debes notificar los cambios de domicilio y teléfono para que puedas recibir los comunicados que la Institución deba hacerte llegar.

Cada uno de los cambios notificados debes respaldarlos con los documentos acreditables que correspondan, para que tu expediente quede actualizado, así como llenar el formato de Actualización de datos personales.

5. PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO

La seguridad de todos es importante. No la comprometas con descuidos de tu parte, ni ejecutes actos que puedan poner en peligro tu seguridad y la de tus compañeros de trabajo, así como la de los edificios e instalaciones donde laboras.

A continuación se enuncian algunas recomendaciones que debes seguir durante tu jornada de trabajo.

- a) Coloca los objetos que utilices para realizar tu trabajo en el lugar que les corresponde o en los sitios donde no obstruyan el paso de las personas.
“Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”.
- b) Antes de encender aparatos eléctricos, verifica que estén en buenas condiciones de uso y que no te harán daño al ponerlos en movimiento.
- c) Apaga los aparatos eléctricos cuando no los utilices y cuando te marches de la oficina.
- d) Cuando tengas que salir de tu lugar, no lleves contigo la herramienta o el equipo con el que estás trabajando, salvo en caso necesario.
- e) Utiliza el uniforme y el equipo de seguridad que te sea proporcionado.
- f) No enciendas ni hagas operar un equipo, sin conocer la forma en que funciona y sin estar autorizado para hacerlo.
- g) Mantente atento y alerta cuando operes maquinaria, equipo pesado o eléctrico.
- h) Ubica los lugares donde están colocados los extintores y las posibles salidas.
- i) Reporta a tu jefe inmediato cualquier falla o desperfecto que detectes en el equipo, máquinas o herramientas de trabajo.
- j) En caso de accidente comunícalo a tu jefe inmediato.

6. USO DEL COMEDOR (Oficinas Centrales)

- a) El horario de servicio será de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas.
- b) De acuerdo a la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores, queda prohibido fumar dentro del comedor.
- c) Cada comensal será responsable de recoger y limpiar el área de la cual hizo uso.
- d) Al finalizar tus alimentos deberás depositar la basura, dentro de los cestos asignados para tal fin ubicados en la entrada al comedor.
- e) Con la finalidad de conservar las instalaciones en óptimas condiciones deberás tener cuidado en mantener limpias las paredes, no subir los pies a las sillas y no sentarse en las mesas; en caso de que laves tus trastos evitar que los residuos de comida se vayan al desagüe, la parrilla eléctrica será de uso exclusivo para calentar tortillas y concluidos tus alimentos deberás acomodar el mobiliario en su lugar.
- f) En caso de derramar o tirar alimentos; en la parte del fondo se encontrará una escoba, recogedor y trapeador, para limpiar.

- g) En los Frigo-bares se podrán guardar tus alimentos, pero no se podrá almacenar más de un día.
- h) Para hacer uso del control remoto de la televisión, podrás solicitarlo a la Gerencia de Capital Humano unos minutos antes del horario de la comida, y tendrás la responsabilidad de devolverlo en óptimas condiciones.
- i) Queda prohibido comer en las áreas de trabajo.

7. CÓDIGO DE VESTIMENTA

La vestimenta en el trabajo es una forma de comunicación y forja una imagen que nos distingue como institución y como personas. Es por ello que se establece el siguiente Código de Vestimenta.

De lunes a jueves, la vestimenta de todo el personal deberá ser formal. Se sugiere:

a) **Personal de Oficinas**

HOMBRES:

En general la vestimenta del personal masculino debe combinarse de tal manera que su apariencia demuestre el buen gusto y una imagen ejecutiva. Así la ropa que se sugiere usar es la siguiente:

- Saco, pantalón de vestir, camisa de manga larga y corbata (en épocas de frío se puede incluir suéter, chamarra o chaleco).
- Zapatos en buen estado, limpios y boleados.
- Cabello debidamente cortados y arreglados.
- Barba afeitada o en caso de ser abundante debe estar bien arreglada.

MUJERES:

En general la vestimenta del personal femenino debe combinarse de tal manera que demuestre el buen gusto y una imagen ejecutiva, evitando los escotes pronunciados, las licras y las faldas demasiado cortas o vestimenta muy ajustadas. Así la ropa que se sugiere usar es la siguiente:

- Traje sastre, vestido, falda o pantalón de vestir (en épocas de frío se puede incluir suéter, chamarra o chaleco, guantes, bufandas, etc.).
- Cuando se usen faldas, será necesario también el uso de medias.
- Botas o Zapatillas, en buen estado, limpios y boleados.
- Cabello limpio y debidamente arreglado.

- La joyería empleada deberá ser acorde a la vestimenta.
- Maquillaje discreto.
- Uñas arregladas.

b) Personal de Mantenimiento, choferes y limpieza.

Debido a la naturaleza de sus actividades, estas personas podrán usar la siguiente vestimenta:

- Camisa de manga corta o playera, pantalón de vestir u overol (en épocas de frío se puede incluir suéter, chamarra o chaleco).
- Equipo de seguridad cuando aplique.
- Botas de seguridad o zapatos de vestir en buen estado, limpios.
- Cabello debidamente cortados y arreglados.
- Barba afeitada o en caso de ser abundante debe estar bien arreglada.

Los días viernes de cada semana, podrás relajar tu vestimenta, utilizando un estilo “casual”.

- a) La vestimenta para “**viernes casual**” no es obligatoria, pero deberá mantener en todo momento los criterios de buen gusto, limpieza y cuidado de la imagen personal, establecidos previamente en el Código de Vestimenta.
- b) Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones o por necesidades de traslado a otros lugares tengan definida una vestimenta especial o uniforme, deberán observar el uso y cuidado en su vestimenta de acuerdo a lo normado por la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales o Gerencia General en Delegaciones.
- c) Todas las prendas no descritas previamente en este Código de vestimenta, se considerarán como **Inadecuadas**, por lo que el personal deberá evitar su uso.
- d) En caso de que el Colaborador haga uso de alguna prenda señalada como “Inadecuada” el jefe inmediato deberá invitarle a apegarse al Código anterior, resaltando la importancia que tiene para la imagen Institucional y como muestra de respeto hacia sus compañeros.
- e) Todas las personas que reciban visitantes, afiliados o que tengan una reunión de trabajo o requieran asistir a un evento institucional donde sea indispensable la formalidad, deberán apegarse al código de vestimenta definido de lunes a jueves.
- f) Ningún código de vestimenta cubre todas las contingencias, así que los empleados deben ejercer su criterio con prudencia y juicio en su elección al vestir.

8. OTRAS

Son tus compromisos y obligaciones como trabajador:

- a) Verificar que el dinero depositado en tu cuenta de nómina esté correcto y notificar a la Gerencia de Capital Humano en Oficinas Centrales o Gerencia General en Delegaciones cualquier error, antes de hacer cualquier movimiento.
- b) Portar la credencial expedida por la Institución.
- c) Utilizar el uniforme que te proporcione la Institución.
- d) Dejar en buenas condiciones el lugar correspondiente a tu área de trabajo.
- e) Cuidar el equipo de trabajo que te sea proporcionado para el desarrollo de tus labores y mantenerlo en óptimas condiciones.
- f) Ser disciplinado y respetar a los compañeros de trabajo.
- g) Comunicar a tu jefe inmediato sobre cualquier enfermedad contagiosa que tengas.
- h) Presentarte a trabajar debidamente aseado.
- i) No abandonar dentro de las horas de trabajo las labores, ni trasladarse a otro Departamento por causas ajenas a las mismas.
- j) Hacer uso correcto de las instalaciones.
- k) No gastar innecesariamente luz, agua y teléfono.
- l) Presentarte a los cursos de capacitación a los que hayas sido inscrito, asistir en forma puntual, atender las indicaciones del instructor y presentar los exámenes que te sean requeridos.
- m) No introducir a la Institución radios, televisores o aparatos que no te hayan sido autorizados.
- n) No extraer cosas propiedad de la Institución, sin las autorizaciones respectivas.
- o) No hacer propaganda de cualquier índole o dedicarse a la compraventa de artículos.
- p) No traer infantes a las labores, ni personal ajeno a la Institución.
- q) No prestar dinero, no hacer rifas, ni hacer cobros de ninguna índole dentro de la Institución, relacionados con cuestiones ajenas a las actividades de la misma.
- r) No portar armas de fuego, punzocortantes o de cualquier otra índole.
- s) No introducir ni ingerir dentro de la Institución bebidas embriagantes ni estupefacientes.
- t) Salir de la Institución al momento de terminar la jornada de trabajo.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Con la finalidad de mantener la imagen de servicio y calidad, así como el nivel de productividad y la disciplina que requiere para su funcionamiento, la CMIC podrá sancionar a sus trabajadores, amonestándolos o suspendiéndolos de sus labores sin goce de sueldo, siempre que lo considere necesario.

1. SERÁ MOTIVO DE AMONESTACIÓN AQUELLAS FALTAS QUE NO AMERITEN LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJADOR, ADEMÁS DE LAS SIGUIENTES

- a) Se amonestará con el descuento de medio día de salario a los trabajadores que sólo registren asistencia una vez al día, independientemente de los motivos. El trabajador que tenga permiso de su Jefe Inmediato para ausentarse de sus labores, deberá registrar forzosamente la salida, aun cuando ésta no coincida con su horario de trabajo.
- b) Los retrasos de una hora o más se amonestarán con el descuento correspondiente en horas.
- c) Se amonestará con una hora de descuento por día, con base en el horario de alimentos, a los trabajadores que omitan registrar la salida y el regreso del mismo. Sólo los empleados que estén realizando un servicio, podrán omitir este registro, en este caso el Jefe Inmediato y el Director del Área autorizarán la asistencia, explicando el servicio por el cual se ausentaron.
- d) Asimismo, cualquier omisión en el registro de asistencia sin justificación ni autorización, se amonestará con el descuento de medio día.
- e) No se pagará el tiempo extra a las personas que omitan checar la salida (tiempo extra); así como a quien no elabore la papelería correspondiente para solicitar el pago.
- f) Se amonestará a los trabajadores que haga mal uso del mobiliario y equipo instalado en el Comedor (Oficinas Centrales) a través de acta administrativa y la reparación del daño causado.
- g) Se amonestará con el descuento de medio día de salario a los trabajadores que no cumplan con el código de vestimenta establecido.

2. SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE UN DÍA, CON EL DESCUENTO RESPECTIVO DE SALARIO

- a) Desobedecer las órdenes de la Institución, dadas a través del servicio de vigilancia.
- b) Abandonar su lugar de trabajo o la institución en horas de labores por causas ajenas a las mismas.
- c) No portar el uniforme correspondiente.
- d) La ejecución de trabajo mal hecho debido al descuido o negligencia del trabajador.
- e) Presentar las incapacidades del IMSS transcurridos tres días hábiles o más posteriores a la fecha de su expedición.
- f) Dar aviso después del plazo de 24 horas de los accidentes de trabajo sufridos.
- g) Hacer campañas, colectas, propagandas, ventas o rifas de cualquier clase, dentro de la institución.
- h) Tener más de tres retardos sin autorización del jefe inmediato en una quincena.
- i) Alterar el orden y la limpieza del establecimiento tirando papeles o cualquier material de desperdicio fuera de los lugares indicados.
- j) Dormirse durante las horas de trabajo, tratándose de personal administrativo o de servicios generales.
- k) Reincidir en faltas que hayan sido causa de amonestación, dependiendo de la naturaleza de las mismas.

3. SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE DOS DÍAS, CON EL DESCUENTO RESPECTIVO DE SALARIO

- a) Pintar, manchar las paredes y en general los equipos y maquinaria propiedad de la Institución.
- b) Faltar a las labores sin dar aviso, ni tener una causa justificada.
- c) Hacer mal uso de la herramienta de trabajo.
- d) Destruir, modificar o alterar boletines, circulares y cualquier comunicado de la Institución, fijados para la información del personal.
- e) Reincidir por segunda ocasión en faltas que fueron sancionadas.
- f) No entregar en el plazo señalado los documentos que respalden el otorgamiento de un permiso con goce de sueldo por dos días.

4. SE SANCIONARÁ CON EL DESCUENTO RESPECTIVO A CINCO DÍAS DE SALARIO

- a) A los trabajadores que habiendo obtenido un permiso para contraer nupcias, no presenten en el transcurso de la semana siguiente a su reingreso, copia de su acta de matrimonio.

5. SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE OCHO DÍAS, CON EL DESCUENTO RESPECTIVO DE SALARIO

- a) Retener en el lugar de trabajo injustificadamente, por más de 24 horas, bienes, herramientas y demás utensilios propiedad de la Institución, que no hayan sido asignados al trabajador y que además sean necesarios para otras áreas.
- b) Reincidir por tercera ocasión en faltas que hayan sido causa de suspensión.
- c) Las demás faltas sancionables análogas a las anteriores o de igual naturaleza grave y de consecuencias semejantes, que no ameriten la separación definitiva del trabajador.

6. SERÁ CAUSAL DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR:

- a) Dedicarse durante las horas de trabajo a la realización de actividades ajenas a la Institución.
- b) Sacar del lugar de trabajo útiles, herramientas, materia prima, equipo, vehículos o cualquier otro objeto propiedad de la Institución, sin autorización dada por escrito de las personas autorizadas para hacerlo.
- c) Dormirse durante las horas de trabajo, tratándose del personal de vigilancia.
- d) Introducir, ingerir o comercializar bebidas embriagantes o estupefacientes en la Institución, así como armas de cualquier tipo.
- e) Ser cómplice en cualquiera de los actos señalados en los 4 puntos anteriores.
- f) Reincidir por cuarta ocasión en faltas que hayan sido causa de suspensión.

ADEMÁS DE LAS SIGUIENTES SEÑALADAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

- a) Engañar a la Institución, al tiempo de celebrarse el contrato con certificados o referencias en las que se le atribuya capacidad, conocimientos, aptitudes o facultades de que carezca.
- b) Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Institución.
- c) Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos marcados en el punto anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar de trabajo.
- d) Ir fuera del servicio contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos del inciso "b", si son de tal manera graves y que hagan imposible el cumplimiento de la relación laboral.
- e) Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo.
- f) Ocasionar los perjuicios indicados en el punto anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que sea la causa única del perjuicio.
- g) Comprometer por su imprudencia y descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él.
- h) Cometer actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- i) Revelar secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado.
- j) Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días sin permiso del patrón y sin causas justificadas.
- k) Desobedecer al patrón o sus representantes sin causa justificada, tratándose del trabajo contratado.
- l) Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- m) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica.
- n) La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión.
- o) Las análogas a las anteriores de igual manera graves o de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El presente documento tendrá efecto a partir de la fecha en que sea dado a conocer al personal de la CMIC y podrá ser modificado o adicionado en cualquier momento.

INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

Congruentes en todo momento con la Responsabilidad social Empresarial, la CMIC permite y promueve entre sus empleados la posibilidad de expresar sus inquietudes, sugerencias y denuncias relacionadas con diversos temas.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Todos los trabajadores de la CMIC y sus instituciones deberán conducirse con honorabilidad, ética y transparencia, honrando nuestros valores institucionales como Solidaridad, Justicia y Equidad, Racionalidad, Eficiencia, Subsidiaridad, Bien Común, Responsabilidad, Honestidad, Veracidad, Lealtad, Respeto Mutuo, Eficiencia en el Trabajo, Proporcionalidad.

Asimismo, al ser miembro firmante de los 10 principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y basados en los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), todos los trabajadores de la CMIC y sus Instituciones deberán observar en todo momento:

- El respeto a la dignidad de las personas o de sus derechos fundamentales.
- Combatir y denunciar cualquier tipo de discriminación.
- Honrar y Acciones en contra de la misión, visión y valores institucionales
- Evitar y denunciar el Acoso laboral.
- Evitar y denunciar Actividades vinculadas a cohecho y corrupción
- En caso de presentarse alguno de los anteriores escenarios, se implementarán las medidas mencionadas en apartado VI del Código de Ética.

Se deberá entender en todo momento por información confidencial toda aquella información escrita, electrónica, oral, gráfica o contenida en medios o archivos escritos, electrónicos o electromagnéticos que se encuentre identificada claramente por la institución como confidencial, misma que incluye de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera, jurídica, contable, publicitaria y comercial, de reportes, de planes, de expedientes, de contratos, de datos y de cualquier otra información jurídica, industrial o financiera, junto con fórmulas, mecanismos, patrones, estrategias, pruebas, métodos, técnicas, procesos de análisis, papeles, compilaciones, comparaciones, estudios u otros documentos preparados y conservados con carácter confidencial por dicha institución.

En este sentido, todos los empleados de la CMIC y sus instituciones se obligan a guardar absoluta confidencialidad en la información que la institución le proporcione y a la que tenga acceso con motivo de este contrato y se obliga a no ejecutar bajo ninguna circunstancia actos de revelación de dicha información.

Por este motivo, todos los empleados de la CMIC y sus Instituciones se comprometen a no enajenar la información confidencial, arrendarla, prestarla, grabarla, negociarla, revelarla, publicarla, enseñarla, darla a conocer, transmitirla o de alguna otra forma divulgarla o proporcionarla a cualquier otra persona física o moral, nacional o extranjera, pública o privada por cualquier medio, aun cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes o propuestas, ni en todo ni en parte, por ningún motivo a terceras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, presentes o futuras, sin autorización previa.

Finalmente, y como parte del proceso administrativo interno que requiere la CMIC y sus Instituciones, los empleados autorizan a la CMIC para que éste utilice toda la información concerniente a sus datos personales y/o datos personales sensibles ("Datos") conforme a los intereses de ambas partes.

De igual manera, la CMIC vigilará que los datos de sus colaboradores sean protegidos en todo momento, conforme lo establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, evitando ser divulgados a terceros.