

## REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE NAYARIT

Reglamento interior de trabajo que se formula en la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit, el día 15 de mayo del 2026, del Organismo Auxiliar de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, denominado "Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit", ubicado en la calle Tenochtitlán No. 23, colonia Mololoa, Tepic, Nayarit, C.P. 63050, representada por el C. Reynaldo Limón López, en su carácter de patrón, representante legal y Presidente del Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit y por la otra parte, el Ing. Gilberto Oscar Casillas Barajas, Gerente Interino y representante de los trabajadores, al tenor de las siguientes disposiciones obligatorias en el desarrollo de sus labores:

### Capítulo primero

#### Generalidades

**Artículo 1. Definición de Reglamento Interior de Trabajo.** El Reglamento Interior de Trabajo es una serie de disposiciones obligatorias que deben ser cumplidas por el empleado y por el empleador simultáneamente. Esto se refiere a un acuerdo bilateral, dentro del cual los trabajadores y los patrones deben cumplir ciertos estatutos al laborar en una empresa, según el Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 2. Finalidad.** La finalidad de un reglamento interior de trabajo es buscar y mantener una relación laboral cordial, organizada y disciplinada entre el patrón y los trabajadores, que facilite la productividad de la empresa.

**Artículo 3. Aplicabilidad.** El Reglamento Interior de Trabajo del Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit, es aplicable y obligatorio para todo el personal que ha sido contratado para realizar actividades como parte de este Organismo Auxiliar.

**Artículo 4. Difusión, información y explicación del reglamento.** Todo trabajador del Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit tiene la obligación de conocer el contenido del presente reglamento, por tal motivo, es responsabilidad del Área de Recursos Humanos del Comité, explicar el contenido del Reglamento Interior de Trabajo, el alcance de sus cláusulas, realizar la difusión, así como dar información del mismo a cualquier trabajador que lo solicite; firmando de conocimiento dentro de los primeros cinco días a partir de la firma de su contrato.

**Artículo 5. Fundamento.** El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene como fundamento la Ley Federal de Trabajo, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, última Reforma publicada el 04 de abril del 2024.

**Artículo 6. Personalidad y facultades administrativas.** El Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit, se encuentra representado por su Mesa Directiva vigente, quien delega la aplicación y cumplimiento del presente reglamento al Gerente del mismo.

## Capítulo segundo

### Obligaciones del Comité

**Artículo 7.** Son obligaciones del Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit:

- I. Velar en todo momento por el bienestar de los trabajadores.
- II. El Comité brindará una inducción general y específica cada vez que haya un empleado nuevo.
- III. El Comité capacitará o adiestrará al personal cuando sea necesario, en búsqueda de mejores resultados laborales.
- IV. El Comité tiene la responsabilidad de brindarle las herramientas, útiles, instrumentos, materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades contratadas, debiendo ser de buena calidad y en buen estado; así como reponerlos cuando estos dejen de ser eficientes, debido a la vida útil de los mismos.
- V. Cumplir con las responsabilidades como empleador y la correspondiente remuneración, indemnizaciones y prestaciones aplicables al personal contratado.
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas que integran el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- VII. Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- VIII. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.
- IX. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores y disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la Coordinación Administrativa del Comité Estatal de cada accidente que ocurra.
- X. Los Coordinadores y la Gerencia se comprometen a tramitar, gestionar y resolver los asuntos laborales del personal en un plazo de 10 días hábiles. En caso de no haber una respuesta, el trabajador o trabajadores podrán gestionar el asunto en cuestión directamente con la Mesa Directiva del Comité Estatal.
- XI. Otorgar al personal del Comité Estatal, a final del ejercicio, la gratificación correspondiente a los meses de servicio, con base en las autorizaciones especificadas

en los programas de trabajo. Dicha prestación queda sujeto a los descuentos fiscales de Ley correspondientes.

### Capítulo tercero

#### Condiciones de trabajo

**Artículo 8. Días de descanso obligatorios.** Conforme a la Ley Federal de Trabajo, en su artículo 74 menciona que los días de descanso obligatorio son:

- I. El 1o. De enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. De mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo federal;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 25 de diciembre
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Los trabajadores se obligan a prestar sus servicios durante los días de descanso obligatorio, cuando lo solicite el Comité, siempre y cuando se presente una emergencia fitosanitaria; apegándose a la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 9. Vacaciones anuales.** Las personas trabajadoras, que tengan más de un año de servicio, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios, lo cual se desglosa de la siguiente manera:

Años de servicio	Días de vacaciones
1	12
2	14
3	16
4	18
5	20
6-10	22
11-15	24
16-20	26
21-25	28
26-30	30

Los días de vacaciones no disfrutados durante el año, no son acumulativos.

El periodo vacacional, deberá ser programado al inicio del año y entregado a la Coordinación Administrativa.

**Artículo 10. Procedimiento para solicitud de vacaciones.** Conforme a la asignación de días de vacaciones cumpliendo con el punto anterior, el personal podrá solicitar sus días de vacaciones siguiendo el procedimiento mencionado a continuación:

- I. El Coordinador Administrativo entregará, a todas las Coordinaciones de Campaña y Programas, al inicio de año, el documento, en formato Excel, con la finalidad de que se registre la programación de vacaciones de todo su personal.
- II. Al inicio de cada mes, el Área de Recursos Humanos notificará a cada Coordinador, las programaciones de vacaciones del mes, para que se encarguen de darle seguimiento con su personal para la entrega del formato impreso debidamente firmado, con un mínimo de 7 días de anticipación.
- III. El formato se deberá entregar impreso a la Coordinación Administrativa y el interesado se debe quedar con su copia.
- IV. Para disfrutar de su periodo de vacaciones, el trabajador deberá tener su trabajo al corriente, sin pendientes urgentes por entregar, avalado por su jefe inmediato.
- V. Los Coordinadores deberán notificar al área de Recursos Humanos, la persona que se quedará como responsable en ausencia del trabajador que gozará de su período vacacional.

En caso de que el trabajador ya cuente con su permiso de vacaciones debidamente firmado y que por necesidades de servicio tenga que recalendarizar sus vacaciones, esto deberá solicitarlo mediante un oficio, dirigido a la Coordinación Administrativa.

**Artículo 11. Premios e incentivos.** El Comité podrá establecer programas especiales de incentivos y premios al trabajador de acuerdo a la disponibilidad de recursos, pudiendo ser económicos, no económicos o una mezcla de ambos.

**Artículo 12. Madres trabajadoras.** Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación

del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente prescripción de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.

- II. En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

**Artículo 13. Capacitación y adiestramiento.** Ambas partes convienen sujetarse a las normas y procedimientos para la capacitación y adiestramiento que se establezcan en el Comité, de acuerdo con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 14.** El Comité Estatal convocará a reuniones de trabajo cuando éste así lo requiera, previa invitación por escrito a los trabajadores, bajo un orden del día, la cual podrá ser individual o en forma colectiva. Las reuniones de trabajo tendrán como finalidad la evaluación de los resultados obtenidos y la corrección de cualquier problema que obstaculice el buen desarrollo del mismo, pudiendo llevar a cabo dichas reuniones de manera general o por Campaña o proyecto, informándose al trabajador por lo menos con 2 (dos) días de anticipación, o bien, las extraordinarias que se requieran en función de las necesidades de servicio.

#### Capítulo cuarto

##### Normas para la prestación de los servicios.

**Artículo 15.** La jornada de trabajo será de ocho horas, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo, considerando que durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos. De tal manera, se ha acordado al interior del Comité un horario corrido de 7:30 horas continuas, brindando los 30 minutos de descanso al terminar la jornada, conforme al siguiente horario:

##### Personal adscrito a oficinas:

El horario establecido es de lunes a viernes.

La hora de entrada es a las 8:00 a.m., por lo tanto, a esta hora el personal debe estar en su lugar de trabajo asignado para empezar sus labores.

La hora de salida es a las 3:30 p.m.; si requiere quedarse de manera extraordinaria en las instalaciones del Comité, deberá contar con la autorización de su Coordinador, del Gerente o del Presidente.

Todo el personal debe checar tanto la entrada como la salida de las instalaciones.

Conforme al acuerdo establecido con el personal de cumplir un horario corrido de 8:00 a 15:30 hrs., no contando con horario intermedio para la comida, únicamente el personal podrá tener derecho a comer alguna colación, sin interferir con sus labores o la de sus compañeros de trabajo.

Se establece el compromiso de cumplir con el horario semanal antes estipulado, siempre y cuando el personal haya cumplido con sus metas de trabajo y productividad semanal, en caso contrario, se deberá laborar los fines de semana hasta cumplir con lo mencionado.

**Personal técnico con actividades en campo:**

Respetando la jornada máxima de 48 horas por semana, el personal técnico con base a sus procesos, actividades, responsabilidades y necesidades asignadas por el programa de trabajo que opera el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit, quedará sujeto a una programación de trabajo semanal.

Cuando se requiera que el personal de campo realice trabajo de oficina deberá cumplir con un horario de 8:00 a 15:30 hrs., salvo el día viernes, que será de 8:00 a 14:00 horas, con el fin de cumplir con la hora de entrega de su vehículo para resguardo en el almacén.

**Artículo 16. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.**

Al personal administrativo, al momento de su contratación se le asignará un espacio dentro de las instalaciones del Comité, ubicadas en calle Tenochtitlán No. 23, colonia Mololoa, Tepic, Nayarit, C.P. 63050.

Para el personal de campo, al momento de su contratación y conforme a las necesidades de los programas de trabajo que opera el Comité, se les asignará su lugar de adscripción dentro de los diferentes municipios del estado de Nayarit.

**Artículo 17. Referente a los días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo:**

El Comité se compromete a garantizar la limpieza general de las instalaciones, para lo cual se contratará personal para realizar la limpieza profunda en todas las áreas de las instalaciones.

Es responsabilidad del personal de oficina, dejar siempre su lugar ordenado y limpio, al término de su horario laboral.

El Comité brindará los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, y el personal está obligado a conservar en buen estado, limpio y funcional el equipo y material otorgado para el cumplimiento de sus funciones.

Cada usuario deberá solicitar a la Coordinación Administrativa los mantenimientos preventivos del equipo y material asignado, en tiempo y forma.

Es responsabilidad del Área de Informática generar un calendario de mantenimiento preventivo para todo el equipo informático. Dicha actividad se llevará a cabo de manera coordinada con el resguardante del equipo.

El Comité se obliga a realizar un mantenimiento general a las instalaciones de forma anual y las correcciones necesarias cuando así se requiera.

**Artículo 18. Días y lugares de pago.** El pago para el personal contratado por el Comité, considerado instancia ejecutora, correspondiente a los programas de trabajo, será de manera quincenal por transferencia bancaria, de conformidad con las normas vigentes en la empresa.

**Artículo 19. Permisos personales:** los trabajadores no podrán ausentarse del sitio donde prestan sus servicios sin previo pase de salida autorizado.

Contarás con 6 horas para permisos personales al mes, en eventos de máximo 3 horas y un máximo de 5 permisos.

En caso de entrada tardía, salida anticipada o salida entre horario se deberá realizar el registro en el checador, si no se realiza se descontará el día de vacaciones.

Los permisos personales de más de tres horas serán considerados como el día completo, descontándolo de los días de vacaciones, en caso de ya no contar con días de vacaciones, se descontará de su nómina.

Dichos permisos personales podrán utilizarse para justificar eventualidades, por ejemplo: un accidente vial durante tu trayecto a la oficina, siempre y cuando se notifique de manera inmediata, mediante WhatsApp, a tu Coordinador y éste a la Directiva y a la Coordinación Administrativa. , al incorporarse al Comité, se deberá realizar y entregar el formato de control de permisos.

En caso de no entregar el formato requisitado, se descontará de los días de vacaciones, en caso de ya no contar con días de vacaciones, se descontará de su nómina.

El Comité podrá conceder o negar el permiso, otorgándolo solo cuando la ausencia del trabajador no impida el desarrollo de las actividades del Comité Estatal.

**Artículo 20. Procedimiento para solicitar permisos:**

- I. Contar con la autorización de su jefe inmediato, Coordinador Administrativo, Gerente y validación de Recursos Humanos.
- II. Entregar el formato de control de permisos correctamente requisitado, máximo al integrarte de nuevo a la oficina. Este debe ser firmado y entregado a la Coordinación Administrativa y el solicitante contar con su copia.
- III. Tener su trabajo al corriente, sin trabajo urgente por entregar. En el caso de incurrir en esta falta, se pondrá a consideración el resto de los permisos.

**Artículo 21. Cuestiones médicas:** Contar con el formato y el justificante médico que avale los días de reposo necesarios o receta médica para justificar uno o varios días, con datos médicos completos: nombre, cédula, sello, firma, teléfono y dirección.

Cuando un trabajador sea incapacitado por el IMSS, deberá notificarlo inmediatamente al Comité Estatal y a la Coordinación Administrativa, y otorgarle el certificado de incapacidad el mismo día que sea expedido; si esto no es posible, debe notificarlo el mismo día en que sea incapacitado, así como informar aquellos casos fortuitos no imputables al trabajador.

Estos días se justificarán en el control de puntualidad mensual, sin afectar ni permisos personales, ni vacaciones, ni descuentos económicos.

Los justificantes, recetas y formatos se deberán entregar de manera inmediata a la incorporación al área de trabajo del Comité.

De no entregar los documentos comprobatorios señalados, se descontará de los días de vacaciones, en caso de ya no contar con días de vacaciones, se descontará de su nómina.

**Artículo 22. Oficios de comisión:**

Entregar copia de su oficio de comisión debidamente autorizado, antes de salir de comisión en el Área de Recursos Humanos para el análisis mensual.

Al no entregar el oficio de comisión, se descontará de sus días de vacaciones, en caso de ya no contar con días de vacaciones, se descontará de su nómina.

**Artículo 23. Puntualidad:**

Para personal adscrito a oficina:

El horario laboral es de 8:00 a 15:30 hrs., debiendo checar tanto entrada como salida, debido a que ambas se analizarán como parte de tu puntualidad.

Tu horario de entrada es a las 8:00 hrs., sin embargo, contarás con 10 diez minutos de tolerancia; de 8:11 a 8:20 hrs. se considerará como retardo y a partir de 8:21 hrs. se considerará como falta.

**Artículo 24. Justificaciones para faltas o retardos:**

Toda documentación comprobatoria para justificar faltas de cualquier índole o retardo, debe ser entrega al área de Recursos Humanos, antes de la falta o como máximo a su reincorporación al Comité Estatal.

Para vacaciones; entregar el formato debidamente requisitado y contando con las firmas de autorización correspondientes.

En caso de entrada tardía, salida anticipada o salida entre horarios, llenar el formato de control de permisos y efectuar tu salida como se especifica en el Artículo 21.

Para comisiones de trabajo dentro de Tepic; realizar el registro en el libro colocado expofeso.

Los días que tenga falta sin justificar, se descontará de sus vacaciones, en caso de ya no contar con días de vacaciones, se descontará de su nómina.

Al tercer retardo durante la quincena, se descontará un día salarial, el descuento se hará de manera automática.

Acumular 5 cinco retardos en una quincena, será acreedor al descuento de dos días de salario.

Si tienes tres amonestaciones, ya sea por retardos o faltas, se levantará acta administrativa incorporándola al expediente laboral del trabajador.

Al tratarse de la primera falta injustificada al trabajo en un periodo de treinta días, el trabajador deberá de presentar una justificación o explicación, misma que deberá ser transmitida ante su jefe inmediato, a más tardar dos horas después del principio de su jornada, por medio del teléfono, escrito o verbal; en caso de que el trabajador no pueda comunicarse personalmente lo podrá hacer por el conducto de un tercero. El Gerente podrá, a su juicio, solicitar datos adicionales para comprobar la causa que motiva la falta del trabajador.

Para personal técnico, la medición no se realizará específicamente por los horarios de trabajo, sino que estará sujeto a su productividad, el cumplimiento de metas y objetivos semanales. Adicionalmente llenarán un listado de asistencia en formato impreso que deberán entregar a su Coordinador.

**Artículo 25. Expediente de personal:** Es obligación de los trabajadores entregar la documentación solicitada por el Comité como Instancia Ejecutora, en los tiempos y métodos establecidos por el mismo, incluyendo como mínimo:

- Ficha de datos personales.
- Título y Cédula Profesional o carta de pasante
- Solicitud de trabajo con fotografía reciente.
- Currículum vitae actualizado.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral (constancias laborales, contratos de trabajo, recibos de nómina, entre otros).
- Documentación comprobatoria de capacitación en las áreas de conocimiento (cursos, diplomados, ponencias, entre otras).
- Comprobante de domicilio actual.
- Licencia de manejo vigente.
- Clave única de registro de población (CURP)
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector INE, pasaporte o cédula profesional).

- Presentar carta bajo protesta de decir verdad de no estar desempeñando cargo o funciones remuneradas dentro del gobierno federal, estatal o municipal u otra institución gubernamental y no gubernamental, a partir de su contratación en el Comité como instancia ejecutora.
- Presentar carta bajo protesta de decir verdad indicando que no ha sido dado(a) de baja de otro Organismo Auxiliar (OA) por un comportamiento inadecuado o que tenga un proceso administrativo en el área jurídica del SENASICA.
- Presentar carta bajo protesta de decir verdad señalando que no cuenta con familiares por consanguinidad o afinidad, laborando en el CESA VENAY.

Así mismo, deberá entregar las actualizaciones de los documentos solicitados de manera periódica o cada vez que realice un trámite de actualización de los mismos.

**Artículo 26. Contrato.** Se realizará un contrato por tiempo determinado, de acuerdo a la vigencia del programa de trabajo validado, bajo el régimen fiscal acordado antes de la contratación del personal.

Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios contratados, debiendo demostrar que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al contratante.

**Artículo 27. Normas para el uso y conservación de vehículos, equipo, maquinaria y materiales propiedad o bajo la responsabilidad del CESA VENAY.**

La Coordinación Administrativa será la responsable de llevar el control, registro, distribución y procesos para el resguardo de los vehículos, equipo, maquinaria y materiales propiedad o bajo la responsabilidad del CESA VENAY con el personal técnico y administrativo del Comité.

Para el uso de vehículos, el personal con asignación deberá apegarse al reglamento de uso de vehículos del Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit.

La asignación extraordinaria de equipos se hará en función de las prioridades de trabajo que señale la Gerencia.

La persona designada para utilizar los equipos, será responsable del buen uso y resguardo, en caso de regresar el equipo con fallas, deberá realizar un reporte por escrito para considerar su reparación, siempre y cuando no haya sido por descuido del usuario, de lo contrario, será causa imputable al usuario.

La maquinaria y equipos de trabajo de campo (aspersores, tractor, podadoras, motosierras, etc.), necesarias para el trabajo operativo deberán cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad en el funcionamiento, en apego a las normas fitosanitarias.

Los materiales (agroquímicos, equipos de protección personal, trampas, elevadores, navajas, lupas, etc.) no usados, deberán reintegrarse al Comité Estatal para su redistribución. Así mismo,

se deberá conservar en buen estado los que se les haya proporcionado para realizar sus actividades, no siendo responsables por el deterioro que se origine en el buen uso de estos ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o mala calidad o defectos de fabricación. El Comité llevará a cabo una revisión periódica de los materiales y agroquímicos utilizados. Los Coordinadores que utilicen los materiales deberán llevar un registro detallado del material consumido en el sistema informático creado para tal fin.

## Capítulo quinto

### De los trabajadores

**Artículo 28. Obligaciones de los trabajadores.** Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Cumplir con la legislación fitosanitaria, las normas oficiales y los apéndices técnicos que la integran, así como los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.
- II. Desempeñar el servicio bajo la dirección de su jefe inmediato y del gerente, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente a su desempeño laboral.
- III. Ejecutar el trabajo con la calidad, intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- IV. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de implantación de los servicios a cuya prestación incurran directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación puede causar perjuicios al Comité Estatal.
- V. El trabajador estará obligado a reportar a sus superiores cualquier anomalía o actos irresponsables de terceros, que pongan en riesgo la seguridad del trabajador, e igualmente atestiguar ante las autoridades competentes, en caso de que le sea requerido.
- VI. En caso de accidente en horas de trabajo, deberá hacerse del conocimiento en un periodo no mayor a 24 horas al Comité Estatal por medio de su jefe inmediato.
- VII. Respetar la autoridad y línea de mando correspondiente, en base a su puesto de trabajo y organigrama establecido en el manual de organización del Comité Estatal.
- VIII. Los Coordinadores técnicos deberán presentar un informe físico-financiero mensual a las autoridades correspondientes, de las actividades desarrolladas del programa de Sanidad Vegetal que corresponda, en apego al calendario de ejecución autorizado.
- IX. El trabajador deberá tratar directamente sus asuntos laborales en primera instancia con su Coordinador de proyecto o, si el asunto reviste mayor complejidad, con la Gerencia.

- X. Al término de su jornada o actividad, el personal deberá mantener su área, equipo y/o herramientas de trabajo en condiciones de limpieza que aseguren la operatividad de la misma.
- XI. Todo el personal deberá firmar su nómina de pago en la Coordinación Administrativa a quincenas vencidas, lo que servirá como requisito para cubrir los pagos subsecuentes al trabajador por parte del Comité Estatal.
- XII. Cuando su uso sea necesario, el personal técnico deberá de utilizar obligatoriamente los equipos de protección y de aplicación, así como respetar las medidas de seguridad e higiene que establecen las normas oficiales mexicanas para el uso de agroquímicos.

**Artículo 29. Prohibiciones de los trabajadores.** Queda prohibido a los trabajadores, las siguientes:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin autorización de su jefe inmediato y las autoridades correspondientes del Comité Estatal.
- III. Sustraer sin autorización del Comité Estatal, herramientas, maquinarias, equipos de trabajo, plaguicida, fertilizante, agroquímicos y material diverso.
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- V. Suspender sus labores o abandonarlas sin autorización de su jefe inmediato.
- VI. Hacer colectas en el establecimiento o lugar.
- VII. Distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor y hacer grupos cuya intención sea distraer a sus compañeros y no cumplir con el trabajo encomendado.
- VIII. Se prohíben las citas de personas cuyo objeto sea vender mercancías en el lugar o área de trabajo.
- IX. Utilizar los teléfonos del Comité Estatal para uso personal y/o abusar del tiempo utilizado en llamadas oficiales.
- X. Utilizar el equipo y material de oficina y de cómputo para fines distintos al trabajo encomendado.

- XI. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá de poner el hecho en conocimiento al Comité Estatal y su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita del médico.
- XII. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de este Organismo Auxiliar.

## Capítulo sexto

### Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.

**Artículo 30.** Todo trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique alguna sanción.

Las sanciones aplicables, conforme lo antes mencionado quedarán de la siguiente manera:

Al acumular 3 retardos (de 8:11 a 8:20 hrs.) durante la quincena, se hará acreedor al descuento de un día salarial.

Al acumular 5 retardos (de 8:11 a 8:20 hrs.) durante la quincena, se hará acreedor al descuento de dos días salariales.

Llegar después de las 8:21 hrs. se hará acreedor al descuento de un día salarial de forma automática.

Por acumular, en tres quincenas consecutivas, un descuento por retardos, será causal de rescisión de contrato y con ello no será acreedor a ningún derecho establecido en la Ley Federal de Trabajo.

Si después de un día de descanso, al día siguiente del término de su periodo vacacional, o después de un día festivo de Ley un trabajador, de forma injustificada, no se presenta a laborar, se aplicará sanción de 3 (tres) días de sueldo.

**Artículo 31.** En general, cualquier violación a lo estipulado por este Reglamento, podrá ser sancionado con suspensión del trabajador, hasta por 3 (tres) días sin goce de sueldo, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

Cuando se detecte la acumulación de faltas al Reglamento, las medidas disciplinarias serán impuestas por la Mesa Directiva y/o el Gerente o la persona que éstos designen.

Las medidas disciplinarias que ameriten rescisión del contrato, requerirán invariablemente de la autorización por escrito de la Mesa Directiva y/o el Gerente.

Las medidas disciplinarias que se reconocen en este Reglamento y que ameritan amonestaciones verbales y/o sanciones administrativas son las siguientes:

- I. Retardos.
- II. Infracciones al presente Reglamento.
- III. Por negarse a desempeñar las labores encomendadas.
- IV. Por negarse a desempeñar las labores encomendadas cuando el cumplimiento de las mismas requiera de horarios extraordinarios.
- V. Por no alcanzar los mínimos estándares de calidad y productividad requeridos.
- VI. Por negligencia en el uso de los bienes del Comité Estatal.
- VII. Por no guardar orden en el trabajo, gritar, tirar o golpear objetos, fumar o introducir materiales flamables.
- VIII. Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva y por realizar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros, la de terceras personas o la del establecimiento, talleres o lugares de trabajo.
- IX. Por usar útiles o herramientas suministradas por el Comité Estatal para un objeto distinto al que están destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizada por el Comité Estatal dentro y fuera de ella; abrir maquinarias sin previa autorización o tratar de reparar algún equipo sin tener los conocimientos suficientes y sin tener autorización correspondiente de su jefe inmediato.
- X. Hacer dibujos o pintar figuras en los equipos de apoyo para su desempeño, edificios o bienes del Comité Estatal.
- XI. Por abandonar sus labores en horas de trabajo y sin el permiso correspondiente por escrito.
- XII. Por leer periódicos o revistas en horas de trabajo o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas.
- XIII. Por hacer mal uso de los vehículos o transportar en ellos a personas o mercancías ajenas a la misma sin previa autorización por escrito.

### Capítulo séptimo

#### Terminación de la relación de trabajo

**Artículo 32.** El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, de acuerdo al artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo:

- I. Que el trabajador engañe con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades que carezca.
- II. Que el trabajador incurra, 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, o en contra de clientes y proveedores, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- III. Que el trabajador cometa, contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- IV. Que el trabajador cometa, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere este Artículo.
- V. Que el trabajador ocasione intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- VI. Que los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que él sea la causa única del perjuicio.
- VII. Que el trabajador comprometa, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- VIII. Que el trabajador cometa actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo.
- IX. Que el trabajador revele asuntos de carácter reservado, en perjuicio del Comité Estatal.
- X. Que el trabajador realice, a título personal, trabajos fuera del Comité Estatal a los mismos beneficiarios del organismo.
- XI. Que el trabajador contabilice más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de su jefe inmediato o de las autoridades del Comité Estatal, sin causa justificada
- XII. Que el trabajador desobedezca al patrón o a sus representantes, sin causa justificada.
- XIII. Que el trabajador se niegue a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XIV. Que el trabajador asista a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción

médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

- XV. Que el trabajador cuente con una sentencia ejecutoriada que imponga una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XVI. Que el trabajador no presente los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio.
- XVII. La rescisión de la relación de trabajo con fundamento en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo, o cualquier otra forma de despido, son facultades de la Mesa Directiva y/o del Gerente del Comité Estatal, por lo que se apercibe al trabajador que no entenderá la rescisión o el despido proveniente de otras fuentes.
- XVIII. Los casos de rescisión o de despido serán comunicados por el Comité Estatal al trabajador, mediante escrito, conteniendo fecha y causas de la rescisión.

### Capítulo octavo

#### Acciones y cambios al reglamento

**Artículo 33.** Todo cambio o adición al contenido de este Reglamento podrá hacerse en documento por separado, debiendo hacer referencia a este artículo para sus efectos, así como contar con la firma de las partes.

**Artículo 34.** Este Reglamento surge efectos a partir de la fecha de su aprobación, difusión y firma.

**POR EL CESAVENAY**



C. REYNALDO LIMÓN LÓPEZ  
PRESIDENTE

**POR LOS TRABAJADORES**



ING. GILBERTO OSCAR CASILLAS BARAJAS  
REPRESENTANTE DEL PERSONAL