

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO**

**Reglamento Interior de Trabajo que reforman por una parte Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano; representada en este acto por el Director de Administración y Finanzas L.C. Daniel Enríquez Yedra, con domicilio en la Avenida Baja California 200 colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México y por otra parte el Sindicato Único de Trabajadores de Notimex, representada para este acto por el Lic. Conrado García Velasco, en su carácter de Secretario General, con domicilio en el piso siete de las oficinas centrales de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, ubicado en la Avenida Baja California 200 colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.**

**El presente Reglamento se formula con base a lo dispuesto por los Artículos 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1°, 2°, 3°, 422 al 425 y demás relativos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.**

### **Contenido**

Capítulo I.- De su Objeto y Aplicación

Capítulo II.- Horas de Entrada y Salida del Personal

Capítulo III.- Lugar y hora en que se iniciarán y terminarán las jornadas de trabajo

Capítulo IV.- Días y horas para hacer limpieza de locales, mobiliario, vehículos y otros

Capítulo V.- Riesgos de Trabajo

Capítulo VI.- Fecha, lugares y forma de pago

Capítulo VII.- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades

Capítulo VIII.- Derechos y Obligaciones del Personal

Capítulo IX.- Medidas Disciplinarias

Capítulo X.- Acoso Laboral, Acoso y Hostigamiento Sexual, Discriminación e Igualdad de Género

Capítulo XI.- De la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad

Capítulo XII.- De la Comisión Mixta de Protección Civil

Transitorios

## Marco Jurídico

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano
- ~ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ~ Ley Federal para Prevenir la Discriminación
- ~ Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
- ~ Manual de Organización de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
- ~ Contrato Colectivo de Trabajo 2016 – 2018 Sindicato Único de Trabajadores de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
- ~ Código de Conducta de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano

## Capítulo I De su objeto y aplicación

**Artículo 1.** Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; así como de autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto coadyuvar al ejercicio del derecho a la información mediante la prestación de servicios profesionales en materia de noticias al Estado Mexicano y a cualquier otra persona, entidad u organismo público o privado nacional o extranjero.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este Reglamento rigen al personal sindicalizado, de base y de confianza que prestan sus servicios a Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando, oficinas y sucursales en territorio nacional y representaciones internacionales. Las y los trabajadores cumplirán con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia sus obligaciones y las funciones que les correspondan.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

**Acoso Laboral.-** Forma de violencia psicológica o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos, y escritos que atentan en contra de la personalidad, la dignidad, o integridad de la víctima, puede ser ejercido por agresores(as) de jerarquía superior, iguales o incluso de menor jerarquía a la de la víctima.

**Acoso Sexual.-** Forma de violencia en la que si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Agencia.-** Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

**CCT.-** Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano y el Sindicato Único de Trabajadores de Notimex.

**Departamento de Remuneraciones.-** Unidad encargada de realizar las acciones administrativas y pago de salarios y prestaciones del personal contratado.

Dirección de Administración y Finanzas.- Dirección de Administración y Finanzas de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. Instancia competente en los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Equidad de Género.- Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política y familiar.

Funcionario(a).- Persona que desempeña un empleo público, se trata de un(a) trabajador(a) que cumple con funciones en un Organismo del Estado.

Género.- Concepto que alude a los valores, atributos, roles, y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres.

Horario Discontinuo.- El del trabajador o trabajadora cuya jornada sea interrumpida en un lapso mínimo de dos horas.

Hostigamiento Sexual.- Ejercicio del poder en una relación real de subordinación de la víctima frente al agresor o agresora en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

IMSS.- El instituto Mexicano del Seguro Social.

Incidencia.- Es el documento a través del cual el personal justifica las omisiones de entrada, salida, permisos, retardos, vacaciones, faltas y/o cursos.

Información confidencial.- La señalada con ese carácter en el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Información reservada.- La señalada con ese carácter en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Jornada de Trabajo.- Es el tiempo durante el cual el personal está a disposición de la Agencia para prestar su trabajo, dicha jornada ordinaria se repartirá en cinco días a la semana de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley.

Ley.- Ley Federal del Trabajo.

Personal.- Las y los trabajadores sea cual fuere la naturaleza de su contratación que prestan servicios personales subordinados para Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Perspectiva de Género.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Omisión de Entrada.- Falta de registro de Entrada al inicio de la jornada, en el lugar que tenga asignado el personal para desempeñar sus funciones.

Omisión de Salida.- Falta de registro de Salida al término de la jornada, en el lugar que tenga asignado el personal para desempeñar sus funciones.

Reglamento.- Reglamento Interior de Trabajo de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Sanción.- Aplicación de alguna pena o castigo a una persona ante un determinado comportamiento, considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

Sindicato.- Sindicato Único de Trabajadores de Notimex (SUTNOTIMEX).

Subdirección de Administración.- Instancia adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, responsable de la administración de los recursos humanos de la Entidad para asegurar la óptima selección, profesionalización y remuneración del personal.

Trabajador(a).- Persona física que con la edad legal mínima, que presta sus servicios retribuidos subordinados a otra persona, alguna empresa o institución, en este caso a Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Víctima.- Persona a la que se inflige cualquier tipo de violencia, incluyendo la discriminación.

**Artículo 4.** Las relaciones entre la Agencia y el personal, se rigen por los principios de igualdad y de equidad de género. Este Reglamento, atiende a dichos principios y protege la igualdad de condiciones laborales para hombres y mujeres.

**Artículo 5.** Ninguna persona que labore dentro de la Agencia podrá ser discriminado por su género, origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra índole que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

**Artículo 6.** El personal reconoce que en todo tiempo será propiedad exclusiva de la Agencia, cualquier información, artículo, estudio, logo, texto, audio, folleto, manual, dibujo, diseño, plano, fotografía, infografía, vídeo o documentación de cualquier tipo, ya sea digital o impresa que con motivo de la prestación de sus servicios a la Agencia proporcionen preparen, emitan o formulen.

**Artículo 7.** El personal de la Agencia que tenga trato directo con clientes y la ciudadanía, lo hará con la más cuidadosa cortesía y oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar o solicitar.

**Artículo 8.** El personal vigilará la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos convenidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternas y subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 9.** Corresponde a la Agencia expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para la consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley, debiendo ser acordes a las estipulaciones del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos y Descripción y Perfil de Puestos.

## **Capítulo II**

### **Horas de Entrada y Salida del Personal**

**Artículo 10.** Las y los trabajadores sin importar el nivel, tipo de contrato o jerarquía, cubrirán los horarios que le sean señalados, conforme a las necesidades del Área en que colabore o bien mediante nombramientos, contratos u oficios de comisión.

**Artículo 11.** El horario de trabajo para el personal, se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada área o actividades inherentes al desarrollo de sus funciones; sin embargo, es nuestro deber y calidad profesional, presentarnos puntualmente a iniciar las actividades. Se considerará retardo transcurridos diez minutos de iniciada la jornada diaria, después de ese horario se concede a la o al servidor público de mando, desde el nivel de Jefatura de Departamento, la atribución para justificar hasta un máximo de 3 (TRES) retardos durante cada quincena, incluso el personal superior jerárquico, tendrá la facultad para impedir al trabajador o trabajadora el desarrollo de sus actividades, debiendo emitir por escrito el motivo por el cual se ha tomado la determinación o bien, deberá justificarse en el mismo día en que ocurra la incidencia, al presentarse un cuarto retardo, o

el impedimento para el desarrollo de sus funciones, la o el trabajador se hará acreedor a una sanción que consistirá en una suspensión de un día de labores y salario.

**Artículo 12.** Las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos, contratos u oficios de Comisión se estipule horario discontinuo, o cuando por requerimientos del servicio y con autorización superior con carácter temporal y con la anuencia del personal, sea necesario dividir la jornada.

Ninguna porción de jornada será menor de dos horas.

**Artículo 13.** Los descansos semanales serán sábados y domingos de manera genérica. Pudiendo señalarse otros días de descanso conforme a lo estipulado por los contratos, nombramientos, oficios de Comisión y el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 14.** Las jornadas, turnos y los horarios fijados a la fecha del personal, se respetarán, sin embargo derivado de las necesidades de la operación de la Agencia, ésta podrá modificarlas mediante oficio dirigido a las y los trabajadores, si son sindicalizados, lo anterior se le comunicará al Sindicato y al personal por lo menos con cinco días de anticipación.

**Artículo 15.** En el centro de trabajo y oficinas de la Agencia, las y los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de Área fijarán los horarios para descansos o tomar alimentos, procurando que no se interrumpan los servicios.

**Artículo 16.** El personal de confianza hasta el nivel de Jefe de Oficina o equivalente registrarán personalmente su hora de entrada y salida en el dispositivo que para el efecto utilice la Agencia; por tanto resultará una falta grave el registrar la asistencia de otra trabajadora o trabajador.

En el supuesto que el dispositivo electrónico no funcionara, el personal justificará su asistencia firmando en el libro de asistencia, mediante la certificación de quien corresponda.

### Capítulo III

#### Lugar y hora en que se iniciarán y terminarán las jornadas de trabajo

**Artículo 17.** El personal que tenga un lugar fijo para la ejecución del trabajo, comenzará y terminará sus labores en ese lugar. Asimismo, tendrá la obligación de iniciar y terminar su jornada de acuerdo con lo que tenga establecido en su nombramiento o contrato.

Si por necesidades de la operación de la Agencia, las y los titulares de las Direcciones de Área, requieran cambiar el horario de personal a su cargo, este movimiento deberá ser realizado mediante oficio a la Subdirección de Administración que deberá marcar con copia al Sindicato para su conocimiento, el cual no podrá ser menor al término de 08 días hábiles.

La Subdirección de Administración enviará un oficio al personal con copia al Sindicato, por medio del cual le informará su nuevo horario de trabajo, lo anterior por lo menos con 05 días hábiles de anticipación al cambio de horario, lo anterior de conformidad con lo que establece el numeral 4 del inciso f) de la cláusula Vigésimo Segunda y demás relativas y aplicables del Contrato.

**Artículo 18.** El personal que cubra temporalmente una plaza comenzará y terminará sus labores a las horas y en los lugares que corresponden a las plazas, contratos u oficios de Comisión de quienes están cubriendo.

**Artículo 19.** Omisión de entrada, se considerará como falta injustificada, en caso de poder justificarla, la o el trabajador deberá ingresar su incidencia al Departamento de Remuneraciones en el mismo día que ocurra la incidencia, así mismo, el personal podrá omitir su entrada hasta en tres ocasiones en un periodo de 30 días calendario, el Departamento de Remuneraciones, se reserva el derecho de acreditar la justificación de la incidencia.

**Artículo 20.** De acuerdo con lo establecido en la fracción X del artículo 47 de la Ley, en el caso de acumular cuatro o más faltas injustificadas en el término de treinta días, la persona trabajadora se hará acreedora a la rescisión de su contrato individual de trabajo y/o relación laboral sin responsabilidad alguna para la Agencia; para tal efecto la o el superior jerárquico, tendrá la responsabilidad de notificar al Departamento de Remuneraciones y de la implementación del Acta correspondiente.

**Artículo 21.** Omisión de salida, se considerará como falta injustificada, asimismo, y en caso de haber surgido una eventualidad que no le permita registrar su salida, la o el trabajador en cuestión tendrá hasta las 12:00 horas del día siguiente laboral a la fecha en que ocurra el evento para justificarlo, por medio de una incidencia en la cual deberá indicar los motivos por los cuales abandonó las oficinas de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, asimismo, la o el trabajador tendrá derecho de justificar este tipo de incidentes hasta en 3 ocasiones en un periodo máximo de 30 días calendario, la Subdirección de Administración se reserva el derecho de acreditar o no la justificación de la omisión de salida.

**Artículo 22.** Cuando el personal necesite salir del edificio para atender asuntos oficiales, así como para recibir atención médica especializada en segundo o tercer nivel, estudios de laboratorio y/o gabinete, previa comprobación o llegar después de la hora de entrada a sus labores, su jefa o jefe inmediato, concederá el pase de salida o de entrada, con solicitud previa debidamente requisitado, en el cual se consignará el tiempo estimado para el desempeño de la comisión, de la atención médica citada o de los estudios de laboratorio y/o gabinete.

Cuando el tiempo que emplee la o el trabajador en el desempeño de la comisión rebase el tiempo estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su salida oficial, deberá registrar la misma al momento de salir.

**Artículo 23.** Las vacaciones serán disfrutadas con base en los roles que al efecto se formulen por las partes y que firme el personal interesado, entregándose copia de ellos a la Subdirección de Administración.

Sólo las y los titulares de las Direcciones y Subdirecciones o, en su caso, el Sindicato, podrán, por necesidad del servicio y con anuencia o a petición del personal, diferir las vacaciones de éste, informando a la Subdirección de Administración y fijando simultáneamente la fecha en que habrá de disfrutarlas, de ser sindicalizados deberá de enviar copia al Sindicato.

**Artículo 24.** Si por necesidades de la operación de la Agencia, las y los titulares de las Direcciones de Área, ponen a disposición de la Subdirección de Administración personal a su cargo, este movimiento deberá ser realizado mediante oficio que deberá contener copia al Sindicato para su conocimiento.

La Subdirección de Administración enviará un oficio al personal con copia de conocimiento al Sindicato, por medio del cual le informará su nueva adscripción, lo anterior por lo menos con 05 días hábiles de anticipación, así como lo(a) instruirá a presentarse ante su nuevo(a) Director(a) de Área a efectos de conocer sus atribuciones, las cuales deberán ser análogas a las que realizaban.

#### **Capítulo IV**

##### **Días y horas para hacer limpieza de locales, mobiliario, vehículos y otros**

**Artículo 25.** La limpieza o aseo de oficinas y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que fije la Agencia, sin afectar las actividades de la misma.

## Capítulo V Riesgos de Trabajo

**Artículo 26.** Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación del riesgo de trabajo en las actividades que el personal de la Agencia desarrolle durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Se establecerán de manera continuada programas de divulgación dirigidos al personal de la Agencia sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- b) Se dotará al personal de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad;
- c) Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y
- d) Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencias para casos de siniestros.

**Artículo 27.** En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección del personal.

Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que adviertan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

**Artículo 28.** En los sitios señalados en el artículo anterior se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes, a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez, en los mismos se instalará un botiquín de emergencia, con dotación apropiada a los posibles siniestros, cuando los centros de trabajo no estén dentro o próximos a una unidad médica.

**Artículo 29.** El o la responsable de algún trabajo que contenga algún grado de riesgo tiene la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo está obligado(a) a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a la jefa o jefe inmediato, la posibilidad de cualquier peligro.

**Artículo 30.** Las y los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de la Agencia están obligados(as) a dar aviso a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de las violaciones que el personal cometiera a las normas de seguridad, que para la prevención de accidentes establezca la Agencia. Igual obligación tiene el personal para reportar las violaciones que los mandos medios y superiores cometan en relación a las normas de seguridad que para la prevención de accidentes estén establecidas.

**Artículo 31.** El personal de la Agencia, para fines correctivos, está obligado a informar oportunamente a su Jefe(a) inmediato(a) y a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones físicas, equipo, instalaciones de energía y otros que puedan motivar algún riesgo.

**Artículo 32.** Es obligatoria para el personal su asistencia a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como las maniobras contra incendio y los cursos sobre primeros auxilios que organizará la Agencia, con la coordinación de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.

Las técnicas anteriores se impartirán dentro de las jornadas normales de los trabajadores y conforme a los calendarios que oportunamente se les darán a conocer.

**Artículo 33.** Queda prohibido al personal:

a) El uso de aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de su jefe(a) inmediato(a), bajo la responsabilidad de éste(a), órdenes expresas al efecto, por escrito.

Si desconocieren el manejo de los mismos, deben manifestarlo así a su jefe(a);

b) Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;

c) Emplear equipos, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o las de terceros;

d) Fumar o encender cerillos en su centro de trabajo, salvo el lugar designado para tales fines;

e) Abordar o descender de vehículos en movimiento; viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados y peligrosos; y

El personal que viole órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones será sancionado conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el Contrato Colectivo de Trabajo, o en los ordenamientos legales conducentes.

## Capítulo VI

### Fecha, lugares y forma de pago

**Artículo 34.** Los salarios del personal deben ser pagados en el centro o lugar de trabajo en que están adscritos, dentro de sus horas de labores, en forma quincenal o en la forma en que lo disponga la Agencia con base a lo dispuesto en las Cláusulas Octava y Décimo Tercera del Contrato.

Cuando los días de pago coincidan con un día de descanso obligatorio, les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.

**Artículo 35.** Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los 15 días calendario siguientes a la quincena en que se hayan prestado los servicios.

Las y los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de la Agencia deberán remitir la documentación comprobatoria a la Subdirección de Administración dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se efectúe el trabajo.

**Artículo 36.** Al personal se le entregará un comprobante que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda, junto con el importe de su salario y prestaciones.

**Artículo 37.** El personal cobrará sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente capítulo a través de transferencia electrónica en una cuenta a su nombre, o bien mediante cheque si el personal así lo solicita. En caso de que el cambio en la forma de pago se realice por la Agencia deberá informar al Sindicato.

## Capítulo VII

### Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades

**Artículo 38.** El personal queda obligado a someterse a los exámenes médicos que la Agencia estime necesarios; para este efecto se les avisará con la anticipación debida.

**Artículo 39.** Los exámenes médicos y medidas profilácticas que se establezcan para el personal de la Agencia, deben llevarse a cabo dentro de las horas de labor, conforme al rol que se elabore por la instancia correspondiente, debiendo en todo caso avisarse al personal con la debida



anticipación, señalándoles lugar, hora y día para los exámenes médicos; el tiempo utilizado para asistir al examen médico, exámenes de laboratorio o de gabinete serán considerados como tiempo efectivo de labores.

**Artículo 40.** Es obligatorio para el personal de la Agencia reportarse en caso de enfermedad a su centro de trabajo con su jefe(a) inmediato(a).

**Artículo 41.** El personal para justificar sus faltas en los casos mencionados en el artículo anterior, al momento de reanudar su trabajo, deberá presentar a la Subdirección de Administración el comprobante emitido por el Trabajador Social del Instituto Mexicano del Seguro Social o, en su caso, el certificado de incapacidad expedido por dicho Instituto.

### **Capítulo VIII Derechos y Obligaciones del Personal**

**Artículo 42.** Son derechos de las y los trabajadores operativos sindicalizados y de confianza, en cuanto a su procedencia de conformidad con el Contrato, cargo, comisión, encargo o contrato individual de trabajo las siguientes:

- I. A que se les paguen sus sueldos, todas las prestaciones, e indemnizaciones conforme a lo establecido en el Contrato, encargo, cargo, comisión o contrato individual de trabajo.
  - Reporteros(as), editores(as) y redactores(as), a que cada año se les entregue un chaleco y un impermeable para el desempeño de sus labores.
  - Las y los reporteros a que cada año se les entregue una grabadora digital.
  - En el caso de las y los reporteros a una línea telefónica celular para el desempeño de sus actividades;
- II. Al pago de horas o jornadas extras que laboren de acuerdo con lo establecido por la Ley así como el inciso c) de la cláusula Vigésimo Novena del Contrato, lo anterior en apego a las necesidades del Área para la que presta sus servicios y con consentimiento por escrito de la Agencia;
- III. A los días de descanso semanal, como lo establece el Contrato, así como a los descansos obligatorios, mencionados en la Ley.
- IV. A disfrutar de vacaciones una vez cumplido el periodo de aniversario dentro de la Agencia;
- V. A sueldo íntegro en los primeros tres días en casos de incapacidad médica, presentando el documento que lo acredite emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. En caso de muerte al otorgamiento de ayuda para gastos de defunción para sus beneficiarios de acuerdo con lo establecido por el Contrato;
- VII. En caso de muerte de su cónyuge, concubina, concubinario, hijos(as), padre y madre al otorgamiento de ayuda para gastos de defunción que establece el Contrato;
- VIII. A permisos económicos hasta por siete días con goce de salario, en los términos del Contrato;
- IX. A licencia sin goce de sueldo hasta por 30 días;
- X. A percepción económica en caso de renuncia (finiquito, que consiste en sueldo devengado a la fecha de la separación así como al pago de las partes proporcionales de cualquier prestación pendiente de pago o disfrute);

- XI. A que se indemnice y/o reinstale en caso de separación injustificada (por orden expresa de la autoridad competente);
- XII. A que se les asigne un lugar establecido dentro de las instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- XIII. A ser tratado con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra;
- XIV. A ser inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XV. A disfrutar de 105 días de descanso con salario íntegro, en los casos de maternidad
- XVI. En el caso de los varones, disfrutar de tres días calendario por el nacimiento de algún hijo(a) del trabajador;
- XVII. A que se les expidan gratuitamente constancia de sus servicios;
- XVIII. A obtener ascensos y promociones;
- XIX. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato en forma injustificada;
- XX. A recibir una cantidad anual como ayuda para medicamentos, estudios de laboratorio, servicios dentales, médicos especializados, aparatos ortopédicos o especializados y compra de anteojos o pupilentes graduados;
- XXI. El personal con horario nocturno a gozar de un servicio de transporte;
- XXII. A gozar de servicio médico dentro de las Oficinas Centrales de la Agencia;
- XXIII. Al disfrute de un Seguro de Vida Colectivo;
- XXIV. A ser promovido a puestos de confianza; y

A obtener los demás beneficios que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Seguro Social, del Contrato, Reglamentos vigentes y de las disposiciones y acuerdos que les favorezcan.

**Artículo 42 Bis.** Son derechos de las y los trabajadores de Mando las siguientes:

- I. A disfrutar de vacaciones una vez cumplido el periodo de aniversario dentro de la Agencia;
- II. A sueldo íntegro en los primeros tres días en casos de incapacidad médica, presentando el documento que lo acredite emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. En caso de muerte al otorgamiento de ayuda para gastos de defunción para sus beneficiarios;
- IV. En caso de muerte de su cónyuge, concubina, concubinario, hijos(as), padre y madre al otorgamiento de ayuda para gastos de defunción;
- V. A percepción económica en caso de renuncia (finiquito, que consiste en sueldo devengado a la fecha de la separación así como al pago de las partes proporcionales de cualquier prestación pendiente de pago o disfrute);
- VI. A que se indemnice y/o reinstale en caso de separación injustificada (por orden expresa de la autoridad competente);
- VII. A que se les expidan gratuitamente constancia de sus servicios;
- VIII. A gozar de servicio médico dentro de las Oficinas Centrales de la Agencia;
- IX. Al disfrute de un Seguro de Vida Colectivo;
- X. Al pago de vales de despensa mensuales;

- XI. Al pago de ayuda por concepto de anteojos graduados; y
- XII. Al pago de Gastos Médicos Mayores.

**Artículo 43.** Son obligaciones de las y los trabajadores operativos sindicalizados y de confianza, en cuanto a su procedencia de conformidad con el Contrato, cargo, comisión, encargo o contrato individual de trabajo las siguientes:

- I. Desempeñar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia las labores que les correspondan de acuerdo con el nombramiento, oficio de Comisión, contrato individual de trabajo o al Contrato que lo rija; de acuerdo al nivel jerárquico con que se ostente. (mandos medios y superiores y personal de base sindicalizado y de confianza);
- II. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- III. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de otros trabajadores o trabajadoras, clientes y demás personas que concurran al lugar dónde presten sus servicios;
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- V. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios para no causar daños o perjuicios a personas o bienes de la Agencia;
- VI. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- VII. No revelar o dar a conocer los asuntos reservados o de carácter confidencial de la Agencia;
- VIII. No incurrir en inasistencias injustificadas, teniendo presente que más de tres de las mismas dentro del término de 30 días naturales es causa de rescisión de la relación laboral, con excepción del personal contemplado dentro de lo estipulado en el artículo 161 de la Ley;
- IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Agencia para evitar riesgos de trabajo;
- X. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada laboral, salvo prescripción médica expedida por Institución de Salud Pública;
- XI. A prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses de la Agencia;
- XII. A cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles que acuerde la Agencia y el Sindicato, en su caso, conforme a las necesidades de operación de la Agencia;
- XIII. A pagar a la Agencia los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y el reemplazo de los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben a descuido, negligencia o mala fe, que se compruebe previa investigación
- XIV. A cumplir estrictamente el presente Reglamento
- XV. Dedicarse a las labores que les han sido asignadas en función de sus categorías
- XVI. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas o actos de comercio o de agio
- XVII. No acompañarse regularmente en su jornada de labores de familiares, personas adultas o niños(as); en caso contrario, la Agencia será eximida de cualquier responsabilidad.

- XVIII. Portar la credencial institucional durante la jornada de trabajo, sin importar las actividades o centro de trabajo en el que se encuentre.
- XIX. Participar en los programas de capacitación en los términos de las disposiciones que al respecto se establezcan.
- XX. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores jerárquicos, compañeros(as) y subordinados(as).
- XXI. Registrar y actualizar su domicilio particular ante el Departamento de Remuneraciones, dentro de los diez días hábiles siguientes del cambio.
- XXII. Actualizar la documentación generada durante su historial laboral, entregando copia al Departamento de Remuneraciones.
- XXIII. Comprobar oportunamente los viáticos que la Agencia le haya otorgado.
- XXIV. Abstenerse de realizar cualquier acto de hostigamiento o acoso sexual o laboral, dentro o fuera del centro de trabajo.
- XXV. Evitar cualquier tipo de agresión, maltrato o discriminación a sus compañeros o compañeras.
- XXVI. Notificar por escrito a su jefe(a) inmediato(a) los días en los que piensa tomar sus vacaciones para la autorización correspondiente.
- XXVII. Notificar por escrito a las y los Titulares de las Direcciones de la Agencia en que se encuentre adscrito(a), que sufre alguna incapacidad establecida por el IMSS, acompañando copia del documento que contenga dicha incapacidad.

**Artículo 44.** Son obligaciones de las y los trabajadores de mando las siguientes:

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que les correspondan de acuerdo con el nombramiento, oficio de Comisión y/o contrato individual de trabajo que lo rija; de acuerdo al nivel jerárquico con que se ostente. (mandos medios y superiores);
- II. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- III. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de otros trabajadores o trabajadoras, clientes y demás personas que concurran al lugar dónde presten sus servicios;
- IV. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios para no causar daños o perjuicios a personas o bienes de la Agencia;
- V. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Agencia para evitar riesgos de trabajo;
- VI. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de laboral, salvo prescripción médica expedida por Institución de Salud Pública;
- VII. A prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses de la Agencia;
- VIII. A cumplir estrictamente el presente Reglamento
- IX. Portar la credencial institucional durante la jornada de trabajo, sin importar las actividades o centro de trabajo en el que se encuentre.
- X. Participar en los programas de capacitación en los términos de las disposiciones que al respecto se establezcan.

- XI. Registrar y actualizar su domicilio particular ante el Departamento de Remuneraciones, dentro de los diez días hábiles siguientes del cambio.
- XII. Actualizar la documentación generada durante su historial laboral, entregando copia al Departamento de Remuneraciones.
- XIII. Comprobar oportunamente los viáticos que la Agencia le haya otorgado.
- XIV. Abstenerse de realizar cualquier acto de hostigamiento o acoso sexual o laboral, dentro o fuera del centro de trabajo.
- XV. Evitar cualquier tipo de agresión, maltrato o discriminación a sus compañeros o compañeras.

## **Capítulo IX Medidas Disciplinarias**

**Artículo 45.** La Agencia pondrá imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación privada de conformidad a:
  - a) Falta leve: Cometida por primera vez en el lapso de un año calendario;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión atendiendo a lo siguiente:
  - a) Faltas mayores: Ameritan la suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno a tres días;
  - b) Faltas Graves: Ameritan la suspensión del trabajo sin goce de sueldo de cuatro a seis días;
  - y
  - c) Faltas Gravísimas: Ameritan la suspensión del trabajo sin goce de sueldo de siete a ocho días.
- III. Rescisión de la relación de trabajo.

**Artículo 46.** Las y los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Agencia comunicarán la falta o causal en que hubiere incurrido el personal a su cargo dentro de los ocho días siguientes al día en que se tenga conocimiento.

Del mismo plazo dispondrán las y los Representantes Sindicales para comunicar a la Agencia las faltas o causales en que hubiere incurrido el personal agremiado.

**Artículo 47.** Cualquier sanción que imponga la Agencia, deberá iniciarse mediante citatorio previo que se gire al personal reportado, en el cual se le comunicarán las faltas o causales que se le imputan.

**Artículo 48.** La cita a que se refiere el artículo anterior se hará por escrito y de ser sindicalizado con copia al Sindicato, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba presentarse. Todo personal que reciba citatorio deberá presentarse el día y hora en el local que se señale dentro de su jornada de trabajo, la presentación dentro de su jornada de trabajo no se aplica a quienes laboran en jornada nocturna.

Para los efectos del presente artículo y respetando la garantía de audiencia, el personal reportado será escuchado y podrá presentar las pruebas que demeriten los hechos u omisiones que se le imputen, únicamente en la fecha, hora y local establecidos en el citatorio.

Son admisibles todas las pruebas permitidas por el derecho común y aquellas que no ataquen las buenas costumbres.

**Artículo 49.** Si el personal citado no comparece al citatorio mencionado en el artículo 47 de éste Reglamento, aun así la Agencia impondrá la sanción o sanciones correspondientes a que se haga acreedor(a).

**Artículo 50.** Cada falta u omisión de carácter leve cometida por primera vez en el lapso de un año calendario originará una amonestación y las subsecuentes hasta tres veces originarán la

suspensión del trabajo sin goce de sueldo, la falta u omisión que no sea leve ameritará la suspensión del trabajo sin goce de sueldo.

Se considerarán faltas u omisiones leves del personal:

- a) Tomar alimentos fuera del horario que se les tenga asignados;
- b) Incurrir en descortesía con sus compañeros(as) o personas que acudan a ellos;
- c) Omitir registrar entrada o salida; y
- d) Otras causas semejantes a juicio de la Agencia.

Se considerarán actos u omisiones mayores del personal:

- a) Checar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores en el lugar de servicio;
- b) Hacer cualquier clase de propaganda dentro del establecimiento, salvo en los tableros y lugares que para tal efecto autorice y prevea la Agencia, con la salvedad de la información del Comité Ejecutivo del Sindicato siempre que no se altere la disciplina ni se interrumpa la prestación del servicio;
- c) Hacer uso excesivo de los medios de comunicación de la Agencia para fines distintos a los del trabajo;
- d) Organizar y participar en colectas, rifas, tandas, pirámides o similares dentro de las instalaciones de la Agencia, salvo en los casos de colecta por defunción;
- e) Realizar labores ajenas al trabajo durante su turno laboral;
- f) Abandonar su trabajo o salir a la calle en horas laborables sin autorización expresa de su jefe o jefe inmediato superior, salvo que las actividades del puesto lo requieran; y
- g) Otras causas semejantes a juicio de la Agencia.

Se considerarán actos u omisiones graves del personal:

- a) Disponer y usar para fines distintos al trabajo el mobiliario, equipo y papelería propiedad de la Agencia y que ésta les entrega para el desempeño de sus funciones;
- b) Permitir que personas ajenas a la Agencia utilicen o manejen los sistemas de cómputo, o instrumentos de trabajo, papelería institucional, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;
- c) Cambiar de puesto o turno con otro(a) empleado(a) sin autorización por escrito de la o el jefe inmediato, o utilizar los servicios de una persona ajena al trabajo para desempeñar sus labores;
- d) Sustraer del centro de trabajo útiles, equipos y materiales o documentos propiedad de la Agencia, salvo el que le sea asignado para el desempeño de sus funciones.

Se considerarán actos u omisiones gravísimas del personal:

- a) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores, relativas al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- b) Negativa injustificada de atención a los clientes;
- c) Usar lenguaje o palabras impropias de la dignidad y la decencia;
- d) Actuar con insolencia hacia los clientes, compañeros y compañeras de trabajo o personas que ante ellos ocurran;
- e) Incumplimiento de las actividades que deban desarrollar;
- f) Firmar, alterar o suscribir cualquier documento perteneciente a la Agencia sin tener la atribución respectiva;

- g) Incurrir en cualquier acto u omisión, intencional o dolosa que pueda entrañar la paralización o disminución de las actividades de la Agencia;
- h) Realizar cualquier acto de hostigamiento o acoso sexual o laboral dentro o fuera del centro del trabajo; y
- i) Todos aquellos actos u omisiones semejantes que perjudiquen el servicio, pongan en peligro la operación de la Agencia o den ocasión a censuras o inconformidades justificadas.

**Artículo 51.** El personal incurrirá en falta de asistencia cuando se presenten a laborar después del minuto 15 de la hora de entrada que tengan asignada.

La Agencia conocerá de las inconformidades que presente el personal por descuentos verificados por los conceptos que se indican y comprobando ante la misma la improcedencia de las deducciones hechas.

**Artículo 52.** La o el superior Jerárquico del personal, está facultado(a) para la implementación de una sanción que consiste en la Amonestación verbal, cuando éste(a) incurra en faltas consideradas como leves, en tanto que si la falta es reiterada o se torna como falta grave, la o el superior jerárquico, deberá implementar una amonestación escrita, misma que deberá entregar en copia de acuse de recibo al Departamento de Remuneraciones para el expediente personal de la o el trabajador.

**Artículo 53.** Aplicación de un Apercibimiento, como medida disciplinaria al presentar una amonestación escrita, se hará acreedor(a) a una sanción que impondrá la Agencia.

**Artículo 54.** Aviso de Suspensión de Pago por acumulación de tres retardos en un lapso de 30 días calendario, omisión de entrada o salida sin justificación, misma que será emitida por la Agencia.

**Artículo 55.** La Agencia está facultada para rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para la misma en términos de los artículos 47, 134, 135 en relación con el 185 de la Ley, en éste último caso será para el personal de confianza.

**Artículo 56.** En atención a las disposiciones contenidas en el Artículo 423 de la Ley, estas se atienden de acuerdo a las actividades y necesidades de la propia Agencia.

**Artículo 57.** La facultad para sancionar al personal prescribirá en el término de 30 días a partir de la fecha en que tenga conocimiento la Agencia de quien o quienes hayan incurrido en la(s) falta(s), causal(es).

**Artículo 58.** La Agencia impondrá las medidas disciplinarias al personal que incurra en cualquiera de las faltas o causales establecidas en este Reglamento, en el Contrato o contrato individual de trabajo, incluyendo la rescisión de la relación laboral de resultar procedente.

## Capítulo X

### Acoso Laboral, Acoso y Hostigamiento Sexual, Discriminación e Igualdad de Género

**Artículo 59.** Ningún trabajador o trabajadora sin importar cargo, o tipo de contratación deberá cometer acoso laboral ni hostigamiento sexual. Todos y todas deberán procurar para con los demás un trato respetuoso, y digno en el lugar de trabajo.

**Artículo 60.** Nadie podrá ser discriminado ni perjudicado por razones de raza, religión, credo, o género con la intención de perjudicar o favorecer a otros en la Agencia o bien en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 61.** Se deberá evitar cualquier palabra, conducta o acción que pueda resultar ofensiva, impropia, o esté dirigida a determinada persona con el fin de discriminar o criticar de manera negativa en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 62.** El personal deberá comprometerse a mantener un ambiente de trabajo armonioso que asegure que el centro de trabajo se encuentre libre de cualquier acción que pueda crear o fomentar situaciones de acoso laboral, o acoso y hostigamiento sexual.

**Artículo 63.** El personal actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a ninguna persona. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva sin prejuicios personales y sin permitir la indebida influencia de terceros.

**Artículo 64.** El personal debe prestar los servicios que se le han encomendado sin importar sexo, raza, edad, credo, religión o preferencia política.

**Artículo 65.** El personal deberá observar para con todos y todas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, estará obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana

## **Capítulo XI** **De la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad**

**Artículo 66.** La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad es el órgano encargado de determinar las labores que se consideran como insalubres y peligrosas, determinando las condiciones de trabajo, elementos de protección, higiene y prevención, y en general de los riesgos profesionales o de trabajo que se requieran, establecer los lineamientos generales para que se proporcionen los servicios y elementos de higiene y prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, respecto de las y los trabajadores que laboren en la Agencia.

**Artículo 67.** La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad estará integrada por dos representantes de la Agencia nombrados por la Dirección General, dos representantes del Sindicato designados por su Comité Ejecutivo y sus suplentes respectivos.

Las y los suplentes sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales.

En caso de ser definitivas, la Agencia o el Sindicato, según corresponda, harán nuevo nombramiento.

**Artículo 68.** La Agencia y el Sindicato podrán remover libremente a sus respectivos representantes de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.

**Artículo 69.** Es obligación de la Agencia vigilar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.

**Artículo 70.** La Agencia debe formalizar la constitución de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad en sesión con los miembros que se hayan seleccionado, en esta sesión se levantará el acta de integración correspondiente.

**Artículo 71.** La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad será la encargada de la elaboración, implementación y modificación del “Reglamento Interno de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano”.

## **Capítulo XII** **De la Comisión Mixta de Protección Civil**

**Artículo 72.** La Comisión Mixta de Protección Civil tendrá por objeto coordinar y llevar a cabo los programas y procedimientos internos de protección que rijan a la Agencia de conformidad con los lineamientos determinados por la Secretaría de Gobernación.



**Artículo 73.** La Comisión Mixta de Protección Civil estará integrada por dos representantes de la Agencia nombrados por la Dirección General, dos representantes del Sindicato designados por su Comité Ejecutivo y sus suplentes respectivos.

Las y los suplentes sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales.

En caso de ser definitivas, la Agencia o el Sindicato, según corresponda, harán nuevo nombramiento.

**Artículo 74.** La Agencia y el Sindicato podrán remover libremente a sus respectivos representantes de la Comisión Mixta de Protección Civil.

**Artículo 75.** Es obligación de la Agencia vigilar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Protección Civil.

**Artículo 76.** La Agencia debe formalizar la constitución de la Comisión Mixta de Protección Civil en sesión con los miembros que se hayan seleccionado, en esta sesión se levantará el acta de integración correspondiente.

**Artículo 77.** La Comisión Mixta de Protección Civil será la encargada de la elaboración, implementación y modificación del "Reglamento Interno de la Comisión Mixta de Protección Civil de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano".

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento, entrará en vigor y empezará a surtir sus efectos en el momento que quede debidamente depositado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y deroga las disposiciones reglamentarias que se le opongan, asimismo, la implementación del presente reglamento, deja sin validez la reglamentación anterior.

**SEGUNDO.-** Conviene las partes en revisar el articulado del presente Reglamento cada cinco años o antes de resultar necesario.

**TERCERO.-** La Agencia deberá entregar un ejemplar impreso del presente Reglamento a todo el personal.

**CUARTO.-** En el Departamento de Capacitación y Empleo, así como en los pizarrones destinados para el caso, será fijado un ejemplar de presente Reglamento para su consulta por el Personal.

**SE FIRMA EL PRESENTE REGLAMENTO EN ORIGINAL Y CUATRO TANTOS, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.**

El Director de Administración y Finanzas, **L.C. Daniel Enríquez Yedra.**- Rúbrica. El Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de Notimex, **Lic. Conrado García Velasco.**- Rúbrica.