



Unión Nacional de Trabajadores de la Industria Alimenticia, Refresquera, Turística, Hotelera, Gastronómica, Similares y Conexos

Asunto: Se remite Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo No. 10091

H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo



26 OCT. 2021

12-LSA

PRESENTE

El Comité Ejecutivo que suscribe se permite adjuntar en **Original y Cuatro copias** el **Reglamento Interior de Trabajo** celebrado entre la **Unión Nacional de Trabajadores de la Industria Alimenticia, Refresquera, Turística, Hotelera, Gastronómica, Similares y Conexos**, representada legalmente por el **C. ISAÍAS GONZÁLEZ CUEVAS**, Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, personalidad que acredito en los términos de la Toma de Nota de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, Dirección de Registro de Asociaciones y Organismos Cooperativos, Subdirección de Actualización, cuyo original obra en la **Carpeta de Personalidad** con número **033/90** en los archivos de esa H. Junta y la Empresa denominada: **OPERADORA HOTELERA BANCO CHINCHORRO S.A. DE C.V. (HOTEL ONE CANCÚN CENTRO)**, con domicilio del Centro de Trabajo en: **SM-13 MZ-02 L-1-01 AV. TULUM, CANCÚN, QUINTANA ROO**, representada legalmente por el **LIC. LUZ MARIA DE LA LUZ SÁNCHEZ LEMUS**, en su carácter de Apoderado Legal, quien acredita su personalidad en copias certificadas y copias simples para que una vez que sean debidamente compulsadas se nos devuelvan, solicitándole se sirva expedir tres copias certificadas del acuerdo que recaiga y autorizando para que la reciban a los **C.C. Valerio Mazum Canul y/o Heidy Liliana Chi Uicab**, quienes conjunta o separadamente están facultados para resolver las prevenciones que en su caso haga la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con domicilio en Avenida Universidad N° 262, esquina con Avenida Primo de Verdad de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

ATENTAMENTE

“Unidad y Emancipación Proletaria”

Cancún, Quintana Roo; Octubre 23 del 2021.

Por el Comité Ejecutivo Nacional

C. Isaías González Cuevas
Secretario General

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **UNIÓN NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ALIMENTICIA, REFRESQUERA, TURÍSTICA, HOTELERA, GASTRONÓMICA, SIMILARES Y CONEXOS**. REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL **C. ISAIAS GONZALEZ CUEVAS, SECRETARIO GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**; POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA OPERADORA HOTELERA BANCO CHINCHORRO SA DE CV, HOTEL ONE CANCUN CENTRO, CON DOMICILIO DE LA FUENTE DE TRABAJO EN SM 13 MZ 02 LT 1-01 AV. TULUM, COLONIA: CANCUN, REPRESENTADA LEGALMENTE POR LA LIC. MARIA DE LA LUZ SANCHEZ LEMUS, EN LOS TERMINOS DE CAPITULO QUINTO DEL TITULO SEPTIMO DE LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EN EL CUAL REGIRA LAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES:

I. DEFINICIONES

Con objeto de hacer más accesible la lectura del presente reglamento, se adoptan las siguientes:

- a) **REGLAMENTO** - El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- b) **LEY** - Ley Federal del Trabajo
- c) **CONTRATO** - Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Empresa y el Sindicato.
- d) **EMPRESA** – OPERADORA HOTELERA BANCO CHINCHORRO SA DE CV
- e) **HOTEL**– One Cancun Centro.
- f) **SINDICATO** – Unión Nacional de Trabajadores de la Industria Alimenticia, Refresquera, Turística, Hotelera, Gastronómica, Similares y Conexos.
- g) **TRABAJADORES** - Los que laboran en el Hotel One Cancun Centro.

II. DISPOSICIONES PRELIMINARES

1. Son sujetos al presente Reglamento, en los términos del Artículo Octavo de la ley, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo para la Empresa bajo su subordinación y dirección, quedando expresamente establecido que el mismo es de observancia obligatoria para la Empresa y los Trabajadores a su servicio, incluyendo, desde luego, a todos los Trabajadores que ingresen a prestar sus servicios a la Empresa con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.
2. Además de las normas que establece este Reglamento y de las ordenes que emanen de sus superiores, los trabajadores quedan obligados a enterarse y acatar las disposiciones y órdenes que la Empresa por escrito dicte y publique en los tableros de avisos, cualquier desatención a las disposiciones contenidas en los avisos que hayan sido publicados, será considerado como falta de probidad por desobediencia a una orden relativa de trabajo.
3. Cada Departamento del Hotel estarán bajo las órdenes directas de un jefe, quien será responsable ante la Empresa, del orden, disciplina y puntualidad en la sección a su cargo, así como de la distribución y rendimiento de las labores de los trabajadores bajo su supervisión.
4. La Empresa es la única facultada para dictar las disposiciones de orden técnico o administrativo que juzgue prudentes, relacionadas con el trabajo. Para tal efecto deberá hacerlas del conocimiento de los trabajadores, encontrándose estos obligados a acatarlas como parte de sus labores, so pena de incurrir en desobediencia al trabajo contratado. Todas las órdenes o instrucciones serán comunicadas a los trabajadores por conducto de sus jefes inmediatos o de los representantes de la Empresa facultados para ello.



Five handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the document. From left to right, they appear to be: a simple checkmark-like signature, a signature with a circular flourish, a signature that reads 'Dimitri', a signature that reads 'Luz Sánchez', and a signature that reads 'M...'.

5. Los trabajadores no podrán participar, durante su jornada de trabajo, en actividades diferentes a sus labores, ya sean deportivas, sociales o de cualquier otra índole, en todo caso, la Empresa se reserva el derecho para conceder los permisos relativos a tales actividades.

III. JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO

6. La jornada de trabajo será de 48 horas semanarias para el turno diurno, 45 horas el mixto y 42 horas el nocturno, distribuidas de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

7. Los horarios de labores serán fijados y, en todo caso, modificados por la Empresa, sin afectación de la duración de la respectiva jornada de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio, y bastando para ello que se avise previamente a los Trabajadores.

8. Los Trabajadores sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores exactamente en la hora que se les señale, conforme el punto anterior.

9. Debido a la necesidad, de que el Hotel den servicio durante las 24 horas del día y durante todos los días del año, si las necesidades de la Empresa así lo requieren, los trabajadores quedarán obligados a trabajar los días festivos o tiempo extra, con el pago que establezca el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

10. Los Trabajadores deberán iniciar y terminar sus labores en los lugares que la Empresa les designe, y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal. Cuando los trabajadores tuvieren que prestar sus servicios en lugares diferentes del Hotel al cual están obligados, si así se les indicare, los gastos en que incurrieren con motivo de su traslado, les serán cubiertos por la Empresa, previa aceptación de ésta y comprobación de los gastos.

11. El tiempo que cubre la jornada legal deberá ser siempre respetado hasta el último minuto, evitándose en todo momento abandonar el área de trabajo con anticipación a la hora de salida y a la hora de tomar alimentos, quedando prohibido a los trabajadores abandonar sin autorización por escrito el lugar de trabajo y dirigirse a los vestidores antes de la hora de salida. La infracción a esta disposición será sancionada en los términos del presente Reglamento.

Al momento de iniciarse la jornada de trabajo diariamente los trabajadores ya debidamente uniformados, deberán checar únicamente su tarjeta en los lugares destinados para este efecto, y por lo que previamente, deberán cambiarse y guardar efectos personales, pudiendo hacer uso de vestidores y baños con media hora de anticipación al tiempo de iniciarse sus labores y hasta una hora después de terminarlas, pero no podrán permanecer ahí antes o después de estas horas.

12. Cuando por cualquier circunstancia, los trabajadores no puedan dedicarse a las labores habituales, la Empresa podrá asignarles otras, quedando los trabajadores obligados a realizarlas, sin menoscabo de su categoría y retribución. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su posición habitual.

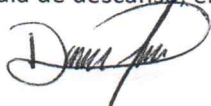
13. Todo Trabajador gozará si trabaja horas corridas, de media hora para tomar sus alimentos dentro o fuera de las instalaciones del Hotel, los Trabajadores que laboren turnos quebrados deberán tener entre una jornada y otra, el tiempo suficiente para ir a su domicilio y tomar sus alimentos. Para tal efecto el personal sólo podrá tomar sus alimentos en el comedor de empleados y dentro de los horarios establecidos para cada departamento. No se podrá comer o beber en cualquier otro lugar de la Empresa, especialmente en la cocina, habitaciones y áreas públicas.

14. Los horarios para la comida son distintos en cada departamento, de acuerdo con las necesidades, la capacidad y el cupo del comedor de empleados. Los horarios que son obligatorios para los trabajadores, serán publicados en los pizarrones de avisos respectivos.

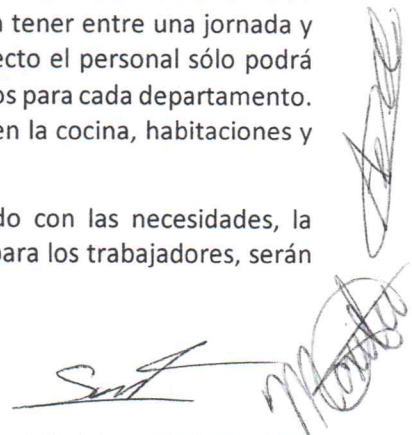
IV. DE LOS SALARIOS

15. El pago de los salarios se hará en el lugar asignado por la Empresa.

16. Si el día de pago de salario coincide con un día de descanso, el pago se efectuará el día laborable inmediato anterior a aquel en que corresponda.



Luc Canché



17. Todos los Trabajadores tienen obligación de recibir, y entregar al pagador el recibo o comprobantes de pago de sus salarios, implicando su otorgamiento un finiquito en favor de la Empresa por concepto de salarios y prestaciones, hasta la fecha de los mismos.

18- El trabajador para recibir su salario, será vía transferencia bancaria.

V. DE LA ADMISION DE LOS TRABAJADORES E INFORMACION GENERAL

19. Los datos y referencias que proporcionen los Trabajadores deberán ser verídicos, quedando entendido que, de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido o si ya estuviese trabajando, le podrá ser rescindido su contrato de trabajo sin responsabilidad para la Empresa. Queda entendido, que los cambios de domicilio que efectúen los trabajadores, deberán ser notificados al Departamento de Recursos Humanos.

20. Todo Trabajador de nuevo ingreso tiene la obligación de sujetarse a los exámenes de admisión, psicotécnicos y médicos de la Empresa sin costo para el interesado. El resultado de los mismos es estrictamente confidencial, no pudiendo la Empresa divulgar los datos obtenidos.

21. De acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud, todos los Trabajadores que tengan que prestar servicios a la Empresa teniendo contacto con sus clientes, están obligados a tramitar y mantener en vigor por su cuenta, las tarjetas de salud y documentación complementaria que pudiese hacer falta, quedando entendido por lo tanto, que ningún trabajador podrá seguir prestando sus servicios en el caso de no tener al corriente los documentos antes mencionados sin responsabilidad de la Empresa.

22. Pertener, en su caso, al Sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo.

23. Comprobar a satisfacción de la Empresa, los estudios cursados, y los servicios prestados a otras negociaciones, con los certificados, referencias, cartas antecedentes y cualquier otra documentación que se le requiera.

24. Si el solicitante sindicalizado o no, es aceptado, deberá firmar el contrato individual de trabajo correspondiente, que podrá ser por tiempo determinado o por tiempo indeterminado, según la naturaleza de las labores contratadas y de conformidad con las necesidades de la Empresa. Queda entendido que el Trabajador no podrá variar su firma, mientras permanezca trabajando en la Empresa.

25. En última instancia, será a juicio de la Empresa admitir o no a un Trabajador a su servicio.

26. Todo Trabajador que ingrese a laborar en el Hotel, salvo lo que sobre el particular determine su contrato individual de trabajo, se sujetará a un Contrato por tiempo determinado, en el entendido que dentro de su término de vigencia, deberá demostrar los conocimientos y aptitudes que dijo tener, en el entendido que, de no hacerlo, la Empresa podrá prescindir de sus servicios, sin responsabilidad para ella.

27. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Trabajador y el Patrón.

a) La enfermedad contagiosa del Trabajador.

b) La incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

c) La prisión preventiva del Trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el Trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del Patrón, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél.

d) El arresto del Trabajador.

e) El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el Artículo 5o. de la Constitución y el de las obligaciones consignadas en él.

f) La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Comisiones Nacionales y Regionales de los salarios mínimos, Comisión Nacional para la participación de los Trabajadores en las utilidades de la Empresa y otros semejantes.



2022 Canche
San



28. Siempre que un Trabajador tenga que entrar a la Empresa o salir de ella, ya sea en plan de trabajo o por tener el permiso correspondiente de la Empresa para atender un asunto personal, sólo podrá entrar o salir por la puerta asignada especialmente para el personal y checar su tarjeta de asistencia. Además, los Trabajadores deberán usar para circular dentro del Hotel, las puertas, escaleras, baños, elevador y objetos en general expresamente señalados para tal efecto.

29. Los supervisores de seguridad que la Empresa designe, tiene la facultad de inspeccionar a las personas y objetos de los trabajadores durante el desempeño de sus labores y a la entrada y salida de las mismas. No se autorizará salida ni entrada de objetos, paquetes, etc., si no es previamente inspeccionado y con permiso firmado por la Gerencia o personas autorizadas.

30. Los Trabajadores que al ingresar al servicio de la Empresa proporcione una llave para el casillero que deberán usar durante el tiempo que presten sus servicios, firmarán un resguardo de cuidado y protección de casillero para uso personal.

El casillero que le sea asignado a un Trabajador para su uso personal, no podrá ser cambiado por éste sin autorización expresa de la Empresa, siendo responsable del contenido y la limpieza del mismo, reservándose la Empresa el derecho de inspeccionarlo en el momento en que lo desee, con la presencia del Delegado Sindical y el Gerente de Recursos Humanos.

31. Todos los Trabajadores según el caso, deberán firmar el libro, o checar su tarjeta de asistencia, o ver que ésta sea marcada en tiempo a la hora de entrada y salida. Queda establecido que la constancia de tiempo trabajado, no deberá incluir el tiempo que los Trabajadores emplean en hacer cambios de ropa, bañarse, etc., por lo que al término de sus labores, deberán aún estar perfectamente uniformados.

32. Los Trabajadores tienen la obligación de estar en los lugares que les sean asignados para la iniciación de sus labores, perfectamente limpios y uniformados precisamente a la hora considerada como entrada, y sólo abandonarán su puesto a la hora de salida, excepto en los puestos en los que el trabajo así lo exija, esperar hasta que el relevo haya llegado.

33. Sólo el personal debidamente autorizado puede entrar a los almacenes, a las barras, cocinas y cuartos de máquinas: en el caso de que un Trabajador ajeno a dichas áreas tenga que hacerlo por cualquier razón, debe estar acompañado por un agente de supervisión, de seguridad o por un testigo y siempre que exista una autorización previa de algún directivo, o ejecutivo de la Empresa.

34. Los uniformes pueden ser cambiados a criterio de la Empresa cuando estén deteriorados por el uso normal, pero será responsabilidad del personal, el usarlos siempre en perfecto estado de limpieza y cuidado.

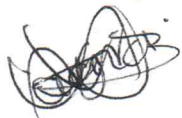
35. Los Trabajadores que por razones de su puesto tengan bajo su supervisión a otros trabajadores, cuando éstos usen uniformes y trabajen a la vista del público, tendrán la obligación de inspeccionarlos diariamente para ver si su presentación general, higiene personal y uniforme se ajusta a las reglas establecidas por la Empresa para el servicio. Además de las sanciones a que se hagan acreedores los Trabajadores que violen estas disposiciones, se aplicarán sanciones al personal de supervisión que permita trabajar al personal sin llenar todos los requisitos que este Reglamento establece.

36. Los Trabajadores no podrán hacer uso del estacionamiento destinado a los huéspedes a menos que cuenten con autorización de la Gerencia: el incumplimiento de este artículo por cualquier Trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de una sanción, conforme al presente Reglamento.


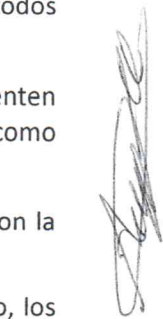
37. Los Trabajadores deberán seguir estrictamente las instrucciones de sus jefes, y ejecutar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.

38. La cortesía es un elemento primordial en el servicio de la Empresa hacia sus huéspedes; por lo tanto, los Trabajadores deberán tratarlos con absoluto amabilidad y respeto. De no cumplir con lo anterior, se harán acreedores a las sanciones estipuladas en el presente Reglamento, bastando para ello las pruebas normales o la queja verbal o escrita de algún huésped debidamente comprobadas.

39. En su caso, el colaborador deberá registrarse en bitácora de alimentos para llevar un control del mismo.



Lez Canché



40. La credencial que acredita al trabajador como empleado de la Empresa, es propiedad de ésta, por lo mismo deberá ser regresada cuando deje de prestar sus servicios a la misma. La pérdida o reposición, tendrá un costo de un día de salario mínimo general vigente.

VI. DE LA COMUNICACION

41. Todo Trabajador, tiene la obligación de dar notificación a la Empresa de cualquier cambio de domicilio dentro de los siguientes tres días de haberse mudado.

42. Todo Trabajador que haya faltado a sus labores por causa de enfermedad, al reanudarlas, deberá presentar el comprobante de incapacidad respectivo, expedido por el Seguro Social.

Este comprobante deberá amparar todas las ausencias. De no ser así, se le contarán como faltas injustificadas, las que no se encuentren amparadas.

43. Cuando algún Trabajador necesite por cualquier causa permiso sin goce de sueldo, tendrá que solicitarlo por escrito por lo menos con 24 horas de anticipación a su jefe directo, siendo voluntario de la Empresa otorgarlo para no perjudicar el servicio, no podrán ser durante las temporadas de fuerte ocupación. Los permisos sin goce de salario, serán otorgados discrecionalmente por la Gerencia del Hotel, tomando en cuenta las necesidades del Hotel y del Trabajador que solicite el permiso, siempre y cuando sea conforme al Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

44. Con el fin de mejorar el servicio y corregir posibles deficiencias de los trabajadores, tienen éstos, la obligación de informar inmediatamente a sus superiores sobre todo los comentarios que oigan de los huéspedes, relacionados con el servicio en general.

45. Los Trabajadores están obligados a dar aviso inmediato en los casos en que, por cualquier causa, se vean impedidos a concurrir a sus labores antes de empezar su turno y justificar al volver a ellas, las faltas de asistencia. No importa cuál sea la causa de la ausencia, al volver al trabajo lo primero que tiene que hacer el trabajador es presentarse con el jefe de su departamento para justificar su ausencia o en caso de tratarse de permisos, para avisar que está reiniciando sus labores. Tendrá que hacerlo saber a la Empresa con un mínimo de 24 horas de anticipación, a fin de ser incluido en la jornada de trabajo.

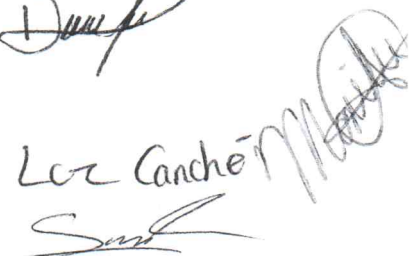
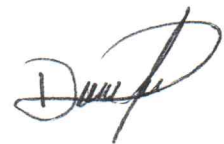

46. Independientemente de la justificación o justificación de una falta de asistencia, existe obligación del trabajador de dar aviso telefónico al superior inmediato y al departamento de personal, con el tiempo suficiente cuando por cualquier causa no pueda asistir, para que la Empresa pueda arreglar los horarios y los suplentes y así evitar que el servicio sufra trastornos.

47. Para todo lo que requiera comunicación de la Empresa hacia sus Trabajadores se hará uso constante del tablero de avisos en la entrada del personal y/o en el comedor de empleados. Asimismo, ambas partes acudirán a las juntas generales de personal o departamentales, cuando sean convocados por la primera, o a petición de la mayoría de los Trabajadores, cuando el caso lo amerite.

VII. DE LA LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO Y ASEO PERSONAL

48. La limpieza es un factor muy importante, por el efecto que el aseo y la correcta presentación del empleado producen en los huéspedes y público en general que concurra al Hotel. Por lo anterior, es obligación de todo el personal, todos los días antes de iniciar sus labores.

- Bañarse y hacer uso de desodorantes discretos.
- Rasurarse
- Lavarse los dientes.
- Mantener las uñas cortadas y perfectamente limpias
- Lustrar el calzado
- Asegurarse de que su presentación sea impecable.



Como complemento de lo anterior y para mejor aspecto personal de los Trabajadores de la hotelería, no está permitido durante las horas de servicio:

- Usar esclavas, dijes o alhajas
- Usar peinados extravagantes
- Usar lentes oscuros, excepto en aquellos casos en que el Trabajador deba hacerlo así por prescripción médica, lo que comprobará con la receta médica correspondiente.

La Empresa se reserva el derecho de no permitir el uso de bigote, patillas largas, barbas y pelo largo, y en las mujeres, maquillaje exagerado y vestimenta no adecuada.

Los Trabajadores pueden hacer uso de los baños y vestidores asignados para ellos, desde media hora antes de iniciar su servicio y hasta media hora después de terminarlo.

Para la propia conveniencia de todo el personal que usa los baños y sanitarios, los empleados y trabajadores deben ayudar a mantener dichos lugares en absoluto estado de limpieza.

El Hotel proporcionará lugares donde cambiarse y donde guardar ropa y bañarse, pero no puede ser responsable por los artículos que se pierdan en esos lugares.

49. Es obligatorio usar uniforme y gafete conforme a las disposiciones del Departamento de Recursos Humanos, dentro del Hotel y/o en los puestos que la Empresa designe. Aun cuando en un momento dado el uniforme sea especial para una actividad determinada; éste no podrá usarse fuera del Hotel, salvo que esté autorizado por la Gerencia General o sus representantes.

VIII. DE LOS DINEROS, BIENES Y VALORES

50. Los Trabajadores son responsables del mal uso, pérdida o daño de sus uniformes, así como de los implementos de trabajo y objetos en general con los que esté en contacto con motivo de su trabajo; de haber desperfectos por negligencia o descuido debidamente comprobados, el Trabajador se sujeta a las sanciones que con este motivo se originen.

51. Únicamente la Empresa puede otorgar crédito a personas o instituciones a través de representantes autorizados para ello. Por lo anterior ningún Trabajador podrá dar crédito a clientes o huéspedes directamente sin tomar en cuenta a la Empresa, para que ésta corra los trámites correspondientes, ya que de no observarse esta disposición, el Trabajador se hará responsable del cargo de la cuenta, al margen de la sanción que proceda.

52. Los cheques de bares y restaurantes, así como las cuentas de los huéspedes, están bajo la responsabilidad de todas las personas que los manejan. En caso de extravío de alguna cuenta o cheque, el Trabajador que tenga dicha responsabilidad tiene la obligación de notificarlo de inmediato al Jefe del Departamento correspondiente, en el entendido de que se le puede hacer un cargo sobre la cantidad promedio de los cheques de consumo o de cuentas de ese día.

De igual manera se cargará al Trabajador la cuenta que no haya sido pagada por algún cliente por su responsabilidad, previa investigación cuidadosa del caso, de cuyo resultado el Trabajador responsable tendrá notificación con toda anticipación antes de que se le descuente, si procede.

El huésped está en libertad de dar la propina que estime conveniente, ya que ello es consecuencia de su satisfacción por un servicio recibido. El Trabajador deberá dar las gracias cortésmente, aún en el caso que en su opinión la propina no fue adecuada al servicio proporcionado. Obviamente, no está permitido ni siquiera que se pida. Se considerará como falta muy grave la desobediencia a esta disposición.

La Empresa vigilará que las propinas por eventos o por servicio normal se repartan correctamente, para lo que se formará una comisión de los propios Trabajadores.

54. Los Trabajadores que encuentren en las áreas de la Empresa objetos olvidados por alguna persona, tienen la obligación de entregarlos al Ama de Llaves, quien extenderá un recibo por la prenda u objeto. En todos los casos en que sea posible, estos objetos serán devueltos a los legítimos dueños. En caso de que no sea posible, estos objetos serán depositados en el Departamento de Ama de Llaves o en la Gerencia General según sea su

Luc Canché

valor estimado. Si transcurridos seis meses a partir de la fecha en que fueron encontrados no han sido devueltos o reclamados serán entregados al Trabajador que los haya encontrado, previa devolución del recibo correspondiente, siempre y cuando el Trabajador siga prestando sus servicios a la Empresa. Si el Trabajador ya no se encuentra laborando en la Empresa, el objeto en cuestión podrá ser vendido por ésta entre el personal y su producto destinado a fines que sean de beneficio colectivo.

55. La Empresa en caso de negligencia o descuido comprobados del o los Trabajadores, hará efectivo el importe de los daños causados a valores actualizados.

IX. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA Y/O SUS

REPRESENTANTES

OBLIGACIONES:

56. Cumplir con las normas regulares de trabajo que dicte.

57. Pagar a los Trabajadores los salarios y prestaciones, de conformidad con las normas vigentes en la Empresa o establecimiento.

58. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que, conforme a su Contrato Individual de Trabajo, el Trabajador se haya comprometido a usar herramienta propia. El Patrón no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo que él proporcione.

59. Proporcionar lugar seguro para la guarda de efectos personales necesarios, para el aseo de los Trabajadores.

60. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las áreas destinadas para ellos.

61. Guardar a los Trabajadores la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.

62. Conceder a los Trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el Artículo 5o. de la Constitución, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.

63. Permitir a los Trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente de su Sindicato o del Estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de Trabajadores comisionados no sea tal, que perjudique la buena marcha del establecimiento. El tiempo perdido podrá descontarse al Trabajador a no ser que lo compense con un tiempo igual de trabajo efectivo, o sea sin goce de sueldo.

64. Poner en conocimiento del Sindicato titular del Contrato Colectivo, las faltas cometidas por sus agremiados.

65. Colaborar con las autoridades del Trabajo y de Educación de conformidad con las Leyes y Reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores.

66. Proporcionar Capacitación y Adiestramiento a sus Trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo.

67. Cuidar que se mantengan en todas las áreas del Hotel, los principios de seguridad e higiene, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al Trabajador.

68. 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 instructivos que se expidan para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios.

69. Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde preste sus servicios el trabajador, las disposiciones conducentes de los Reglamentos e Instructivos de seguridad e higiene.

San José, 10 de Agosto de 2010
San José, Canchó

70. Proporcionar a sus Trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia.

71. Hacer las deducciones que soliciten los Sindicatos de las cuotas sindicales ordinarias, siempre que se trate de las previstas en el Artículo 110, Fracción VI de la Ley Federal del Trabajo (no se refiere a cuotas extraordinarias).

72. Hacer las deducciones de las cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro de conformidad con lo dispuesto en el Art. 110, Fracción IV, de la Ley.

73. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del Trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten.

Los Patrones deberán exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den copia del oficio que contenga las instrucciones que tengan.

74. Hacer las deducciones previstas en las Fracciones IV. del Artículo 97 y VII del Artículo 110, de la Ley Federal del Trabajo y entregar los descuentos a la institución que corresponda. Esta obligación no convierte al Patrón en deudor solidario del crédito que se haya concedido al Trabajador.

75. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.

76. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

77. Tanto en el caso de Trabajadores sindicalizados como en los no sindicalizados, al terminar las causas objeto de la contratación temporal, termina también la obligación de la Empresa.

78. La Empresa tendrá la obligación de apoyar el desempeño de sus Trabajadores en sus labores respectivas, pero principalmente en aquellos casos en que los que los trabajadores demuestren que tienen las características que el puesto desempeñado requiere, para lo cual la Empresa deberá proporcionar las condiciones que lo permitan. El Trabajador por su parte, deberá acreditar ante la Empresa su capacidad, actitud, conocimiento y facultades para el puesto y funciones para las que fue contratado y declaró tener al firmar su solicitud.

79. La Empresa estará siempre pendiente de la necesidad de promover a sus Trabajadores, teniendo en cuenta para este objeto, lo siguiente:

a) Su actitud hacia el trabajo, los huéspedes, clientes y compañeros de labores, pero principalmente su actitud hacia sí mismo.

b) El avance y resultados de la Capacitación de cada Trabajador y su empeño e interés por recibirla.

c) El sentido de responsabilidad y disciplina, su sinceridad y valor moral.

d) La preparación técnica y profesional.

e) Disposición para trabajar en equipo y sentido de colaboración.

f) Facilidad para interpretar órdenes e indicaciones, exactitud y entusiasmo en desempeñarlas.

g) Capacidad de trabajo y organización; dotes de mando; ecuanimidad.

h) Conocimiento de idiomas.

i) Antigüedad en la posición anterior.

j) Demás disposiciones contenidas en el Título Cuarto, Capítulo IV de la Ley.

80. Por naturaleza de la actividad de la Empresa y para poder dar cumplimiento cabal a lo que ordena la Ley respecto a la Capacitación (Título Cuarto, Capítulo III Bis), la Empresa manejará los conceptos de Promoción Horizontal y Promoción Vertical en favor de sus Trabajadores.

Se entenderá por Promoción Horizontal aquella por la cual el Trabajador sea cambiado a un puesto cuyas funciones vayan propiciando paulatinamente la adquisición de conocimientos y habilidades, sea en el mismo departamento y área de trabajo, o en otro distinto sin que haya modificación de su percepción, pero tampoco aumento de carga de labores y/o responsabilidades; la modificación será solamente de funciones.

Promoción Vertical se referirá al cambio a un puesto que propicie ventajas al Trabajador, tanto en su aprendizaje, como en su percepción económica, con la adquisición de responsabilidades de mayor alcance y funciones menos dependientes de órdenes directas.

Es especialmente con la Promoción Vertical que la Empresa deberá alentar a sus Trabajadores a su superación y a mayor participación activa en los fines para los que fue establecida.

81. La Empresa procurará que sus trabajadores de Contrato Indeterminado, se beneficien desarrollando labores que, aunque temporales, les reporten ventajas económicas y de aprendizaje y desarrollo de habilidades, por sobre otros candidatos que estuvieran disponibles.

82. Será obligación de la Empresa escuchar a todos sus Trabajadores en lo individual, a través de sus representantes, directivos, ejecutivos y personal de supervisión.

PROHIBICIONES DE LA EMPRESA, O SUS REPRESENTANTES:

83. Negarse a aceptar Trabajadores por razón de edad, o de su sexo, contraviniendo el espíritu de la Ley.

84. Exigir que los Trabajadores compren sus artículos de consumo en tienda o lugar determinado.

85. Exigir o aceptar dinero, o cualquier otro tipo de compensación de los Trabajadores como gratificación por que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de éste.

86. Obligar a los Trabajadores por coacción o por cualquier otro medio a afiliarse o retirarse del Sindicato o agrupación a que pertenezcan, o a que voten por determinada candidatura.

87. Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del Sindicato.

88. Hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo, a menos que se trate de algo que beneficie a los trabajadores, para lo cual se debe formar un comité específico integrado por ambas partes.

89. Ejecutar cualquier acto que restrinja a los Trabajadores los derechos que les otorgan las Leyes.

90. Hacer propaganda política o religiosa dentro del establecimiento.

91. Emplear el sistema de poner el índice a los Trabajadores que se separen o sean separados del Trabajo para que no se les vuelva a dar ocupación.

92. Portar armas en el interior de la Empresa.

93. Presentarse en el establecimiento en estado de embriaguez.

94. Presentarse al trabajo bajo la influencia de un narcótico o droga enervante, salvo que sea por prescripción médica debidamente comprobada.


95. Amenazar a un Trabajador de cualquier forma, por cualquier razón, en lugar de sujetarse a lo establecido en este Reglamento para los casos de Faltas y Sanciones.

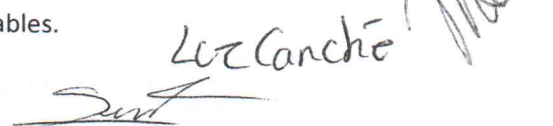
96. Ningún representante de la Empresa, por ningún motivo podrá propiciar problemas a los Trabajadores o ejercer presiones sobre ellos apoyado en su jerarquía, al mezclar cuestiones puramente personales con las del trabajo.

X. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

97. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.



Loz Canche


98. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los Trabajadores.
99. Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón y/o de sus representantes, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
100. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
101. Dar aviso inmediato al Patrón, salvo caso fortuito a fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
102. Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
103. Observar buenas costumbres durante el servicio.
104. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestros o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Patrón o de sus compañeros de trabajo.
105. Integrar los organismos que establece la Ley Federal del Trabajo.
106. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el Reglamento Interior y demás normas vigentes en la Empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable.
107. Poner en conocimiento del Patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento o sospecha de las mismas.
108. Comunicar al patrón y/o sus representantes las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones.
109. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.
110. Avisar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que note en los aparatos o máquinas.
111. Usar los medios de protección que les proporciona la Empresa y acatar las medidas de seguridad que se dicten para prevenir accidentes por parte de la Empresa y de la Comisión de Higiene y Seguridad.
112. Notificar a su jefe inmediato, a la Gerencia del Hotel y a algún miembro de la Comisión de Higiene y Seguridad, al tener conocimiento de algún accidente de trabajo.
113. Retirarse del establecimiento al terminar sus labores, evitando distraer al personal que continúa trabajando, o incurrir en esto mismo por presentarse a trabajar con demasiada anticipación.
114. Tratar con todo respeto a sus jefes inmediatos, atendiendo y cumpliendo las órdenes o indicaciones que éstos les den para el mejor desarrollo del trabajo. El Trabajador que reciba un tratamiento discriminatorio, de parte de sus superiores, deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos, o al Jefe directo del superior de que se trate y si no obtiene resultado, con un Delegado Sindical.
115. Tratarse entre sí con cortesía y respeto evitando bromas, discusiones o riñas para no distraer la atención de sus compañeros durante las horas de trabajo, que alteren la paz y tranquilidad de los huéspedes.

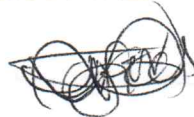
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES:

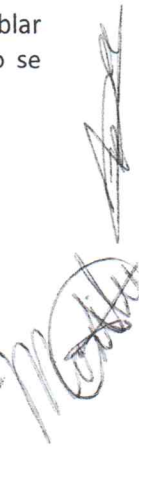
De manera enunciativa más no limitativa, se mencionan los siguientes:

116. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso escrito del patrón, (no justifica la falta de vehículo la inasistencia de los Trabajadores).



117. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso antes de iniciar su servicio el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
118. Suspender las labores sin autorización del Patrón y trabajar horas extras sin autorización escrita del Departamento de Recursos Humanos.
119. Hacer colectas o celebrar operaciones de Compra-Venta o Préstamos en el establecimiento o lugar de trabajo.
120. Sustraer del Hotel los útiles, herramientas, materia prima o elaborada suministrados por el Patrón, o utilizados para objeto distinto de aquel a que están destinados.
121. Ejecutar en los actos de servicio acciones imprudentes o mal intencionados que causen o pudieren causar riesgo de accidente para el propio trabajador, sus compañeros de trabajo, terceras personas o instalaciones, edificio, equipo, o documentos de la Empresa.
122. Hacer cualquier clase de propaganda dentro del establecimiento.
123. Tratar de manejar sistemas operativos, o cualquier clase de aparato sin conocer su funcionamiento o sin estar autorizados para ello; si hubiera desperfectos por negligencia, descuido, ignorancia, o mala intención, serán responsables conforme a las leyes respectivas, quedando obligados a reparar el daño causado.
124. Aceptar obligaciones a cargo de la Empresa con clientes o proveedores, o bien recibir cualquier clase de notificación para la Empresa, sin estar previamente autorizado.
125. Introducir armas, paquetes o personas ajenas a la Empresa a cualquiera de sus áreas, sin autorización del Jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.
126. Realizar acciones que alteren o tienda a modificar los precios o documentación de la Empresa para obtener un lucro indebido o dañar a la Empresa, sus clientes o proveedores.
127. Fumar en las áreas restringidas, o ante los clientes, así como al realizar sus labores, de hecho sólo podrán hacerlo en los lugares expresamente autorizados.
128. No justificar las faltas de asistencia oportunamente (al reintegrarse a sus labores).
129. Entrar o salir del trabajo por una puerta que no sea la asignada.
130. Utilizar las áreas y servicios destinados a los clientes y huéspedes.
131. Utilizar los uniformes fuera de la jornada de trabajo sin autorización y no dar a los mismos el trato y cuidados debidos.
132. Utilizar toallas, sábanas, almohadas, etc., para trabajos de limpieza, y en general aplicarlos a otros servicios que no sean aquellos para los que están destinados estos materiales.
133. Falta de aseo y limpieza personal que puede producir molestias en los clientes o compañeros.
134. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de los locales de la Empresa, cantar, silbar, hablar en voz alta, leer periódico, estacionarse en pasillos, en síntesis, dedicarse a cualquier actividad que no se relacione con el trabajo.
135. Correr o hacer ruidos en el Hotel que puedan molestar a los clientes, salvo en casos de emergencia.
136. No llevar gafete o tarjeta de identificación, será motivo de sanción.
137. Discutir o intervenir en las conversaciones de los clientes, mientras no sean requeridos para ello.
138. No relevar puntualmente a un compañero sin causa justificada.
139. Usar lavabos y servicios sanitarios destinados a clientes.



Loz Canche 

162. Es competencia exclusiva de la Gerencia General del Hotel y de la Dirección de Recursos Humanos, la calificación y aplicación de sanciones, como medidas disciplinarias que podrán ir desde amonestación o suspensión de labores sin goce de salario (máximo por ocho días) hasta en su caso, si así lo amerita la falta, en la rescisión de la relación de trabajo, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal del trabajo.

163. En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del trabajo, y en su caso, en el Contrato Colectivo o Individual del Trabajo.

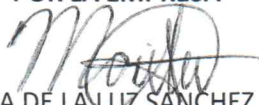
XII. DE LA VIGENCIA REVISION Y PUBLICACION

164. El presente Reglamento será fijado en un lugar visible de los Hoteles, para su conocimiento, observación y cumplimiento, debiéndose además entregar un ejemplar del mismo a cada uno de los trabajadores.

165. El presente Reglamento podrá ser revisado o modificado en cualquier tiempo, siempre y cuando sea voluntad de las partes, sujetándose a la Ley Federal del Trabajo.

Leído que fue y aprobado por los representantes de las partes, lo firman por quintuplicado en Cancún Quintana Roo el día 26 de Marzo del 2021.

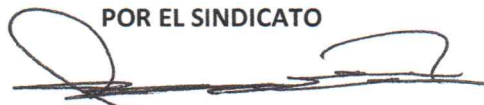
POR LA EMPRESA



MARIA DE LA LUZ SANCHEZ LEMUS

REPRESENTANTE LEGAL

POR EL SINDICATO



C. ISAIAS GONZALEZ CUEVAS

SECRETARIO GENERAL DEL C.E.N.

POR LA COMISION MIXTA

POR LA EMPRESA



DIANA VARGAS GONZALEZ

POR LOS TRABAJADORES




LUZ AURORA CANCHE QUETZAL



ANGEL ESTEBAN CONCEPCION CHAN



SAMUEL RAUL VADILLO POOT




MA. FERNANDA MUGICA VELAZQUEZ

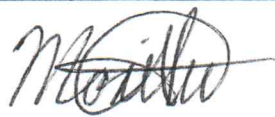


C. SERGIO ROMERO URQUIETA

INTEGRACION DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA REALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA HOTEL ONE CANCUN CENTRO

En la Ciudad de Cancun, Quintana Roo, siendo las 12 horas del día 26 del mes de marzo del año dos mil veintiuno, se reunieron en las instalaciones de la empresa denominada Hote One Cancún Centro ubicada en SM.13 MZ 02 Lote 1-01 Av. Tulum, Colonia: Cancun, con el objeto de levantar el Acta Constitutiva de la Comisión Mixta para la realización y en su caso la revisión del Reglamento Interior de Trabajo, en Términos de lo dispuesto por el Artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo, siendo nombrados como representantes de las partes las personas que a continuación se mencionan:

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	
NOMBRE	FIRMA
C. ISAÍAS GONZÁLEZ CUEVAS	

REPRESENTANTES DEL PATRÓN	
NOMBRE	FIRMA
MARIA DE LA LUZ SANCHEZ LEMUS	

En virtud de existir en la Empresa una representación de los trabajadores por conducto de la organización sindical denominada Unión Nacional de Trabajadores de la Industria Alimenticia, Refresquera, Turística, Hotelera, Gastronómica, Similares y Conexos, también esta tendrá participación en la Comisión Mixta que se forma.

Quienes aceptan y protestan el fiel desempeño del cargo que se les ha conferido, para lo cual han firmado el presente documento para los efectos legales a que haya lugar.

Se cierra la presente acta, siendo las 12:15 horas del día de su fecha.

INTEGRANTES DE LA COMISION MIXTA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

POR LA EMPRESA



DIANA VARGAS GONZALEZ

POR LOS TRABAJADORES

Luz Canche
LUZ AURORA CANCHE QUETZAL



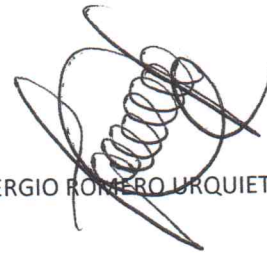
ANGEL ESTEBAN CONCEPCION CHAN



SAMUEL RAUL VADILLO POOT



MA. FERNANDA MUGICA VELAZQUEZ



C. SERGIO ROMERO URQUIETA