



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

El reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para los patrones y su personal en el desarrollo de los trabajos en una empresa. Este contiene los parámetros de actuación indispensables para una convivencia armónica dentro de la empresa y así regular los siguiente, entre otras cosas:

- Horarios de entrada y salida.
 - Lapso para disfrutar de alimentos y descansos en el transcurso de la jornada laboral.
 - Lugar y tiempo para iniciar o concluir los periodos de trabajo.
 - Días y horas destinados a realizar la limpieza de los locales, la maquinaria, los aparatos y los útiles laborales.
 - Días, sitios y pasos para cubrir las remuneraciones y las demás prestaciones.
 - Lineamientos observables con la finalidad de evitar riesgos de trabajo.
 - Instrucciones para prestar primeros auxilios.
 - Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los colaboradores menores de edad.
- Protección a brindar a las madres trabajadoras en periodos de gestación y de lactancia.
 - Tiempo y forma en que los subordinados deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas dictadas por las autoridades laborales.
 - Permisos y licencias.
 - disposiciones disciplinarias, así como las medidas necesarias para su aplicación, y
 - Las demás normas necesarias y convenientes, para otorgar seguridad y claridad en el desarrollo de los trabajos.

También deberá contener las medidas disciplinarias en caso de no cumplir con dicho reglamento. Que pueden ser como llamadas de atención verbales o escritas, reposición de tiempo en caso de llegar tarde, descuentos salariales.

Sea cual quiera la consecuencia de no cumplir con el reglamento deberá quedar asentado por escrito en un acta administrativa.

El reglamento no debe contener cada uno de los deberes que adquieren los



subordinados, sino, mencionará su deber de cumplir las directrices de que se trate, y la consecuencia por no acatarlas.

Para la elaboración de este reglamento debe existir una comisión mixta, es decir, debe de existir igual número de representantes del empleador y de los trabajadores y para que tenga validez se debe llevar a la Junta de Conciliación y Arbitraje que le corresponda.

Con los cambios que se han tenido en la actualidad y principalmente después de la pandemia, la forma de trabajo ha cambiado en diversas compañías, tal como la implementación del trabajo híbrido o 100% home office, el aumento de vacaciones, por lo que es importante que sus reglamentos de trabajo estén actualizados.

Si desean apoyo para elaborarlos o bien, actualizarlos con gusto el Despacho puede asesorarlos.

ACTA ADMINISTRATIVA

El Acta Administrativa es un documento privado que elabora el empleador para dejar constancia de la actuación de un trabajador (en ocasiones por haber cometido una falta), plasmando a veces el resultado de una investigación, y usualmente sirve para iniciar un procedimiento sancionador o rescisorio del vínculo laboral.

Usualmente se emplea para evidenciar todo lo incumplido en el Reglamento Interior de trabajo.

Se recomienda que este tipo de actas contenga:

- Fecha, lugar y hora de su elaboración.
- Comparecientes.
- Detallar la falta o el incumplimiento cometido, con todos los pormenores ocurridos (fecha en que aconteció, lugar donde se ejecutó, afectación a la relación de trabajo, etc.) y sus posibles consecuencias.
- Dar uso de la voz al colaborador, a fin de que exprese lo que considere conveniente, e incluso se le brinde la oportunidad de aportar pruebas para su defensa.
- Elegir testigos que hubiesen presenciado los actos o hechos



GRUPO CONSULTOR
EMPRESARIAL

Newsletter

mayo 2023

asentados en el acta, quienes también pueden manifestar su declaración de lo ocurrido.

- Solicitar que los participantes firmen al margen y calce de cada página, e inclusive que el trabajador estampe su huella dactilar.
- Anexar las copias de las identificaciones oficiales de los que intervinieron.

Es importante contar con este tipo de Actas ya que en caso de un juicio se pueden presentar como evidencia.

Si requiere de apoyo o asesoría para elaborarlas con gusto en el Despacho podemos hacerlo.

Grupo Consultor Empresarial

Contadores Públicos y Asesores de Negocios

Tels: 58 73 23 60 / 58 68 35 15 / 58 68 35 16 mail: contacto@grupoce.com.mx