

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MEXICANA DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES, S.A. DE C.V.

CAPÍTULO I OBJETO

El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. y sus trabajadores.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. a quien en lo sucesivo se le denominará “LA CORPORACIÓN” y sus Trabajadores.

ARTICULO 2. La implementación del presente Reglamento estará a cargo de la Dirección de Administración de la Corporación.

ARTICULO 3. Se considera personal de la Corporación a todos los trabajadores contratados en los términos de los capítulos II y III del presente Reglamento.

ARTICULO 4. La prestación de los servicios del personal de la Corporación y demás efectos de su relación laboral, se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo la que para los efectos del presente Reglamento se denominará como “la Ley”.

ARTICULO 5. Todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se decidirá tomando en consideración la Ley, los principios generales de derecho y el contrato individual de trabajo.

ARTICULO 6. Contra la inobservancia del presente Reglamento no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contra de las disposiciones en él contenidas.

ARTICULO 7. El personal de la Corporación atenderá las disposiciones que sobre el particular emanen de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que funcionen en la Corporación, y en general de todas aquellas que se establezcan para el mejor cumplimiento de las actividades que la Ley encarga a la Corporación.

CAPITULO III DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTICULO 8. La contratación del personal de la Corporación podrá ser por obra determinada, por tiempo determinado o por tiempo indeterminado.

ARTICULO 9. La contratación de personal de la Corporación por obra determinada, procederá cuando así lo exija la naturaleza del servicio que se va a prestar. En el contrato individual de trabajo correspondiente se precisará el servicio de que se trate.

ARTICULO 10. El señalamiento de un tiempo determinado puede estipularse únicamente en los siguientes casos:

- Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
- Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador.
- En los demás casos previstos por la Ley.

Las condiciones antes señaladas, se harán constar expresamente en el contrato individual de trabajo respectivo.

CONTRATACIÓN

ARTICULO 11. Corresponde a la Corporación la contratación del personal, con las limitaciones y modalidades que marque la ley y las demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 12. El contrato individual de trabajo se hará constar por escrito por cada uno de los trabajadores en el que debe señalarse lo siguiente:

- Nombre del patrón.
- Fecha de suscripción.
- Nombre, edad y sexo del trabajador.
- Estado civil y nacionalidad.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio del trabajador.
- Centro de trabajo.
- Categoría y jornada.
- Naturaleza del trabajo a desempeñar.
- Lugar o lugares donde debe ejecutarse el trabajo.
- Monto de salario mensual y demás percepciones que lo constituya de acuerdo al presente reglamento.
- Vigencia.
- Firma y huella dactilar del trabajador y firma del representante legal de la Corporación.

ARTICULO 13. El personal deberá proporcionar todos los datos y documentos que le sean solicitados por la Corporación con motivo de su contratación. El propio personal será responsable de la veracidad de los datos que haya proporcionado, y la omisión o falsedad en ellos ameritará la sanción que legalmente proceda.

REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO 14. Para ingresar a un puesto se requiere tener los conocimientos, habilidades, experiencia y salud necesarios para el desempeño del puesto de que se trate, mediante la presentación y aprobación de los exámenes que la Corporación determine.

ARTICULO 15. La contratación de personal de la Corporación para ocupar puestos que requieran un perfil

profesional determinado, estará sujeta al previo cumplimiento de los siguientes requisitos: cédula expedida por la Secretaría de Educación Pública cuando se trate de actividades para las que necesite estar acreditado, título profesional; en su caso, documentación que acredite la experiencia profesional y en general, cualquier otro documento que se requiera para comprobar la especialidad de que se trate.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 16. El personal de la Corporación se obliga a iniciar puntualmente sus labores en el área de trabajo que se le asigne.

ARTICULO 17. El personal de la Corporación estará obligado a desempeñar el empleo a su cargo observando en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia que rigen en el servicio público federal.

ARTICULO 18. El personal de la Corporación tiene la obligación de prestar sus servicios en el lugar de trabajo para el cual fue contratado y la Corporación podrá reubicarlo libremente dentro de la República Mexicana, cuando lo requiera por necesidades del servicio o en razón de su especialidad, así como de un puesto a otro o de un departamento a otro sin perjuicio de su salario.

CAPITULO IV

CONDICIONES DE TRABAJO

ARTICULO 19. Las condiciones de trabajo del personal de la Corporación corresponderán a la naturaleza, importancia y resultados de los servicios que preste.

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 20. La jornada de trabajo del personal de planta de la Corporación se estipula en forma semanal con cuarenta horas, distribuida en ocho horas diarias. La jornada de trabajo del personal eventual de la Corporación se estipulará de acuerdo al contrato individual de trabajo respectivo, no debiendo ser mayor a cuarenta y ocho horas a la semana.

ARTICULO 21. La Corporación a través de su Director General y Directores de Área queda facultada para reglamentar, establecer y modificar, general y específicamente, los horarios de entrada y salida del personal a su cargo, de acuerdo a las funciones, objetivos y necesidades de sus áreas de trabajo, siempre y cuando el personal cumpla con la jornada estipulada en el contrato individual de trabajo respectivo.

ARTICULO 22. Los trabajadores que laboren la jornada continua deberán interrumpir sus labores durante media hora para descansar o tomar alimentos fuera de la disposición de la Corporación; este tiempo lo empleará el trabajador a su arbitrio, pudiendo utilizar si lo desea las áreas de recreo de la Corporación. Los treinta minutos de descanso forman parte de la jornada de trabajo, en términos de los artículos 63 y 64 de la Ley.

ARTICULO 23. Queda prohibido al personal laborar horario distinto a lo establecido en el artículo 21 del presente documento sin solicitud escrita a su jefe inmediato y autorizada por el Director de Área correspondiente, así como reportada a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 24. En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del trabajador ó de sus compañeros, o la existencia misma de la Corporación, la jornada de trabajo se prolongará por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males, con fundamento en el artículo 65 de la Ley.

AUSENCIA DEL TRABAJADOR

ARTICULO 25. Los trabajadores que dejen de asistir a sus labores, podrán justificar la falta, con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Si el trabajador por motivos de salud asiste a una consulta medica al IMSS debe justificar la inasistencia parcial de su jornada con un comprobante de consulta o receta medica que emita el mismo Instituto.

ARTICULO 26. La Corporación cubrirá la percepción ordinaria del trabajador por los primeros tres (3) días de incapacidad por enfermedad general emitidas por el IMSS, los cuales no son cubiertos por esta institución, y hasta dos (2) incapacidades en el año. A partir del cuarto día serán pagados por el proceso del IMSS de acuerdo a sus normas relativas aplicables y por la Corporación conforme a lo siguiente:

- Las incapacidades mayores a tres (3) días las cubrirá en un sesenta por ciento (60%) el IMSS. Del restante cuarenta por ciento (40%) la Corporación cubrirá hasta diez (10) días al año de este tipo de incapacidad. Así también y durante el mismo período de hasta seis (6) meses, la Corporación pagará la diferencia entre el salario tope cotizado al IMSS y la percepción ordinaria mensual del trabajador, en el caso de que ésta sea mayor al tope cotizado al IMSS.
- Las incapacidades deberán justificarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas inmediatas a la primera ausencia, de lo contrario se considerará como falta injustificada, sin goce de percepción ordinaria.

ARTICULO 27. Los certificados médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social sólo serán válidos, si se presentan en tiempo de acuerdo al artículo 25, sin roturas, enmendaduras o alteraciones de cualquier clase.

ARTICULO 28. Los controles de asistencia que se lleven, serán el único soporte para acreditar la asistencia al trabajo, por lo que los trabajadores se obligan a registrar personalmente sus entradas y salidas con las tarjetas, huella dactilar o medios que se les asignen, debiendo firmar los registros correspondientes, con la periodicidad que determine la Gerencia de Recursos Humanos.

Las inasistencias que no se reclamen dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a la fecha de pago, se entenderán consentidas tácitamente para los efectos legales a que haya lugar.

ARTICULO 29. Los trabajadores que por cuestiones laborales y/o personales necesiten salir de la Corporación en horario de trabajo, deberán presentar un pase de salida debidamente requisitado y autorizado por su jefe inmediato superior, en el entendido de que estos pases solo constituyen permisos para ausentarse parcialmente de sus labores.

ARTICULO 30. Los trabajadores que por cuestiones de trabajo tengan que ausentarse a distinto lugar de aquél en el que normalmente prestan sus servicios, (labor foránea), deberán contar con la orden de comisión autorizada por el Jefe inmediato, la cual podrá realizarse de manera impresa o electrónica en los sistemas que para el efecto tiene habilitados la Corporación.

TIEMPO EXTRA

ARTICULO 31. Los trabajadores de la Corporación podrán laborar el tiempo extra necesario para cumplir con los objetivos y resultados de sus áreas de adscripción.

Solamente los empleados clasificados en los tabuladores autorizados como personal sustantivo, administrativo y eventual, podrán gozar del pago de horas extras en términos de la Ley, siempre y cuando haya autorización expresa y por escrito del Subgerente, Gerente o Director del área a la cual esté adscrito.

Los Directores de Área, Gerentes y Subgerentes serán responsables de autorizar tiempo extra sólo para cubrir necesidades reales de trabajo asociadas a las funciones de sus áreas.

ARTICULO 32. El pago de las horas extras laboradas se calculará tomando en cuenta la percepción ordinaria

para el personal sustantivo, administrativo y eventual, autorizado por las instancias correspondientes de acuerdo a los artículos 67 y 68 de la Ley.

DÍAS DE DESCANSO

ARTICULO 33. Son días de descanso obligatorio los señalados en el artículo 74 de la Ley a saber:

- I. El primero de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo.
- IV. El primero de mayo.
- V. El dieciséis de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre.
- VII. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El veinticinco de diciembre.
- IX. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Adicionalmente se consideran como días festivos con goce de salario los siguientes:

- X. El jueves y viernes de la denominada semana mayor.
- XI. El diez de mayo.
- XII. El dos de noviembre.

ARTICULO 34. El personal que labore cualquiera de los días antes indicados lo podrá compensar con otro día, previo acuerdo por escrito con su jefe inmediato y reportado con anticipación a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 35. La Corporación podrá determinar el intercambio de días de descanso obligatorio por el descanso de otros días hábiles, previo acuerdo con los trabajadores.

PRIMA DOMINICAL

ARTICULO 36. El personal de la Corporación que en su jornada semanal esté obligado a laborar en día domingo, tendrá derecho a que se le cubra una prima adicional, equivalente al veinticinco por ciento (25%) sobre su percepción ordinaria, de acuerdo al artículo 71 de la Ley.

VACACIONES

ARTICULO 37. El personal de la Corporación gozará de los siguientes períodos de vacaciones de acuerdo al tiempo laborado, debiéndose conceder dentro de los 14 meses siguientes al cumplimiento del año de servicio.

Años Cumplidos	Días hábiles de vacaciones
1	6
2	8
3	10
4	12
5-9	14
10-14	16
15-19	18

20-24	20	
25-29	22	

ARTICULO 38. El trabajador y el superior inmediato establecerán en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos las fechas en que dicho trabajador disfrutará de vacaciones, debiéndose contar con la autorización correspondiente del Jefe inmediato. Esta prestación no será acumulable y para su operación podrán utilizarse los sistemas electrónicos que para el efecto tiene instrumentados la Corporación.

ARTICULO 39. El personal de la Corporación tendrá derecho al pago de una prima vacacional equivalente a 10 (diez) días de la percepción ordinaria mensual que le corresponda, la cual será cubierta en la quincena siguiente al cumplimiento de su año de servicio.

ARTICULO 40. No se consideran como ausencias, las incapacidades, días de capacitación, días festivos, descansos obligatorios y permisos económicos.

SALARIOS Y TABULADORES

ARTICULO 41. La percepción ordinaria mensual que reciba el personal de la Corporación, será inicialmente la que se menciona en las Tablas 1 a la 3 del Anexo A, entendiéndose como percepción ordinaria mensual todo lo que perciba el trabajador por concepto de salario y prestaciones de forma mensual.

ARTICULO 42. El personal de la Corporación recibirá su percepción ordinaria mensual y prestaciones devengadas en dos pagos los días quince (15) y treinta (30) de cada mes. En caso de que estos días sean inhábiles se cubrirá en el día hábil inmediato anterior. Los pagos de referencia incluyen la percepción ordinaria, días festivos, descansos semanales y demás prestaciones generadas durante el período a pagar, mediante depósito bancario a solicitud del trabajador y/o en las oficinas de la Corporación del lugar donde presta sus servicios en caso de que no solicite su pago por depósito bancario.

ARTICULO 43. El personal de la Corporación al recibir los pagos de su percepción ordinaria mensual y prestaciones, está obligado a firmar los recibos correspondientes y demás documentos comprobatorios que le presente la Corporación. Cuando a solicitud del trabajador la percepción ordinaria se cubra mediante depósitos a su favor en la cuenta bancaria personal que al efecto haya notificado a la Corporación, se entenderá recibido el pago a entera conformidad, si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al pago no presenta reclamación por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 44. Por cuestiones administrativas, las diferencias, faltantes o deducciones que se generen con motivo de la relación de trabajo, así como las faltas e incapacidades de los trabajadores, se ajustarán a más tardar en el pago del período inmediato siguiente.

ARTICULO 45. La Corporación queda facultada para deducir al trabajador de su percepción ordinaria, los impuestos, cuotas obreras del IMSS, pagos por adeudos de INFONAVIT y FONACOT, por anticipos de gastos de viaje no comprobados, por cualquier otro adeudo, así como por pérdida de equipos o bienes propiedad de la Corporación en términos del artículo 110 de la Ley.

ARTICULO 46. La Corporación dará al personal constancia de pago de su percepción ordinaria y demás prestaciones con anotaciones precisas de la cantidad pagada, descuentos efectuados, período comprendido e impuestos retenidos.

CAPITULO V

AGUINALDO

ARTICULO 47. La Corporación pagará a su personal por concepto de aguinaldo, el importe de cuarenta (40) días de la percepción ordinaria mensual vigente a más tardar el 20 de diciembre de cada año, para los trabajadores que hayan laborado durante todo el año. En el caso de que el trabajador no haya laborado todo el año, se le pagará el aguinaldo proporcionalmente a los días laborados.

PRESTAMOS PERSONALES A EMPLEADOS

ARTICULO 48. La Corporación, podrá otorgar anticipos de salario a los trabajadores o préstamos en términos de lo dispuesto por la Ley.

TRANSPORTE

ARTICULO 49. La Corporación proporcionará a su personal medios adecuados de transporte, cuando así lo requiera la naturaleza de las labores o la distancia que tengan que recorrer desde el centro de trabajo a los lugares donde deban ejecutar sus labores.

En los casos en que por el motivo anterior se haga uso de un vehículo propiedad de la Corporación, el trabajador tendrá la obligación de operarlo y utilizarlo para el trabajo asignado, debiendo conservarlo en buen estado y devolverlo cuando así se lo solicite la Corporación, de acuerdo a las políticas o procedimientos emitidos para tal fin.

ARTICULO 50. El trabajador que utilice por cualquier motivo un vehículo propiedad de la Corporación se obliga a:

- Conducir personalmente el vehículo y no permitir su uso a terceros ajenos a la Corporación.
- Contar con licencia de manejo en regla y respetar en todo momento los reglamentos de policía y tránsito y demás disposiciones aplicables.
- Conservar el vehículo en buen estado.
- Reportar inmediatamente a la compañía aseguradora y a la Gerencia de Recursos Materiales cualquier siniestro, daño o robo que sufra la unidad a su servicio.
- Cubrir multas por infracciones de tránsito, cuando la imposición de las mismas derive de la inobservancia al Reglamento de Tránsito vigente.

ARTICULO 51. Cuando el personal, por motivo de las actividades que realiza en el puesto que ocupa, tenga que transportarse a lugares diferentes durante la jornada para la ejecución de alguna comisión, solicitará los medios apropiados y los recursos económicos necesarios en los términos de los procedimientos que al respecto tiene establecidos la Corporación.

CAPITULO VI

REUBICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO CAMBIOS TEMPORALES

ARTICULO 52. Cambio temporal es la transferencia transitoria del trabajador de la Corporación, ordenada por personal autorizado, a distinto lugar de aquél en el que normalmente presta sus servicios y es compatible con la naturaleza de las funciones para las cuales fue contratado.

ARTICULO 53. El cambio temporal del personal de la Corporación a distintas unidades de trabajo, dará lugar a que se le cubran los pasajes, viáticos y gastos de viaje señalados en el procedimiento emitido al efecto por la Corporación.

ARTICULO 54. El personal de la Corporación está obligado a cumplir la orden de cambio temporal y utilizar los viáticos que se le asignen de acuerdo al procedimiento vigente.

El personal que por el tipo de servicio que presta a la Entidad requiera laborar en instalaciones Costa Fuera, se regirá temporalmente por la reglamentación específica que al respecto autorice la Dirección General de la Corporación.

CAMBIOS PERMANENTES

ARTICULO 55. El cambio permanente del personal de la Corporación a distintas unidades de trabajo, tendrá lugar cuando la Corporación, de acuerdo a su naturaleza de trabajo así lo requiera. Se notificará por escrito al trabajador del cambio de residencia, cubriéndole los pasajes, mudanza y un mes adicional de percepción ordinaria para cubrir los gastos que se generen por el cambio, tales como el hospedaje con el fin de que encuentre casa habitación.

El cambio permanente se entenderá por periodos mayores a seis (6) meses.

CAPITULO VII

CAPACITACIÓN

ARTICULO 56. La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento formulará y establecerá planes y programas para la capacitación de su personal, tomando en cuenta su actividad y especialidad, así como los requerimientos de actualización, orientación y desarrollo con sujeción a los lineamientos y políticas generales que haya dispuesto la Dirección General basados en la normatividad respectiva.

ARTICULO 57. El personal de la Corporación está obligado a asistir a los cursos, seminarios, talleres o eventos de capacitación que se programen por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y a participar como instructor interno o facilitador, cuando se le requiera con motivo de su trabajo, así como también está obligado a someterse a los exámenes y procedimientos de evaluación que le sean requeridos durante el proceso de capacitación.

ARTICULO 58. La Corporación emitirá las políticas y procedimientos relativos a becas, asistencia a congresos, cursos de post-grado y otras medidas que estimulen la productividad y mejoren las condiciones de trabajo del personal de la Corporación, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPITULO VIII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 59. El personal de la Corporación deberá observar y aplicar las medidas preventivas de riesgos de trabajo que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para la preservación de la integridad física de sus trabajadores, instalaciones y equipos, así como, las disposiciones que en materia de seguridad e higiene expidan las autoridades respectivas.

Así mismo la Corporación proporcionará a los trabajadores los lineamientos y disposiciones necesarias para el control de riesgos en general y en específico mediante los procedimientos o políticas correspondientes.

ARTICULO 60. La Corporación proporcionará al trabajador los equipos e implementos de seguridad que establezcan los procedimientos respectivos y los que la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene determine.

CAPITULO IX

PREVISIÓN SOCIAL RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 61. Los accidentes y enfermedades del personal de la Corporación en ejercicio o con motivo del trabajo, así como la determinación de incapacidades, indemnizaciones y derechos derivados de los propios riesgos de trabajo, se sujetarán a lo previsto en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus Reglamentos.

Durante el período que dure la incapacidad por riesgo de trabajo, la Corporación pagará la diferencia entre el salario tope cotizado al IMSS y la percepción ordinaria mensual del trabajador, en el caso de que ésta sea mayor al tope cotizado al IMSS.

SERVICIO MÉDICO

ARTICULO 62. La atención médica del personal de la Corporación y sus derechohabientes, se prestará en iguales condiciones y términos, con base en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus Reglamentos.

ARTICULO 63. La Corporación a su costa y cuando lo considere conveniente, podrá someter al personal que ésta considere, a un chequeo médico, para verificar que no padezca alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable que pueda perjudicar el desarrollo de las actividades de la Corporación.

SEGURO DE VIDA

ARTICULO 64. El personal de la Corporación está protegido con un seguro de vida o incapacidad total y permanente, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPITULO X

PERMISOS

ARTICULO 65. La Corporación podrá conceder a su personal en cada año de calendario, dos (2) permisos económicos de tres (3) días cada uno, para ausentarse de sus labores con goce de percepción ordinaria, de los que podrá disponer uno (1) por semestre.

ARTICULO 66. Los permisos económicos serán solicitados por escrito al superior jerárquico con una antelación mínima de un (1) día, a excepción de los casos de comprobada urgencia, a juicio de la Corporación, quien los concederá de inmediato, siempre y cuando no exista inconveniente por parte del jefe, según las necesidades de servicio del área. Estos permisos no serán acumulables, ni podrán utilizarse como extensión de un período vacacional.

ARTÍCULO 67. La Corporación, podrá otorgar a sus trabajadores, permisos para ausentarse de sus labores, hasta por tres días, por defunción de parientes hasta el segundo grado por consanguinidad y/o afinidad, quedando obligado el trabajador a justificar documentalmente ese hecho.

CAPITULO XI

INCENTIVOS

ARTICULO 68. El personal gozará de los incentivos que de acuerdo a la normatividad aplicable, autorice el Consejo de Administración y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Corporación.

CAPITULO XII

ANTIGÜEDAD

ARTICULO 69. El derecho de antigüedad del personal de confianza, es propiedad de cada uno de los trabajadores con contrato por tiempo indeterminado y se computará a partir de la fecha de ingreso a COMIMSA. El personal podrá solicitar en todo momento la determinación de su antigüedad.

CAPITULO XIII

TERMINACIÓN DE SERVICIOS

ARTICULO 70. La Corporación podrá realizar en todo tiempo ajustes a sus plantillas de personal, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus actividades.

ARTICULO 71. En los casos a que se refiere el artículo anterior, el personal de la Corporación que no sea reubicado, será liquidado conforme a la Ley.

RENUNCIA

ARTICULO 72. El personal de la Corporación que decida renunciar a su trabajo, deberá notificarlo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación, y para este efecto, al término de la relación laboral se cubrirá al trabajador la prima de antigüedad conforme al artículo 162 de la Ley, las partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional; y la percepción ordinaria de los días trabajados en el mes de la renuncia.

El personal de mando deberá considerar los tiempos legales para la entrega recepción del cargo público de acuerdo con la normativa vigente.

CONCLUSIÓN DE ENCARGO

ARTICULO 73. El personal que habiendo sido investigador-tecnólogo dentro de la institución y que se encuentre en una posición de mando medio y/o superior, podrá al terminar su gestión como mando medio y/o superior,

reincorporarse a su posición de investigador o tecnólogo en una plaza que corresponda a ese nivel, según disponibilidad de plazas.

Para el caso del Director General, una vez concluido su encargo podrá reincorporarse a su puesto anterior o ser liquidado conforme a la Ley.

CAPITULO XIV

ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA MEDIOS ELECTRÓNICOS

ARTICULO 74. La Corporación y los trabajadores, reconocen la validez jurídica de los actos administrativos ejecutados a través de los medios electrónicos que para el efecto implemente la Corporación, en los términos que se establezcan en las políticas, procedimientos o manuales correspondientes.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 75. En forma enunciativa y no limitativa, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en el lugar y tiempo convenidos.
- II.- Observar buenas costumbres y conducirse con disciplina, educación y respeto durante el desarrollo de su trabajo.
- III.- Brindar la máxima cooperación a sus compañeros de trabajo con relación a la labor que desempeñen.
- IV.- Proponer a su jefe las mejoras y áreas de oportunidad que observen para contribuir en la seguridad, productividad y desarrollo de la Corporación.
- V.- Usar los uniformes y/o equipo de trabajo y de seguridad industrial y personal establecidos por la Corporación tales como: zapatos de seguridad, casco, lentes, cinturones, guantes, tapabocas, entre otros, de acuerdo a los requerimientos de cada área.
- VI.- Portar la identificación proporcionada por la Corporación en las horas de trabajo y a la hora de entrada y salida de sus labores.
- VII.- Informar por escrito y con claridad a la Corporación, todo cambio de dirección, estado civil, nacimiento de hijos, así como otros datos que pudieran interesar a la Corporación. En caso de no cumplir con esto, prevalecerán los últimos informes dados, para cualquier efecto legal.
- VIII.- Evitar el desperdicio de materiales, pérdidas de tiempo en el trabajo y avisar inmediatamente a su jefe inmediato cuando falten materiales o herramientas para realizar el trabajo, así como de las causas que le impidan continuar con el mismo.
- IX.- Hacer el mejor uso de los bienes muebles o inmuebles de la Corporación para cuidar de su conservación y aprovechamiento.
- X.- Responder por los perjuicios materiales causados intencional o negligentemente a la Corporación.
- XI.- Guardar las herramientas, material o productos en los lugares destinados al efecto.
- XII.- Respetar el servicio de vigilancia implementado por la Corporación, así como los métodos y procedimientos tendientes a la protección de recursos humanos y materiales.

XIII.- Mantener libres las vías de comunicación en la Corporación y cooperar para evitar atropellos y carreras en todos los lugares de la misma.

XIV.- Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que se acuerden por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

XV.- Comunicar a la Corporación o a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene las deficiencias y actos inseguros que adviertan a fin de evitar daños a los trabajadores y a las instalaciones.

XVI.- Atender todas las indicaciones, pláticas y prácticas de seguridad que imparta la Corporación.

XVII.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las personas o las propiedades de la Corporación o de sus compañeros de trabajo.

XVIII.- Avisar al encargado de las áreas, antes de efectuar trabajos de mantenimiento, verificando que los equipos estén fuera de servicio y asegurados con candados y tarjeta de seguridad.

XIX.- Usar adecuadamente los servicios de baños manteniéndolos en buenas condiciones de orden y limpieza, depositando los desperdicios en los cestos de basura.

XX.- Comunicar a la Corporación y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene el padecimiento de cualquier enfermedad contagiosa, riesgo de trabajo o incapacidad en cuanto tenga conocimiento de ello.

XXI.- Manejar con toda precaución, cualquier sustancia inflamable, tóxica o peligrosa, existan o no, instrucciones específicas al respecto.

XXII.- Parar sus máquinas al terminar su trabajo y no desconectar los interruptores cuando se interrumpa la corriente o la fuerza motriz durante el trabajo.

XXIII.- Permitir la revisión personal y de útiles, bolsas, mochilas, automóviles, etc., a solicitud de la Corporación.

XXIV.- Cerrar las llaves del agua, gas, aire comprimido, después de que se hayan usado.

XXV.- Ubicar los automóviles o motocicletas en los lugares destinados para tal efecto. Por ningún motivo, los trabajadores deberán estacionar o circular esos vehículos en áreas de trabajo.

XXVI.- Someterse a las investigaciones que practique la Corporación.

XXVII.- Entregar la credencial de identificación al departamento de Recursos Humanos, devolver el equipo de trabajo, materiales, herramientas y demás instrumentos proporcionados por la Corporación, al concluir la relación de trabajo.

XXVIII.- Someterse a los reconocimientos médicos que establezca la Corporación a fin de comprobar el estado de salud de los trabajadores, en términos de lo dispuesto por el Artículo 63 del presente Reglamento.

XXIX.- Las demás que se establezcan en la Ley Federal del Trabajo, en el presente Reglamento, los contratos individuales de trabajo y sus adendas; así como en las demás disposiciones normativas o administrativas aplicables.

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 76. En forma enunciativa y no limitativa queda prohibido a los trabajadores de la Corporación, mientras presten sus servicios:

I.- Hacer propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Corporación.

II.- Introducir y/o portar cualquier clase de arma dentro de las instalaciones de la Corporación.

III.- Suspender o abandonar sus labores antes de la hora señalada para ese efecto o abandonar sus puestos sin la autorización correspondiente, a menos que exista permiso por escrito u ocurra una causa de fuerza mayor como incendio, terremoto, inundación, etc.

IV.- Introducir a las instalaciones de la Corporación, personas ajenas a ésta, (amigos, familiares, menores, etc.), a lugares de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física.

V.- Introducir cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, videos, y cualquier otro material, sin la autorización escrita de la Corporación.

VI.- Checar tarjeta o medio de control de asistencia de otro trabajador.

VII.- Conducir a una velocidad mayor de diez (10) km/h dentro del perímetro de la Corporación.

VIII.- Entrar a cualquier área distinta a su lugar de trabajo si no hay personal responsable de la misma, y a los almacenes de la Corporación sin la autorización respectiva de la Gerencia de Adquisiciones.

IX.- Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores.

X.- Dañar, destruir por dolo o negligencia y/o robar los implementos de trabajo, equipos, materiales, publicaciones, manuales, implementos de seguridad y protección y cualquier otro bien propiedad de la Corporación, compañeros, proveedores, clientes, contratistas o visitantes.

XI.- Disponer o utilizar manuales, procedimientos, materiales, herramientas, equipos, publicaciones, útiles, patentes, marcas o cualquier bien propiedad de la Corporación, compañeros, proveedores, clientes, contratistas o visitantes en beneficio personal o de terceros.

XII.- Alterar, modificar, falsificar, dañar, destruir, disponer o cambiar cualquier documento, información, aviso, mecanismos de comprobación, medidas, sistemas, procedimientos, y disposiciones de trabajo sin autorización.

XIII.- Sacar de la Corporación materias primas, dibujos, herramientas, mercancías, útiles, modelos, materiales, muebles, vehículos, documentos, o cualquier otro bien u objeto, que sea propiedad de la misma o de terceros, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito por el personal autorizado para ello.

XIV.- Hacer colectas o rifas dentro de los terrenos o instalaciones de la Corporación sin contar con la autorización expresa para tal efecto.

XV.- Interferir y distraer a sus compañeros durante sus labores, salvo que por necesidades del trabajo se requiera.

XVI.- Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborales.

XVII.- Introducir a la Corporación o poseer dentro de la misma bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, tóxicos, objetos punzo cortantes, o cualquier otro objeto o sustancia que pueda poner en riesgo la seguridad de las personas o de los bienes.

XVIII.- Fumar en las áreas restringidas para ello.

XIX.- Maniobrar el montacargas sin ser el trabajador, personal capacitado y autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

XX.- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica debidamente comprobada en cuyo caso deberá notificarlo a la Corporación antes de iniciar su labor.

XXI.- Hacer mal uso o utilizar para fin distinto al que ha sido destinado, los equipos de trabajo, materiales o materias primas, documentos, información o demás bienes.

XXII.- Usar maquinaria, equipo y herramienta en mal estado, mismos que tendrán que ser reportados inmediatamente a su jefe inmediato para la reposición o corrección de los mismos.

XXIII.- Mover o quitar protectores, que señalen avisos de peligro u otros objetos destinados a proteger a los trabajadores o a los bienes de la Corporación.

XXIV.- Desordenar o contribuir a la falta de limpieza o condiciones no sanitarias dentro de las propiedades de la Corporación.

XXV.- Distribuir o colocar cualquier asunto escrito u objeto no autorizado por la Corporación.

CAPITULO XVII

DERECHOS RESERVADOS QUE NO SEAN DE DOMINIO PÚBLICO

ARTICULO 77. El Trabajador reconoce que son Propiedad exclusiva de la Corporación todos los documentos e información que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como los que el propio Trabajador prepare o formule en relación o conexión con sus servicios, por lo que se obliga a conservarlos en buen estado y entregarlos a la Corporación en el momento en que ésta lo requiera, o bien al terminar el contrato por el motivo que fuere.

ARTICULO 78. El Trabajador se obliga a guardar escrupulosamente los secretos comerciales, administrativos y técnicos de la Corporación de los que directa o indirectamente tenga conocimiento, y se obliga expresamente a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios de la Corporación, ni proporcionará a terceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas o actividades de cualquier clase que se observen en la Corporación, o en la relación de ésta con las empresas clientes; por ello se establece expresamente:

I.- El Trabajador reconoce que en todo tiempo, son propiedad exclusiva de la Corporación o de terceros las patentes, marcas, inventos, mejoras o perfeccionamientos, prácticas de operación y administración, proyectos, estudios, folletos, publicaciones, manuales, dibujos, diseños, planos, memorandos, diarios, correspondencia y cualquier otro documento, o información relativa a procedimientos y normas de las mismas, los cuales tienen carácter estrictamente confidencial, y por tanto deben ser considerados como secretos, y en general todos los documentos e información verbal a la que tiene acceso o se le proporcione durante la prestación de sus servicios; por lo que se obliga a tratarlos de manera confidencial, a conservarlos en buen estado y a no sustraerlos de las propiedades de la Corporación.

II.- El Trabajador conviene en que durante la vigencia de su relación contractual de trabajo con la Corporación no revelará a otra persona física o moral, independientemente de la estructura que tenga la misma, ni usará directa o indirectamente cualquier información confidencial de la Corporación o de terceros, a menos que tal comunicación o uso sea función directa de las labores que le haya encomendado la Corporación, requiriendo para ello autorización previa y por escrito.

Lo anterior incluye cualquier información confidencial que haya sido adquirida, obtenida o desarrollada por el empleado, solo o conjuntamente con otras personas, durante el desempeño de sus servicios para la Corporación.

III.- El Trabajador no obstante la terminación de la relación contractual de trabajo con la Corporación, queda obligado a no divulgar, ni a servirse personalmente de los secretos de la Corporación o de terceros que la misma tuviese derecho para usar y no proporcionará a terceros, directa o indirectamente información verbal o por escrito sobre los mismos, incluyendo, los métodos, sistemas y actividades de cualquier clase que la Corporación o terceros relacionados con la misma observen. También devolverá los proyectos, estudios, folletos, publicaciones, manuales, dibujos, diseños, planos, memorandos, diarios, correspondencia y cualquier otro documento o información técnica basados en procedimientos y en formas propias de los mismos, los cuales tienen carácter estrictamente confidencial y por lo tanto deben ser considerados secretos. Igualmente se obliga a no servirse para su beneficio personal o de terceros del contenido de los documentos antes mencionados, ni de las patentes, marcas, mejoras, inventos, nombres comerciales o perfeccionamientos, propiedad de la Corporación o de terceros que la misma tuviere derecho a usar.

IV.- El Trabajador reconoce y acepta expresamente que durante la vigencia del contrato como al concluir el mismo, salvo autorización previa y por escrito de la Corporación, se abstendrá de emplear por cuenta propia o como funcionario, miembro, empleado, representante o asesor de persona física o moral, independientemente de su estructura, la información confidencial de la Corporación o de terceros que

hubiere adquirido u obtenido durante la prestación de sus servicios para la Corporación, por lo que no podrá contribuir con dicha información confidencial en labores iguales o similares relacionadas con cualquier actividad que tenga conexión con las labores que hubiese desempeñado para la Corporación.

Si el Trabajador dejará de cumplir con las disposiciones de esta cláusula, quedará sujeto a la responsabilidad laboral, así como a la civil por daños y perjuicios que causará a la Corporación y a las sanciones penales a las que se hará acreedor.

ARTICULO 79. El Trabajador acepta y está de acuerdo en que la propiedad y explotación de las invenciones de la Corporación corresponderá en todo tiempo a la Corporación; así como el derecho de explotación de la patente, propiedad industrial y/o derecho de autor correspondiente, ya que dicha actividad está incluida en la percepción ordinaria que las partes han pactado como remuneración por los servicios que deriven de este contrato.

I.- El Trabajador conviene y se obliga a ceder o traspasar a la Corporación, la propiedad, interés y derecho exclusivo sobre dichas invenciones, descubrimientos y mejoras y cualquier patente, propiedad industrial y/o derecho de autor que se expida en relación con los mismos y se obliga a firmar, al ser solicitado para ello, toda la documentación que fuera necesaria para realizar dichas cesiones o traspasos.

II.- El Trabajador está de acuerdo así mismo, en que estos pactos serán obligatorios para suscrito, sus representantes y albaceas con posterioridad a la terminación de su empleo con la Corporación, por cualquier causa o motivo y por el tiempo que sea necesario para llevar a cabo los términos y finalidades del mismo.

CAPITULO XVIII

PROHIBICIONES DE LA CORPORACION

ARTICULO 80. Queda prohibido a los representantes de la Corporación, entre otros actos, los siguientes:

I.- Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación por cualquier motivo.

II.- Obligar a los trabajadores, mediante coacción o por cualquier otra vía, a terminar la relación laboral con la Corporación.

III.- Hacer colectas o suscripciones dentro de la Corporación.

IV.- Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que a su favor otorga la Ley o el Contrato Individual de Trabajo.

V.- Hacer propaganda política o religiosa dentro del local que ocupa la Corporación.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES DE LA CORPORACION

ARTICULO 81. Son obligaciones de la Corporación:

I.- Promover la seguridad permanente a todos los niveles.

II.- Proporcionar al trabajador el equipo de protección personal en la cantidad y calidad necesaria para efectuar el trabajo con seguridad.

III.- Colocar señalamientos adecuados para identificar riesgos existentes en las instalaciones.

IV.- Dar facilidades y apoyo necesarios a los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para que realicen sus actividades.

V.- Realizar las correcciones necesarias para eliminar las condiciones y actos inseguros de las instalaciones.

VI.-Establecer los Reglamentos y procedimientos de operación de cada una de las áreas y puestos.
VII.- Vigilar se cumpla con los requerimientos legales que establecen el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley.
VIII.- Permitir en los días de descanso que el personal de la Corporación use las instalaciones deportivas disponibles, bajo su responsabilidad.

IX.- Proporcionar al personal que realice actividades o labores de dirección, supervisión, enlace, ejecución de proyectos, o de mando, con la justificación correspondiente y previa autorización de la Dirección de Administración, los equipos de telecomunicaciones necesarios para el desarrollo adecuado de sus funciones, considerando los mismos como herramienta de trabajo.

CAPITULO XX

SANCIONES

ARTICULO 82. Los actos que ameriten la aplicación de sanciones laborales por incumplimiento a este reglamento y que a juicio de la Corporación deban ser esclarecidos, se someterán a una investigación administrativa conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se notificará al trabajador por escrito las faltas imputadas para que exponga a la Gerencia de Recursos Humanos lo que a su derecho convenga.
- II. Las diligencias respectivas se harán constar en actas.
- III. Si el trabajador no comparece al lugar y en la fecha y hora fijadas para iniciar la investigación, se hará constar este hecho por escrito ante dos testigos y la Gerencia de Recursos Humanos dictará la resolución que estime procedente.

ARTICULO 83. En el supuesto de que las faltas imputadas ameriten la aplicación de una sanción, ésta consistirá, según la gravedad del caso, en amonestación o suspensión en el trabajo sin goce de percepción ordinaria y de prestaciones hasta por ocho días.

ARTICULO 84. La resolución de la Gerencia de Recursos Humanos será comunicada por escrito al trabajador, dentro de un plazo de quince (15) días computado a partir de la fecha en que la Gerencia tuvo conocimiento de los hechos. La comunicación será entregada personalmente al trabajador ante la presencia de dos testigos. En caso que el trabajador no acuda al citatorio o se niegue a recibir la notificación, la sanción dispuesta le será notificada por alguno de los medios que al respecto establece la Ley.

ARTICULO 85. Los Trabajadores que incurran en más de tres faltas a sus labores injustificadamente en un lapso de treinta (30) días se les aplicará la rescisión del Contrato de acuerdo al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 86. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Corporación, una o más de las enumeradas en los artículos 47, 134 y 135 de la Ley o cualquier otra que implique un motivo razonable de pérdida de la confianza tal como lo establece el artículo 185 de la propia Ley.

ARTICULO 87. Para efectos administrativos, la interpretación del presente Reglamento corresponderá a la Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 88. La Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. a través de la Gerencia de Recursos Humanos hará del conocimiento del personal las disposiciones de este reglamento, para lo cual utilizará todos los medios de difusión y de comunicación que considere pertinentes.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje competente.

SEGUNDO.- Los contratos individuales de trabajo vigentes serán actualizados conforme a las disposiciones del presente reglamento, y en los mismos, para efectos de formalización y operación de los Sistemas de Información de la Corporación, se incluirán elementos y esquemas de operación electrónica que permitan el reconocimiento y validez de los actos administrativos ejecutados a través de medios electrónicos.

TERCERO.- Se deja sin efecto el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V., de fecha 27 de Junio de 2003.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite de manera previa a la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán de conformidad con la normatividad que les dio origen.

Esta versión incluye reformas y adiciones probadas por el Consejo de Administración de la Entidad, según acuerdo No. **SCA-O-II-07-676** y registrado ante la Junta Especial No. 25 de la Federal de Conciliación y Arbitraje con fecha 09 de octubre de 2007.

ANEXO A
Tabla 1

CATEGORÍA	GRUPO GRADO Y NIVEL	PLAZAS AUTORIZADAS	SUELDO BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	DESPENSA	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO 2, 4, 5 o 10 % DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA	SEGURO DE AUTOMÓVIL ANUAL	SEGURO INSTITUCIONAL DE 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA	SEGURO DE GASTOS MEDICO MAYORES	MANTENIMIENTO CLUB	AYUDA PARA AUTOMÓVIL	AGUINALDO 40 DÍAS DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA AL AÑO	PRIMA VACACIONAL 10 DÍAS DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA AL AÑO	PAGO DE DEFUNCIÓN HASTA 4 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA
DIRECTOR GENERAL KC1	KC1	1	17,629.88	135,853.47	400.00	SI	13,200.00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
DIRECTOR DE ÁREA LB1	LB1	2	15,541.68	83,230.58	77.00	SI	0	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
DIRECTOR DE ÁREA LA1	LA1	4	14,964.85	70,924.07	77.00	SI	0	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
GERENTE MB1	MB1	18	9,863.81	46,265.41	77.00	SI	0	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
GERENTE MA1	MA1	2	8,157.13	39,816.56	77.00	SI	0	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
SUBGERENTE NC1	NC1	22	8,157.13	25,379.94	77.00	SI	0	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
SUBGERENTE NB2	NB2	3	7,957.05	25,580.01	77.00	SI	0	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
CONSULTOR EJECUTIVO ESPECIALIZADO NA1	NA1	21	7,666.09	17,588.67	400.00	SI	8,800.00	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
INGENIERO ESPECIALISTA OC1	OC1	3	7,385.77	14,767.53	400.00	SI	7,000.00	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
INGENIERO EN PROYECTOS OB1	OB1	29	7,115.70	12,317.02	400.00	SI	7,000.00	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI

Tabla 2

SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS	CATEGORÍA	GRUPO GRADO Y NIVEL	PLAZAS AUTORIZADAS	SUELDO BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	DESPENSA	SEGURO INSTITUCIONAL DE 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA	AGUINALDO 40 DÍAS DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA AL AÑO	PRIMA VACACIONAL 10 DÍAS DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA AL AÑO	FONDO DE AHORRO 5 % DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA
	INGENIERO DE SECCIÓN DE TÉCNICOS	N/A	18	11,770.61	0.00	355.00	SI	SI	SI	SI
	INGENIERO TÉCNICO	N/A	11	5,448.41	11,024.91	355.00	SI	SI	SI	SI
	TESORERO	N/A	1	12,358.74	0.00	355.00	SI	SI	SI	SI
	SECRETARIA PRIVADA DE DIRECCIÓN	N/A	2	11,199.76	0.00	355.00	SI	SI	SI	SI
	TEC. DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO	N/A	1	11,199.76	0.00	355.00	SI	SI	SI	SI
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	N/A	3	10,601.61	0.00	355.00	SI	SI	SI	SI
	TÉCNICO VIGILANTE ESPECIALIZADO	N/A	2	10,105.45	0.00	355.00	SI	SI	SI	SI
	CHOFER ESPECIALIZADO	N/A	1	6,911.26	0.00	355.00	SI	SI	SI	SI
	COORDINADOR EJECUTIVO	N/A	14	5,448.41	11,024.91	355.00	SI	SI	SI	SI
	SECRETARIO TÉCNICO	N/A	1	5,448.41	10,795.46	355.00	SI	SI	SI	SI
COORDINADOR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA	N/A	1	4,841.85	0.00	355.00	SI	SI	SI	SI	

Tabla 3

EVENTUALES	CATEGORÍA	NIVEL	SUELDO BRUTO	SEGURO INSTITUCIONAL DE 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA	AGUINALDO 40 DÍAS DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA AL AÑO	PRIMA VACACIONAL 10 DÍAS DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA AL AÑO
	CONSULTOR SENIOR	C	33,500.00	SI	SI	SI
		B	31,864.75			
		A	30,229.50			
	COORDINADOR DE PROYECTOS	C	28,790.00	SI	SI	SI
		B	27,652.83			
		A	26,515.65			
	COORDINADOR DE ESPECIALISTAS	C	25,253.00	SI	SI	SI
		B	23,200.00			
		A	21,240.71			
	EXPERTO EN PROYECTOS	C	20,229.25	SI	SI	SI
		B	18,640.00			
		A	17,177.74			
	INGENIERO EXPERTO	C	16,359.75	SI	SI	SI
		B	14,900.00			
		A	13,570.67			
	INGENIERO ESPECIALIZADO	C	12,924.45	SI	SI	SI
		B	11,300.00			
		A	9,950.12			
	INGENIERO 1	C	9,476.30	SI	SI	SI
B		8,350.00				
A		7,386.80				
TÉCNICO EXPERTO	C	7,035.05	SI	SI	SI	
	B	6,320.00				
	A	5,693.52				
TÉCNICO ESPECIALIZADO	C	5,422.40	SI	SI	SI	
	B	4,960.00				
	A	4,546.50				
TÉCNICO	C	4,330.00	SI	SI	SI	
	B	4,280.00				
	A	3,436.39				
TÉCNICO AUXILIAR	C	3,272.75	SI	SI	SI	
	B	2,900.00				
	A	2,561.16				
TÉCNICO AYUDANTE	C	2,439.20	SI	SI	SI	
	B	2,110.00				
	A	1,820.00				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	5,422.40	SI	SI	SI	
	B	4,960.00				
	A	4,546.50				