

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC**

ÍNDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....	1
CAPÍTULO II. De la Contratación del Trabajador.....	4
CAPÍTULO III. Del Contrato Individual de Trabajo.....	5
CAPÍTULO IV. De los salarios y su pago.....	6
CAPÍTULO V. De las jornadas de trabajo y el control de asistencias.....	6
CAPÍTULO VI. De las Comisiones.....	8
CAPÍTULO VII. Del Servicio Médico.....	8
CAPÍTULO VIII. De las faltas, permisos, licencias y suspensión de sueldos y funciones.....	9
CAPÍTULO IX. De las Vacaciones, Días de descanso, Aguinaldo, Prima de Antigüedad y Otras Prestaciones.....	12
CAPÍTULO X. De las obligaciones y prohibiciones del Corredor.....	14
CAPÍTULO XI. De las obligaciones y prohibiciones del Trabajador.....	14
CAPÍTULO XII. Medidas disciplinarias.....	17
CAPÍTULO XIII. De la capacitación y el adiestramiento del Trabajador.....	18
CAPÍTULO XIV. De la seguridad e higiene en el empleo.....	18
CAPÍTULO XV. De los riesgos de trabajo.....	20
TRANSITORIOS.....	20
ANEXOS.....	21

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

Artículo 1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 12 del Decreto por el que se creó el Organismo Público Descentralizado, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 14 de junio de 2019; 1, 34, fracciones IV, V, XV, XXII Y XXX, del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el DOF el 2 de marzo de 2020; y 422, 423, 424, 424 BIS y 425 de la Ley Federal del Trabajo, se expide el presente Reglamento Interior de Trabajo del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, el cual regula las relaciones laborales entre el citado organismo público descentralizado y los trabajadores a su servicio. Su aplicación es de carácter obligatorio y general, las disposiciones contenidas rigen al interior de las instalaciones y fuera de ellas cuando el trabajador se encuentre prestando servicios al citado organismo público.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. **Centro de Trabajo:** Lugares, instalaciones, recintos, oficinas, domicilios o cualquier otro lugar que señale el Corredor al Servidor Público donde deba realizar su trabajo o comisión;

II. **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;

III. **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público por razones de su trabajo, cargo o necesidades del servicio, ya sea en una Unidad Administrativa distinta a la de su adscripción, o bien, del Centro de Trabajo;

IV. **Contrato Individual de Trabajo:** Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a presta a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario, cualquiera que sea su forma o denominación;

V. **Coordinación General:** Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;

VI. **Dirección General:** La Dirección General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;

VII. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;

VIII. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;

IX. **Incidencia:** Formato a través del cual se documentan eventos que de no justificarse puedan dar lugar a deducciones del salario, así como el control de vacaciones, permisos especiales, asuntos personales, comisiones, entre otros (ANEXO 1);

X. **Información Reservada y Confidencial:** La señalada en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XI. **Ley:** Ley Federal del Trabajo;

XII. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. **Movilidad Geográfica:** Se refiere a cambio de ubicación del Centro de Trabajo;

XIV. **Movilidad Laboral:** Se refiere a los cambios de adscripción o movimientos del Trabajador (alta, baja, promoción o reingreso);

XV. **Oficio de Comisión:** Documento que contiene la autorización y designación del Servidor Público al que se le asigne una Comisión, así como el objeto, destino y duración de esta;

XVI. **Patrón o Corredor:** Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;

XVII. **Perspectiva de género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar desigualdad entre hombres y mujeres, que se pretenden justificar con base en las diferencias biológicas; alude también a las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

XVIII. **Reglamento:** Reglamento Interior de Trabajo del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;

XIX. **Trabajador y/o Servidor Público:** Aquel que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinado de cualquier naturaleza en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec a cambio de un salario;

XX. **Unidad:** Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información;

XXI. **Unidad Interna de Protección Civil:** Unidad Administrativa del Corredor responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el cumplimiento del Programa Interno en sus instalaciones.

Artículo 3.- Este Reglamento protege la igualdad de condiciones laborales para cualquier Servidor Público de este organismo.

Artículo 4.- En ningún caso este Reglamento será interpretado de manera contraria a lo dispuesto en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Convenios internacionales ratificados por el Estado mexicano;
- III. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- IV. Ley Federal del Trabajo;
- V. Ley del Seguro Social;
- VI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- IX. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Ley General de Protección Civil;

XV. Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y

XVI. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

XVII: Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

La Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información será la encargada de resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo 5.- El Corredor estará representado por la persona que tenga el cargo de Director General o, en su caso, por los servidores públicos de éste, conforme a lo señalado en el Estatuto Orgánico vigente.

Artículo 6.- El Trabajador desempeñará las funciones y acciones inherentes al puesto para el que fue contratado en términos de lo previsto en el Contrato Individual de Trabajo.

La asignación de trabajos análogos o similares no debe responder a estereotipos de género.

Artículo 7.- El Trabajador está obligado a desempeñar los servicios para los que fue contratado, en el tiempo y la forma requerida por su superior jerárquico.

CAPÍTULO II. De la Contratación del Trabajador.

Artículo 8.- Ninguna persona que solicite empleo al Corredor podrá ser sujeta de Discriminación.

Los datos que la persona solicitante proporcione al Corredor no serán valorados de manera discriminatoria para el acceso al empleo. El Corredor garantizará la confidencialidad de estos en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 9.- Para ingresar a laborar al Corredor y para que la Coordinación General integre el expediente respectivo, la persona solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato denominado Relación de Documentos para apertura de expediente personal de nuevo ingreso o reingreso (ANEXO 2).

El Corredor podrá solicitar otra documentación adicional conforme a la normatividad vigente.

Artículo 10.- Las personas que pretendan reingresar al Corredor deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo anterior.

Artículo 11.- El Corredor deberá contratar trabajadores mexicanos en un 90% del total de su Personal, y dispondrá de las medidas e implementos necesarios para que las mujeres, los adultos

mayores y personas con discapacidad cuenten con los medios idóneos para laborar de manera óptima y en igualdad de condiciones con el resto de los Trabajadores.

Artículo 12.- Para la ocupación de puestos vacantes, el Corredor considerará preferentemente la Movilidad Laboral de sus Trabajadores, sin ningún tipo de Discriminación.

Las vacantes se someterán al procedimiento que establezca la Unidad, lo cual no impedirá al Director General del Corredor proponer el nombramiento y remoción de los Servidores Públicos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales el 11 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec y el artículo 13 del Estatuto Orgánico.

En ambos casos se deberá cumplir con lo establecido en el perfil del puesto vacante previsto en el Formato de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO III. Del Contrato Individual de Trabajo.

Artículo 13.- El Contrato Individual de Trabajo deberá contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del Trabajador y del Patrón;

II. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;

III. El servicio o servicios que deban prestarse;

IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;

V. La duración de la jornada laboral;

VI. La forma y el monto del salario;

VII. El día y el lugar de pago del salario;

VIII. La indicación de que el Servidor Público será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en el Corredor, conforme a lo dispuesto en la Ley, y

IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el Servidor Público y el Patrón.

Ninguno de los datos anteriores podrá dar pie a algún tipo de Discriminación.

La Coordinación General, será la responsable de recabar las constancias sobre la protesta que rindan los Servidores Públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 14.- La relación de trabajo entre el Corredor y los Servidores Públicos nace de la prestación del servicio personal subordinado y se formaliza con el Contrato Individual de Trabajo.

El Contrato Individual de Trabajo, obliga al Corredor y a los Servidores Públicos al cumplimiento de los deberes y derechos inherentes al mismo y a lo establecido en este Reglamento.

En caso de Movilidad Laboral, se suscribirá un nuevo Contrato Individual de Trabajo.

Artículo 15.- El Contrato Individual de Trabajo podrá ser por obra o tiempo determinado, por temporada, por tiempo indeterminado, de capacitación inicial y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba.

CAPÍTULO IV. De los salarios y su pago.

Artículo 16.- El Trabajador percibirá el salario correspondiente a su puesto, a cambio de los servicios que preste. Sin perjuicio de otras prestaciones, el salario se estipulará conforme a lo señalado en el tabulador emitido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de conformidad con lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 17.- El salario del Trabajador solo podrá ser objeto de las retenciones, descuentos o deducciones que previene el artículo 110 de la Ley, la Coordinación General realizará la cuantificación que en derecho proceda.

Artículo 18.- Los días de pago serán a más tardar los días 15 y el último de cada mes. Para efectos de facilidad y seguridad, el Corredor abonará por transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal efecto proporcione el Trabajador, las cantidades que le correspondan por concepto de salario y demás prestaciones, y solo en caso extraordinario el salario será pagado mediante cheque.

Si el día de pago coincide con un día no hábil, se pagará el día hábil inmediato anterior. El Corredor enviará los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) con la periodicidad indicada en el artículo 132, fracción VII, de la Ley.

CAPÍTULO V. De las jornadas de trabajo y el control de asistencias.

Artículo 19.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Trabajador debe laborar de acuerdo con los horarios establecidos por el Corredor en el Contrato Individual de Trabajo.

Artículo 20.- La duración de la jornada de trabajo ordinaria será discontinua y flexible, se distribuirá en 40 horas de lunes a viernes de cada semana, con un período intermedio de 60 minutos para descansar y/o tomar alimentos fuera del Centro de Trabajo. Serán días de descanso semanal con goce de salario íntegro, los sábados y domingos.

I. El horario de trabajo podrá iniciar a partir de las 9:00 y hasta las 18:00 horas, la duración de la jornada será de ocho horas;

II. Excepcionalmente y bajo las justificaciones pertinentes, se podrá convenir un horario diferente al anterior entre el Trabajador y la o el Titular de la Unidad Administrativa a la cual esté adscrito, y deberá ser autorizado por dicha persona y contar con el visto bueno del Titular de la Unidad;

III. La duración de la jornada de trabajo para las mujeres con hijos de seis meses un día a 12 meses, se distribuirá en 40 horas de lunes a viernes de cada semana, con 30 minutos para descansar y/o tomar alimentos considerados dentro de la jornada, asimismo gozarán de sesenta minutos durante la jornada laboral para la extracción de leche. Dicha jornada laboral podrá ser compactada a solicitud de la madre trabajadora, y

IV. El Corredor podrá establecer otras formas de distribución en la semana de las horas de trabajo, siempre que se respeten los máximos legales permitidos.

Artículo 21.- El Corredor entregará al Trabajador una credencial institucional que servirá como identificación del Trabajador, misma que tendrá una vigencia determinada.

La credencial deberá ser devuelta al término de la relación laboral.

En caso de pérdida, robo o extravío, el Trabajador deberá presentar original o copia del acta circunstanciada que levante ante el Ministerio Público o Juez/a Cívico/a con los sellos correspondientes, y cubrir el costo de la reposición.

Artículo 22.- Todo Trabajador, sin excepción, deberá registrar personalmente la entrada y la salida de su jornada laboral, en los formatos o mecanismos establecidos por el Corredor, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 23.- El Trabajador que por la naturaleza de sus funciones y necesidades del servicio, así como por caso fortuito o fuerza mayor requiera desarrollarlas fuera de su oficina o ausentarse frecuentemente de la misma, podrá ser exentado de presentar incidencias a propuesta del Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y deberá hacerlo del conocimiento por escrito y debidamente justificado a la Unidad.

Artículo 24.- El Titular de la Unidad Administrativa que cuente con Trabajadores exentos de presentar incidencias, deberá revisar cuando menos una vez al año si subsisten las causas que motivaron la exención y notificar mediante oficio acompañado de la justificación correspondiente a

la Unidad, a más tardar en el curso del mes de diciembre el nombre del Trabajador que continuará con la exención el año siguiente; este documento deberá contener justificación y visto bueno.

Artículo 25.- Cuando por necesidad el Servidor Público requiera de tiempo durante la jornada de trabajo para algún asunto personal, deberá compensar el tiempo utilizado de conformidad con el acuerdo tomado con el Titular de la Unidad Administrativa o en ausencia de este con el superior jerárquico de su adscripción, lo cual deberá soportarse con la Incidencia correspondiente.

CAPÍTULO VI. De las Comisiones.

Artículo 26.- El Director General en acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas, podrá autorizar la Comisión al Trabajador mediante el Oficio de Comisión.

Dicha Comisión no generará un ingreso adicional a su salario en prestaciones diferentes a su cargo.

Artículo 27.- La Comisión surtirá efectos a partir de que el Trabajador reciba el Oficio de Comisión, debiendo entregar la Incidencia correspondiente y un informe detallado de las actividades del encargo al término de la misma en su caso, la comprobación de gastos correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII. Del Servicio Médico.

Artículo 28.- El Corredor inscribirá a sus Trabajadores en el IMSS, quedando a cargo de este último el otorgamiento del servicio médico, medicinas y demás servicios que deriven de la Ley del Seguro Social y su Reglamento, y a cargo del Trabajador llevar a cabo los trámites necesarios para gozar de estos. El Trabajador tendrá obligación de gestionar lo necesario para que el Corredor cuente con la información que se requiera para llevar a cabo dicha inscripción.

Artículo 29.- El Corredor pagará al IMSS las cuotas obrero patronales que conforme a la Ley le corresponden, descontando al Trabajador la parte correlativa. Dichas cuotas, de conformidad con la Ley del Seguro Social, incluirán las aportaciones a la subcuenta de vivienda del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Artículo 30.- En los casos de ausencia por enfermedad, el Trabajador, justificará sus faltas de conformidad a lo establecido en el Capítulo VIII, además deberá presentar la Incidencia correspondiente.

Artículo 31.- El Corredor cuidará que las prestaciones de maternidad que le corresponda al Personal femenino sean disfrutadas tal como lo señala la Ley del Seguro Social y su Reglamento, el Corredor respetará en todo momento el puesto y nivel salarial de la Trabajadora que sea incapacitada por maternidad.

CAPÍTULO VIII. De las faltas, permisos, licencias y suspensión de sueldos y funciones.

Artículo 32.- Se considerará falta del Trabajador cuando:

- I. No se presente a laborar sin causa justificada;
- II. Se presente transcurridos 60 minutos después de la hora señalada en el horario establecido en el artículo 20, fracción I, en cuyo caso deberá retirarse del Centro de Trabajo, salvo autorización previa del Titular de la Unidad Administrativa o en su caso el superior jerárquico de su adscripción debiendo presentar la Incidencia correspondiente;
- III. Se retire del Centro de Trabajo después de registrar su entrada, sin la autorización escrita del Titular de la Unidad Administrativa o en su caso el superior jerárquico de su adscripción;
- IV. El Titular de la Unidad Administrativa reporte por escrito a la Unidad que el Servidor Público no se encuentra en su Centro de Trabajo y éste no justifique la ausencia;
- V. Existan omisiones de registro de entrada y/o salida del Trabajador de conformidad con los mecanismos establecidos por el Corredor, sin la justificación correspondiente, y
- VI. Cualquier otra circunstancia no prevista en los supuestos anteriores, la Incidencia deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad o el superior jerárquico de su adscripción previa justificación correspondiente.

Artículo 33.- La Incidencia del Trabajador deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa o del superior jerárquico de su adscripción y ser entregada a la Coordinación General, a más tardar a los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se actualice el evento, con los documentos que lo acrediten, en su caso.

Artículo 34.- El Trabajador que no se presente a laborar estará obligado a dar aviso en el mismo día y precisar el motivo de la falta, por vía telefónica o por cualquier otro medio fehaciente, al Titular de la Unidad Administrativa o en ausencia de este, a su superior jerárquico. En caso de no poder dar el aviso de manera personal, podrá hacerlo algún familiar o persona de confianza.

Artículo 35.- Procede la justificación de las inasistencias en los casos siguientes:

I. Por enfermedad del Servidor Público:

a) Cuando la enfermedad implique la ausencia del Trabajador por un máximo de tres días naturales, mediante justificante médico y/o receta médica original expedidos por médico particular o del IMSS que contenga su dirección y teléfono, y con un solo tipo de letra, el cual deberá contener lo siguiente:

1. Lugar y fecha de expedición;

2. Nombre completo y firma del/la médico/a, así como el número de cédula profesional;
3. Indicar el diagnóstico médico y señalar en forma clara las recomendaciones y especificar cuando se trate de reposo;
4. Señalar los días a guardar de reposo, los cuales no podrán ser más de tres días naturales;
5. Nombre completo de la o el paciente.

A la Incidencia correspondiente deberá anexarse el comprobante médico original, en caso de que éste no cumpla con los requisitos antes señalados la Incidencia no tendrá validez, y por tanto no se justificará la ausencia.

b) Cuando la enfermedad implique la ausencia del Trabajador por más de tres días naturales, deberá justificarla mediante certificado de incapacidad temporal expedido por el IMSS, la cual deberá entregar a la Coordinación General al día hábil siguiente de su expedición por sí mismo o por la persona que determine; de forma personal o digitalizada, legible y enviada por correo electrónico. A su reincorporación, el Trabajador deberá presentar la documentación original;

II. Por enfermedad de las hijas e hijos menores de edad, progenitores, cónyuge, pareja de unión de hecho, e integrantes del hogar que requieran cuidados especiales hasta por tres días naturales, debiendo justificar la falta en la forma señalada en el inciso a) de este artículo, y

III. Porque se requiera su presencia en la escuela de hijas e hijos, anexando la convocatoria que para tal efecto expida la institución educativa, en caso de no presentar la evidencia referida no se dará por justificada. La justificación no podrá ser utilizada para ausentarse todo el día, con excepción de los días que sean considerados de media jornada;

Los supuestos señalados en el presente artículo no podrán ser aplicados por más de dos ocasiones durante un mismo mes calendario de manera conjunta.

Artículo 36.- El Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o el superior jerárquico del Trabajador será responsable de verificar y validar que se llevó a cabo la Comisión, mediante la firma de la Incidencia acompañada del Oficio de Comisión correspondiente.

Artículo 37.- Cuando el Trabajador requiera ausentarse del Centro del Trabajo durante la jornada laboral por circunstancias especiales, solicitará por escrito el permiso mediante la Incidencia correspondiente, especificando las causas de su ausencia y presentándola al Titular de la Unidad Administrativa o superior jerárquico de su adscripción para su autorización.

Artículo 38.- La Unidad podrá justificar de forma masiva incidencias por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como cuando lo considere pertinente en cada caso específico.

Artículo 39.- El Corredor concederá licencia al Trabajador en los siguientes términos:

I. Con goce de sueldo:

a) Por causa de alumbramiento de su cónyuge, pareja de unión de hecho o concubinario, y por concepto de cuidados posnatales, se le otorgarán cinco días hábiles, los cuales podrán ser solicitados hasta con dos días hábiles de anticipación a la fecha de alumbramiento, o bien dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al hecho, ante la Unidad, debiendo presentar la constancia de alumbramiento expedida por la institución de salud pública o privada que corresponda;

b) Por fallecimiento de la madre o padre, hermanos (as), cónyuge o hijos (as) o personas bajo su tutela, se otorgarán tres días hábiles en caso de que el evento sea en la ciudad donde labora el Trabajador, en caso de que el fallecimiento sea en otra ciudad se otorgarán hasta cinco días hábiles; en el caso de fallecimiento de un familiar de parentesco de hasta segundo grado o los de línea recta por afinidad se otorgarán hasta dos días hábiles. La licencia contará a partir de la fecha del fallecimiento;

c) Por asuntos relacionados con la adopción que realice el Trabajador se otorgará un permiso de cinco días hábiles para el proceso de adaptación con la persona adoptada. La licencia deberá ser solicitada por escrito con una anticipación de hasta con dos días hábiles de anticipación a la fecha de adopción, o bien dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al hecho, y se entregará copia certificada del documento que compruebe la adopción;

d) Hasta por cinco días hábiles para contraer matrimonio o se establezca una sociedad de convivencia o una constancia de concubinato. Se podrá solicitar por escrito con una anticipación de diez días hábiles y será su responsabilidad entregar copia del acta o constancia correspondiente una vez que la tenga para integrarla a su expediente. Los días se deberán disfrutar inmediatamente después a la fecha del acto jurídico de que se trate, y

e) Dos días hábiles anteriores a la fecha del examen de nivel medio superior, licenciatura, posgrado o de grado. Se entregarán los documentos que comprueben lo anterior.

II. Sin goce de sueldo:

a) En casos excepcionales y plenamente justificados, el Trabajador que tenga 2 años cumplidos, tendrá derecho a solicitar en cualquier tiempo y por única ocasión licencia con un límite máximo de 3 meses los cuales pueden ser prorrogables por el mismo periodo, siempre y cuando esté debidamente justificado y se obtenga la autorización del Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito el Servidor Público y el Director General del Corredor, y

b) El Trabajador que tenga contrato por tiempo indeterminado y 2 años cumplidos de servicio, tendrá derecho a solicitar por única ocasión, licencia por 1 año, para estudios, capacitación, o adiestramiento en el extranjero, siempre y cuando se trate de materias relacionadas con las actividades del Corredor, cuente con carta de aceptación del centro o institución en la que vayan a realizarse los estudios, y se obtenga la autorización del Director General del Corredor y del Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito. Solamente podrá otorgarse una licencia al año.

El Trabajador contratado con carácter eventual no gozará de licencia sin goce de sueldo.

El Titular de la Unidad Administrativa o superior jerárquico de su adscripción autorizará las licencias a que se refiere este artículo mediante la comprobación de la documentación legible que en cada caso se requiera, y que habrá de ser entregada a la Coordinación General para su visto bueno en los tiempos establecidos previendo los cortes de nómina, en caso contrario la Incidencia será improcedente.

Artículo 40.- La suspensión en sueldos o funciones es la medida que se impone al Trabajador que se ubique en los supuestos previstos en los artículos 42, 43 y 45 de la Ley, la que será aplicada por la Coordinación General.

CAPÍTULO IX. De las Vacaciones, Días de descanso, Aguinaldo, Prima de Antigüedad y Otras Prestaciones.

Artículo 41.- De acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, concederá al Trabajador en los términos y las condiciones siguientes:

a) Vacaciones:

I. El Trabajador con más de seis meses consecutivos de servicio tendrá derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año con base en la propuesta de cada servidor público y con la autorización correspondiente. (ANEXO 3)

El primer periodo se otorgará preferentemente durante los periodos vacacionales del calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre; sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El Trabajador de nuevo ingreso que cumpla con seis meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de esta prestación en el período vacacional inmediato siguiente, según corresponda. Las personas que ingresen posteriormente al primero de enero tendrán derecho a disfrutar sus vacaciones en el segundo periodo vacacional. Quienes ingresen después del primero de julio tendrán derecho a disfrutar su primer periodo vacacional en el año siguiente:

El Trabajador deberá presentar la Incidencia correspondiente adjuntando el formato de vacaciones respectivo;

II. El Corredor entregará al Trabajador por concepto de prima vacacional el equivalente a 50% del salario correspondiente a los días de vacaciones a que tengan derecho. Esta suma será pagada cuando el Servidor Público cumpla con más de seis meses consecutivos de servicio, en cada uno de los periodos vacacionales del año, y

III. No procederá el goce de vacaciones continuas a Comisiones que impliquen el pago de viáticos por comisiones de trabajo que realice el Trabajador del Corredor.

IV. Si por las necesidades del servicio se requieren guardias en periodos de vacaciones o en días de descanso para la tramitación de asuntos urgentes, se encargará de ellas en orden de prioridad el Trabajador que:

i) No haya acumulado el tiempo requerido y necesario para poder disfrutar de los periodos de vacaciones;

ii). Voluntariamente se ofrezca para cubrir las guardias;

iii). Sea responsable de dar trámite a los asuntos urgentes, y

iv). Sea requerido por la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

V. Si por las necesidades del servicio los Servidores Públicos no disfrutan de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, en el entendido de que únicamente podrán acumularse dos periodos vacacionales dentro del mismo año.

VI. Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna.

b) Días de Descanso:

Son días de descanso obligatorio las establecidas en el Artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial.

c) Aguinaldo:

I. El Trabajador tiene derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario por lo menos, que debe ser pagado antes del 20 de diciembre de cada año.

Quien no haya cumplido el año de servicio, tiene derecho a que se le pague la parte proporcional del aguinaldo conforme al número de días laborados.

II. De acuerdo al Artículo 25, Fracción I, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Trabajador que haya cumplido 15 años de servicio y se separe voluntariamente de su empleo, tendrá derecho al pago de 12 días de salario por cada año de servicio.

Asimismo, dicha suma se pagará al Trabajador que se separe por causa justificada y al Trabajador que sea separado de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido.

d) Otras Prestaciones

El Trabajador tendrá derecho a un seguro de vida institucional.

CAPÍTULO X. De las obligaciones y prohibiciones del Corredor.

Artículo 42.- Son obligaciones del Corredor en cuanto a la relación laboral con sus Trabajadores las siguientes:

I. Derivadas de la prestación de trabajo:

a) El pago de salarios y las prestaciones, establecidas en el presente Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo;

b) Proporcionar los instrumentos y útiles de trabajo, así como la guarda de estos;

c) Establecer medidas precautorias y de prevención que eviten cualquier riesgo en el trabajo;

d) Realizar periódicamente actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas orientadas a mejorar el clima organizacional, y

e) Aplicar el Código de Conducta y el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

II. De Capacitación y Adiestramiento:

Promover y realizar actividades de capacitación y actualización para los Trabajadores del Corredor, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.

III. Aplicar las evaluaciones de desempeño, capacidades y metas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 43.- El Corredor tendrá prohibido llevar a cabo las acciones señaladas en el artículo 133 de la Ley.

CAPÍTULO XI. De las obligaciones y prohibiciones del Trabajador.

Artículo 44.- Queda prohibido al Corredor y a sus Trabajadores, lo establecido en los artículos 133 y 135 de la Ley.

Artículo 45.- Son obligaciones del Trabajador además de las mencionadas en el artículo 134 de la Ley, las siguientes:

I. Informar a su superior jerárquico de las enfermedades o condiciones especiales de salud que padezca y anomalías y situaciones de riesgo que advierta en el desempeño de sus funciones, con la finalidad de evitar daños al Trabajador y a las instalaciones del Corredor;

II. Portar la credencial institucional durante la jornada de trabajo;

III. Participar en los programas de capacitación en los términos de las disposiciones que al respecto se establezcan;

IV. Justificar las faltas, permisos y licencias, con la entrega del soporte documental correspondiente al caso de que se trate conforme a lo establecido en el presente Reglamento, el cual debe ser legible;

V. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto con el cuidado, esmero, eficiencia y eficacia y conforme a los objetivos y metas del Corredor;

VI. Conducirse de conformidad con los principios, valores y reglas establecidos en el Manual General de Organización, los Códigos de Conducta y Ética aplicables al Corredor;

VII. Respetar y cumplir las disposiciones que señale el presente Reglamento e informar con oportunidad a su superior jerárquico de cualquier irregularidad en el servicio que tenga conocimiento;

VIII. Conservar en buen estado las instalaciones, los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás material que se le proporcione para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a su superior jerárquico y a la Unidad tan pronto advierta los desperfectos y/o extravíos que los citados bienes sufran;

IX. Cumplir con su jornada laboral y las labores asignadas;

X. Ratificar y/o actualizar los datos personales, de su historial académico y laboral siempre y cuando haya necesidad de hacerlo, anexando la evidencia correspondiente;

XI. Atender las disposiciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y de seguridad e higiene;

XII. Cumplir las comisiones temporales que se le encomienden;

XIII. Atender con respeto, sin Discriminación, buen trato y diligencia a la ciudadanía;

XIV. Presentar el acta de entrega - recepción de acuerdo al sistema establecido por la Secretaría de la Función Pública, y responsabilizarse de sus funciones hasta en tanto haga entrega de estas y en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia; informe del estado que guardan los asuntos pendientes de desahogo; lleve a cabo la devolución del material, máquinas y equipo de acuerdo con las disposiciones aplicables, y

XV.- Informar al Titular de la Unidad Administrativa o en su caso el superior jerárquico de su adscripción de los accidentes de trabajo y durante el trayecto, el mismo día en que ocurran. En caso de ocurrir en horas inhábiles deberá hacerlo al día hábil siguiente. En ambos supuestos, en caso de no poder informarlo personalmente deberá hacerlo a través de un tercero.

Artículo 46.- Con independencia del contenido de los artículos 135 de la Ley y 7 de la Ley de Responsabilidades y de la legislación penal aplicable, queda prohibido al Trabajador del Corredor:

I. Discriminar o realizar un trato diferente y perjudicial a una persona por cualquier motivo señalado en la definición de Discriminación contenida en el presente Reglamento;

II. Aprovechar su empleo, cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal dentro o fuera de la jornada laboral en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés;

III.- Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones, donaciones u obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otros por dar preferencia al despacho de los asuntos; obstaculizar su trámite o retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones aplicables, así como aprovechar su puesto para influir en las resoluciones de asuntos en las Unidades Administrativas del Corredor;

IV. Alterar o falsificar documentos y/o información electrónica del Corredor y cualquier otro de carácter oficial, así como falsificar firmas, sellos, credenciales, entre otros;

V. Entregar documentación alterada o falsificada para obtener un beneficio directo o indirecto;

VI. Proporcionar a terceros sin autorización, expedientes, documentos, datos o informes de carácter reservado o confidencial, así como extraviarlos, destruirlos, sustraerlos u ocultarlos;

VII. Utilizar servicios del Trabajador a cargo, en asuntos ajenos a sus labores;

VIII. Usar sin autorización las instalaciones y bienes del Corredor, así como los que tenga a su cuidado para fines ajenos a sus labores;

IX. Destruir muebles, instrumentos, material, documentos, y/o información electrónica relacionados con su trabajo, generando un daño al Corredor y/o para obtener un beneficio para sí o para un tercero;

X. Realizar actos ajenos a sus funciones durante la jornada de trabajo y en el Centro del Trabajo;

XI. Suspender o ausentarse de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, sin autorización expresa o por escrito, de su superior jerárquico o el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito;

XII. Instigar a los demás Trabajadores a que dejen de cumplir con sus obligaciones laborales;

XIII. Usar los medios de comunicación del Corredor para fines distintos a sus actividades laborales;

XIV. Realizar agresión de cualquier otra índole al Trabajador dentro o fuera del Centro de Trabajo;

XV. Omitir la justificación de viáticos y pasajes que el Corredor le haya otorgado con motivo de las Comisiones asignadas, en los tiempos señalados para ello y omitir la reintegración de las cantidades que no hayan sido devengadas o debidamente justificadas de conformidad con la normatividad aplicable; y

XVI. Realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Corredor o al Estado mexicano.

CAPÍTULO XII. Medidas disciplinarias.

Artículo 48.- La medida disciplinaria es el acto de autoridad debidamente fundado y motivado que aplica el Corredor al Trabajador, por medio del superior jerárquico, el Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o de la Unidad cuando incurre en conductas irregulares a las previstas en este Reglamento.

Artículo 49.- Las conductas irregulares en que incurra el Trabajador, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades, dará lugar a las medidas siguientes:

I. Aviso Disciplinario, y

II. Rescisión del Contrato Individual de Trabajo

Artículo 50.- El Aviso Disciplinario es la medida que se impone al Trabajador, por conducto de su superior jerárquico, el Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o de la Coordinación General, la cual se notifica precisando las causas que le dieron origen, conminándole a que modifique su conducta y evite la comisión de otra irregularidad.

Artículo 51.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, las contempladas en el artículo 47 de la Ley.

Artículo 52.- Las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento se aplicarán en los siguientes supuestos:

I. Procederá el Aviso Disciplinario, en los casos en que el Trabajador no cumpla con las obligaciones previstas por los artículos 45 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIII, y se ubique en los supuestos del artículo 46, fracciones I, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI y XVII de este Reglamento, y

II. Procederá Rescisión, en los casos en que el Trabajador se ubique en los supuestos previstos en el artículo 46, fracciones II, III, IV, V, VI, IX, XIV y XVII de este Reglamento.

Asimismo, procederá la Rescisión cuando el Trabajador haya recibido más de dos Avisos Disciplinarios en los casos previstos en los artículos 45, fracciones IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, y XIII, y 46, fracciones VII, VIII, XV y XVI del presente Reglamento.

Artículo 53.- Las Medidas Disciplinarias a que se haga acreedor el Trabajador deberán ser firmadas por el Titular de la Unidad, o por el Coordinador General, y notificadas por la persona designada para tal efecto.

Artículo 54.- Las Medidas Disciplinarias previstas en este Reglamento, se aplicarán independientemente de lo dispuesto en los ámbitos civil y penal.

CAPÍTULO XIII. De la capacitación y el adiestramiento del Trabajador.

Artículo 55.- La capacitación del Trabajador se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria y a lo establecido en la normativa vigente aplicable en la materia.

CAPÍTULO XIV. De la seguridad e higiene en el empleo.

Artículo 56.- El Corredor protegerá la seguridad y la salud del Trabajador dentro del espacio de trabajo, mediante la implementación de las medidas establecidas en la Ley de Protección Civil aplicable y sus futuras modificaciones, así como de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

El Trabajador del Corredor recibirá toda la información respecto a las medidas que deberá tomar en caso de alguna contingencia y de los riesgos que pueda correr en su seguridad y salud en el ámbito de su trabajo.

Artículo 57.- El Corredor contará con una Unidad Interna de Protección Civil conformada por Trabajadores que de manera voluntaria se ofrezcan o sean designados por su superior jerárquico.

La Unidad Interna de Protección Civil será formada por al menos 10% del Personal adscrito a cada unidad administrativa, que será capacitado en la materia y contará con al menos dos días hábiles al año para tal fin.

En caso de no existir Trabajador voluntario, cada Unidad Administrativa será responsable de cubrir con el porcentaje que le corresponde conforme a su plantilla, designando al Trabajador que formará parte de la Unidad Interna de Protección Civil.

El Trabajador que haya sido capacitado deberá permanecer en la Unidad Interna de Protección Civil al menos por un plazo de un año, en caso contrario deberá sujetarse a las políticas y lineamientos establecidos en materia de capacitación.

El Corredor contará con los señalamientos y rutas de evacuación perfectamente identificados y visibles para todo los Trabajadores y visitantes del Corredor; y se tomarán medidas especiales y necesarias para quienes tengan algún impedimento físico.

La Unidad Interna de Protección Civil realizará las actividades de manera gratuita y durante sus horas de trabajo.

Artículo 58.- La brigada de primeros auxilios de la Unidad Interna de Protección Civil será la responsable de informar sobre las enfermedades y accidentes de trabajo más frecuentes y deberá proponer medidas de prevención. Además, solicitará al Corredor que le provea de al menos un botiquín de primeros auxilios y supervisará periódicamente la caducidad de sus componentes para sustituirlos.

Todo el Trabajador puede sugerir, de manera fundada y por escrito a su superior jerárquico, medidas tendientes a procurar la seguridad e higiene del empleo.

Artículo 59.- El Trabajador tiene la obligación de mantener limpios, ordenados y en buen estado los equipos y demás enseres con el que desempeñe sus funciones.

Artículo 60.- Las Trabajadoras embarazadas o lactando, o que consideren que corren un riesgo, deberán informarlo al Titular de la Unidad Administrativa a la cual estén adscritas, así como a la Unidad Interna de Protección Civil por lo que el Corredor adoptará las medidas necesarias para evitar su exposición al mismo.

Artículo 61.- Para los fines de este capítulo, el Trabajador debe:

I. Usar adecuadamente y de acuerdo con su naturaleza y tomando en cuenta los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general, cualquier otro objeto con el que desarrolle su actividad. El Corredor proporcionará la información necesaria y adecuada respecto del uso de estos materiales;

II. Emplear correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Corredor, de acuerdo con las instrucciones recibidas de este, y

III. Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en el Centro de Trabajo.

Artículo 62.- Se prohíbe fumar en el interior de las instalaciones del Centro de Trabajo.

CAPÍTULO XV. De los riesgos de trabajo.

Artículo 63.- Cuando el Trabajador esté incapacitado por riesgo de trabajo para asistir a sus labores se aplicará lo dispuesto en el Capítulo VIII de este Reglamento.

Artículo 64.- Los riesgos de trabajo se registrarán por lo dispuesto en la Ley, así como en la Ley del Seguro Social.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de Trabajo conforme a lo dispuesto por el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, surtirá sus efectos a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

SEGUNDO. - El presente Reglamento Interior de Trabajo deberá de difundirse en medios impresos y electrónicos a los Trabajadores del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

TERCERO. - La Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información contará con 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para la adaptación del sistema de control de registro, formatos, sistema de incidencia y contratos.

Comisión Mixta para la formación del Reglamento Interior de Trabajo del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, los CC. Irma Ruth Lara Gallegos, Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, representante del patrón. - Rúbrica, y Eduardo Bernal Carrillo, Oralia Arroyo Ángeles y Julio César Ruíz Pérez representantes de los Trabajadores. Rúbrica, en términos del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

A T E N T A M E N T E
CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

LIC. RAFAEL FERNANDO MARÍN MOLLINEDO
DIRECTOR GENERAL

ANEXOS

Anexo 1.- FORMATO DE INCIDENCIA

		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS			
FORMATO DE INCIDENCIA					
DATOS DEL TRABAJADOR			FECHA DE ELABORACIÓN		
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	NIVEL:		DÍA	MES	AÑO
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	FIRMA DEL TRABAJADOR:				
NOMBRE DE QUIEN NOTIFICA LA INCIDENCIA:			NIVEL:		
PUESTO:			FIRMA:		
TIPOS DE INCIDENCIAS					
CONCEPTO QUE SE NOTIFICA:	T	HORARIO		FECHA	
		ENTRADA	SALIDA	DE	AL
Falta	<input type="checkbox"/>				
Retardo	<input type="checkbox"/>				
Registro de entrada	<input type="checkbox"/>				
Registro de salida	<input type="checkbox"/>				
Incapacidad *	<input type="checkbox"/>				
Comisión *	<input type="checkbox"/>				
Vacaciones *	<input type="checkbox"/>				
Permiso personal	<input type="checkbox"/>				
Permiso escolar *	<input type="checkbox"/>				
Fallecimiento de familiar *	<input type="checkbox"/>				
Matrimonio, sociedad en convivencia o concubinato *	<input type="checkbox"/>				
Por lactancia	<input type="checkbox"/>				
Alumbramiento / adopción propio o de su conyuge, pareja o concubinato *	<input type="checkbox"/>				
Olvido de credencial	<input type="checkbox"/>				
Otros:					
Especificar:					



Este formato, se presenta conforme a lo establecido como incidencias, de acuerdo al Reglamento Interior del Trabajo del Corredor, por lo que deberá de venir acompañado de acuerdo con los supuestos establecidos en dicho Reglamento en comento.

Anexo 2.-RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APERTURA DE
EXPEDIENTE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PROPUESTO: _____

RFC: _____ **FECHA DE INGRESO:** _____ **NIVEL JERARQUICO:** _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS		FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	ACTA DE NACIMIENTO (COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO EMITIDA POR EL REGISTRO CIVIL)				
2	CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ORIGINAL SOLO PARA COTEJO Y COPIA, EXCEPTO HOMBRERES MAYORES DE 40 AÑOS)				
3	CERTIFICADO MÉDICO (EXPEDIDO POR ALGUNA INSTITUTO DE SALUD, O POR MÉDICO PARTICULAR, EN EL CUAL DEBERÁ ANOTAR SU FOTIA, NOMBRE Y NÚMERO DE CEDULA PROFESIONAL, PARA VALIDEZ OFICIAL DEL DOCUMENTO)				
4	CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO , (CON CARGOS, FUNCIONES O ACTIVIDADES PRINCIPALES, OBJETIVOS O LOGROS, ASÍ COMO LOS PERÍODOS DE EMPLEADOS, POR LO MENOS CON MES Y AÑO, FIRMADO (BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD))				
5	CONSTANCIA DEL CURP (CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, QUE EMITE ELECTRÓNICAMENTE LA SEDOB)				
6	R.F.C. (CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL, EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, "SAT")				
7	COMPROBANTE MÁXIMO DE ESTUDIOS , EN SU CASO, DE LICENCIATURA, TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL (ORIGINAL SOLO PARA COTEJO Y COPIA, O EN SU CASO, COMPROBANTES DE ESTUDIOS CONCLUIDOS VO TERMINADOS, DEBIDAMENTE CERTIFICADOS)				
8	IDENTIFICACIÓN OFICIAL, VIGENTE , (ORIGINAL PARA COTEJO, Y COPIA, SOLAMENTE SE CONSIDERARÁ COMO DOCUMENTO COMPROBATORIO DE IDENTIDAD LA CREDENCIAL DE ELECTOR VO PASAPORTE)				
9	COMPROBANTE DE DOMICILIO (SE PODRÁ PRESENTAR RECIBO DE TELEFONO Fijo, AGUA, GAS, O EL PREDIAL CON VIGENCIA NO MAYOR A TRES MESES)				
10	COPIA DEL ESTADO DE CUENTA O DEL CONTRATO BANCARIO , QUE CONTENGA CON CLAVE INTERBANCARIA A 18 DIGITOS				
11	TARJETA DE NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL , MISMA QUE EMITE EL PROPIO INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS)				
12	COMPROBANTES DE EXPERIENCIA LABORAL , (SE PODRÁ PRESENTAR, CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTOS, DECLARACIONES PATRIMONIALES, CONTRATOS, AVISO DE BAJA COMPROBANTES DE RAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO)				
13	CONSTANCIA DE CREDITO INFONAVIT , EN CASO DE QUE APLIQUE DEBERÁ, DE PRESENTAR LA "HOJA DE AVISO DE RETENCIÓN DE DESCUENTOS" , MISMA QUE SE EMITE DESDE EL PORTAL DEL INFONAVIT.				
14	EN SU CASO, SI CUENTA CON PENSIÓN ALIMENTICIA , PRESENTAR LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL JUZGADO.				
15	DOCUMENTOS PARA REQUISITAR: 15.1.- AVISO DE PRIVACIDAD DEL CIT. 15.2.- SOLICITUD DE EMPLEO DEL CIT. 15.3.- CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD. 15.4.- CARTA COMPROMISO SOBRE DERECHOS DE AUTOR 15.5.- CARTA DE ACEPTACIÓN PARA EL DEPÓSITO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. 15.6.- CARTA DE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD 15.7.- PROTESTA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIALIDAD 15.8.- CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL. 15.9.- FORMATO DEL CIT PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS. 15.10.- FORMATO DE SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL.				

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE: _____

Anexo 3.-FORMATO SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES



Fecha: _____

- Período escalonado
- Modificación
- Canceladas
- Posteriores al período escalonado
- Extraordinarias

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres (s)

R.F.C.

NIP

Fecha de Ingreso

Área de Adscripción

Puesto

De conformidad con lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo, así como en los Art. 41 y 42, del Reglamento Interior de Trabajo del Corredor, solicito disfrutar de vacaciones en el siguiente:

PERÍODO

Del: _____ Al: _____

correspondiente al periodo _____ de _____

Número de días hábiles autorizados del periodo

Número de días pendientes por disfrutar del periodo

En el caso de modificación, cancelación y vacaciones no disfrutadas en el periodo escalonado indicar el motivo

Lo anterior, toda vez que me encuentro al corriente del cumplimiento de mis funciones y conforme al derecho que me asiste al contar con más de seis meses de servicios ininterrumpidos en el desempeño de mi cargo.

Servidor Público (nombre y Firma)

En mi carácter de superior jerárquico del servidor público solicitante y de conformidad con

El (cargo del servidor público que autoriza)

(Nombre y firma de quien autoriza)