



---

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

---

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**Artículo 1º** El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre AVIOMAR ADVENTOURS y sus trabajadores.

**Artículo 2º** Todo trabajador de AVIOMAR ADVENTOURS debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento.

**Artículo 3º** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

**Artículo 4º** Los trabajadores que prestan servicios en las diversas locaciones de AVIOMAR ADVENTOURS, se registrarán, adicionalmente a lo estipulado en el presente reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

**Artículo 5º** Los trabajadores que ocupan cargos gerenciales, según la Estructura Orgánica de AVIOMAR ADVENTOURS, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. El responsable de cada área informará a la Coordinación de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

## CAPÍTULO II

### ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 6º** La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de las descripciones de puestos y demás requisitos establecidos por AVIOMAR ADVENTOURS.

**Artículo 7º** Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera la Coordinación de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

**Artículo 8º** Todo nuevo trabajador recibirá del departamento de Recursos Humanos información de la empresa enviándolo a su correo electrónico proporcionado, donde podrá consultar toda información solicitada sobre la filosofía de la empresa.



**Artículo 9°** Todo trabajador recibirá un gafete de identificación, proporcionado gratuitamente por AVIOMAR ADVENTOURS, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, la misma que deberá ser devuelto al dejar de presentar servicios en AVIOMAR ADVENTOURS.

**Artículo 10°** La Coordinación de Recursos Humanos organizará y mantendrá, para cada trabajador, un expediente personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

**Artículo 11°** No podrán ingresar a laborar a AVIOMAR ADVENTOURS los cónyuges y parientes del trabajador hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, y sobrinos) de los trabajadores de AVIOMAR ADVENTOURS. Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos del personal de confianza que por su alta especialización y por interés institucional sea ineludible la contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se registrarán por las políticas internas de contratación.

---

### CAPÍTULO III

### LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

---

**Artículo 12°** AVIOMAR ADVENTOURS respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. Cada departamento en coordinación con Recursos Humanos, fijarán oportunamente el horario de trabajo y de alimentos. En algunos departamentos operativos estos pueden ser variables debido al giro de la empresa.

**Artículo 13°** Las locaciones operativas de AVIOMAR ADVENTOURS, por la naturaleza del servicio que prestan o por razones climatológicas, establecerán el horario de acuerdo a sus necesidades y modalidades de trabajo; fijándose, conforme a las disposiciones legales sobre la materia, dando oportuno conocimiento a la Coordinación de Recursos Humanos.

**Artículo 14°** AVIOMAR ADVENTOURS se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los domingos.

---

### CAPÍTULO IV

### ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

---

**Artículo 15°** Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido.



**Artículo 16°** Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 10 minutos. Después de dicha tolerancia, será considerado como retardo, salvo justificación en casos excepcionales, que podrán ser permitidos por el jefe inmediato del departamento al cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Supervisor o Gerente según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

**Artículo 17°** El trabajador que incurra en 3 retardos o más en una quincena, se le descontará un día de trabajo.

**Artículo 18°** Cada supervisor y jefe de área elaborará de su personal a cargo la lista de asistencia, a efecto que adopte las medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurre en faltas. Es importante que cumplan con las fechas de entrega de dichas listas para tener la nómina a tiempo.

**Artículo 19°** Cuando el trabajador falte a sus labores y no pueda solicitar el permiso correspondiente con el mínimo de 24 horas de anticipación, tendrá que justificar su inasistencia las cuales podrán ser de carácter médico, legal, familiar, etc, con el documento original respectivo pudiendo ser: El diagnóstico del médico (No recetas), citatorios en dependencias, etc, en caso de que no tenga el comprobante respectivo se considerará falta injustificada y que sumando más de tres en un periodo de 30 (treinta) días será causa de baja de acuerdo al artículo 47 fracción X de la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 20°** Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el IMSS (incapacidad), el cual se presentará en la Coordinación de Recursos Humanos. Estas incapacidades en ningún caso serán remuneradas por la empresa de acuerdo a los artículos 96 y 98 de la ley del IMSS.

**Artículo 21°** El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

## CAPÍTULO V

## PERMISOS

**Artículo 22°** Permiso es la autorización para ausentarse del trabajo en el curso de un día.

**Artículo 23°** Los permisos serán concedidos por el superior o jefe inmediato, informando a la Coordinación de Recursos Humanos, con 24 horas de anticipación y por escrito, mediante el formato correspondiente titulado “Solicitud de Permiso”, ya sea por asunto personal en donde el jefe inmediato decidirá a criterio si es permiso con goce o sin goce de sueldo. Por las siguientes causas del permiso, se actuará como se detalla a continuación:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta 05 (cinco) días consecutivos y en casos de abuelos, nietos y hermanos hasta 03 (tres) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta 02 (dos) días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.
- b) Por capacitación y desarrollo de personal, previa justificación documentada de la capacitación y la opinión favorable del jefe inmediato donde labora el trabajador.
- c) Por Paternidad se le otorgará al trabajador un permiso de hasta 05 (cinco) días consecutivos laborables con goce de sueldo a partir del día del nacimiento de sus hijos y de igual manera en caso de adopción, debiendo entregar documento que acredite dicho nacimiento o adopción, según artículo 132 Fracción 27 bis de la Ley Federal del Trabajo.
- d) Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún organismo del sector público.
- e) Los otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para los efectos que se refieren los incisos b) y d), el plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en AVIOMAR ADVENTOURS.

## CAPÍTULO VI

## FACULTADES Y OBLIGACIONES DE AVIOMAR ADVENTOURS

**Artículo 24°** Son facultades de AVIOMAR ADVENTOURS, además de las contenidas en el marco legal vigente:

- a) Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne; evaluar sus méritos y decidir en base a estos su promoción.
- b) Evaluar en forma periódica a los trabajadores.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, acatando las políticas internas de contratación así como la normatividad legal vigente.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos estipulados de AVIOMAR ADVENTOURS.
- e) Establecer mediante reglamentos, directrices, políticas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de AVIOMAR ADVENTOURS.

**Artículo 25°** AVIOMAR ADVENTOURS a través de la Coordinación de Recursos Humanos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Proporcionar la armonía en las relaciones laborales con los trabajadores.



- c) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en la ley vigente.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO VII

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 26°** Los trabajadores de AVIOMAR ADVENTOURS gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) Estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- c) Percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) Ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- e) Descanso anual de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Roll vacacional conforme a las normas legales vigentes. Se deberá llenar y entregar el formato de solicitud de vacaciones a la Coordinación de Recursos Humanos con la autorización de su jefe inmediato.
- f) Descanso semanal remunerado. De acuerdo a los artículos 69 y 72 de la Ley Federal del Trabajo, por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso con goce de salario íntegro. “cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de trabajo de la semana tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso calculada sobre el salario de los días en que hubiese trabajado”. El trabajador deberá trabajar como mínimo 4 (cuatro) días de la semana calendario (lunes a sábado), considerando que se descansa el domingo para que se pague al 100%. Para las personas que en una semana trabajen menos de 4 días se les pagará únicamente el 50% del día de descanso.
- g) Capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- h) Servicio Médico Asistencial (IMSS)
- i) Descanso obligatorio de los días festivos de acuerdo al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, en el caso de los trabajadores que por cuestiones operativas tengan que cumplir una jornada completa, podrán tomar ese descanso otro día, siempre y cuando la operación lo permita.

Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine AVIOMAR ADVENTOURS, así como aquellos que por ley se establezcan.

**Artículo 27°** Los trabajadores de AVIOMAR ADVENTOURS, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben ajustarse a lo siguiente:



- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- b. Dar cumplimiento a las órdenes verbales y escritas, que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de AVIOMAR ADVENTOURS.
- d. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de comida que se tiene establecido en AVIOMAR ADVENTOURS.
- e. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que, por naturaleza de las funciones del trabajador, desempeña en AVIOMAR ADVENTOURS.
- f. Reintegrar a AVIOMAR ADVENTOURS el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada. En el caso de suscitarse un accidente de tránsito con vehículo propiedad de la empresa, se aplicará la política de pagos (**Anexo 1**).
- g. Cumplir las disposiciones legales sobre uso y manejo de herramientas de trabajo que deban portar determinados trabajadores en razón de la función que desempeñan.
- h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo expediente personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier cambio que se produzca en la información proporcionada.
- i. Comunicar expresamente a la Coordinación de Recursos Humanos todo cambio domiciliario.
- j. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene laboral que imparten en AVIOMAR ADVENTOURS.
- k. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de AVIOMAR ADVENTOURS.
- l. Acudir al centro laboral correctamente vestidos o uniformados de ser el caso, portando en lugar visible su gafete de identificación, de acuerdo a los estándares de presentación e higiene ya establecidos (**Anexo 2**)

Las demás obligaciones que se señalan en el presente reglamento y otras normas que dicte AVIOMAR ADVENTOURS.



## CAPÍTULO VIII

## NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN AVIOMAR ADVENTOURS

**Artículo 28°** AVIOMAR ADVENTOURS considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la empresa y del bienestar del trabajador.

**Artículo 29°** Los principios que sustentan las relaciones laborales en AVIOMAR ADVENTOURS, son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye para AVIOMAR ADVENTOURS el más valioso recurso de la empresa y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, la justicia y la equidad con que deben resolver las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

**Artículo 30°** Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades de la empresa que se puedan desarrollar, supervisores o gerentes según corresponda, podrán dar reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la empresa.
- d) Mejore la imagen de AVIOMAR ADVENTOURS en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si estos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el expediente personal del trabajador.

**Artículo 31°** AVIOMAR ADVENTOURS podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus trabajadores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como las disposiciones legales vigentes.

## CAPÍTULO IX

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS





**Artículo 32°** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

**Artículo 33°** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la repetición o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. Las sanciones pueden ser verbales o escritas.

Tratándose de la acción de una misma falta por varios trabajadores, AVIOMAR ADVENTOURS podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

### **FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 34°** Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo establecido en las leyes laborales, ley orgánica y normas de la empresa, como lo es el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro de centro de trabajo.
- d) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- e) Introducir al centro de trabajo o consumir dentro las mismas bebidas alcohólicas o drogas.
- f) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- g) No portar el correspondiente uniforme, mientras permanezca en el centro de trabajo, así como también su respectivo gafete.
- h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de AVIOMAR ADVENTOURS y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- i) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de AVIOMAR ADVENTOURS y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- j) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de AVIOMAR ADVENTOURS.
- k) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- l) Dar a conocer a terceros documentos e información de carácter confidencial.
- m) Dejar maquinas, equipos o cualquier aparato con fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la empresa.
- n) Ejercer actividades particulares dentro de las instalaciones de AVIOMAR ADVENTOURS.
- o) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- p) Realizar asesoramientos o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos.
- q) Dormir en el centro de trabajo.



- r) Simular enfermedad.
- s) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de AVIOMAR ADVENTOURS.

## **SANCIONES**

**Artículo 35°** Las sanciones aplicables a los trabajadores de AVIOMAR ADVENTOURS, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

El orden de enumeración de sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

## **AMONESTACIÓN VERBAL**

**Artículo 36°** Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del trabajador, cuyo jerarquía este considerado dentro de la estructura orgánica de AVIOMAR ADVENTOURS, debiendo comunicar dicha amonestación, a la Coordinación de Recursos Humanos.

## **AMONESTACIÓN ESCRITA**

**Artículo 37°** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el jefe inmediato del trabajador, cuya jerarquía este considerado dentro de la estructura orgánica de AVIOMAR ADVENTOURS, por medio de un acta administrativa, con indicación expresa de los hechos que la motivan, firmada por el trabajador y testigos de los hechos en señal de recepción, para el expediente del trabajador. Esta sanción podrá ser aplicada por la Coordinación de Recursos Humanos, cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

## **SUSPENSIÓN**

**Artículo 38°** Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de tres días en cada oportunidad.

**Artículo 39°** Esta sanción podrá ser aplicada por la Coordinación de Recursos Humanos a solicitud del Supervisor y Gerente de área, y cuando existan razones que justifiquen dicha acción.



## **DESPIDO**

**Artículo 40°** La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por la Ley.

## **CAPÍTULO X**

## **HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJADOR**

**Artículo 41°** AVIOMAR ADVENTOURS establecerá la medida necesaria para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la empresa.

**Artículo 42°** AVIOMAR ADVENTOURS desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

En caso de accidente ocurrido en el trabajo, el trabajador deberá notificar de inmediato a su jefe y éste a la coordinación de Recursos Humanos para proceder de acuerdo a lo establecido para estos casos.

- a) La primera atención será en el Instituto Mexicano del Seguro Social. (**Anexo 3**)

**Artículo 43°** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

### **Seguridad**

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la empresa hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- c) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y cualquier aparato con fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la empresa.
- d) Comunicar a los responsables de área y a los agentes de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la empresa.

### **Higiene**

- a) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- c) No consumir alimentos dentro de las oficinas administrativas, específicamente en su área de trabajo. (**Anexo 4**)



**Artículo 44°** En el momento en que ocurra una contingencia sanitaria, emitida por las instituciones gubernamentales, AVIOMAR ADVENTOURS implementará una serie de protocolos a seguir para la seguridad e higiene de todos los trabajadores.

### **CASO COVID 19 (Coronavirus)**

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Se ha propagado desde China hacia muchos otros países alrededor del mundo, incluyendo a México. Dependiendo de la severidad de los impactos internacionales, las condiciones de los brotes—incluyendo los que están surgiendo a niveles pandémicos—pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros.

### **Generalidades de la Sana Distancia.**

- Lavarse las manos continuamente con agua y jabón al menos por 20 segundos
- La práctica de la etiqueta respiratoria: Cubrirse la nariz y boca al toser y estornudar con un pañuelo desechable o ángulo interno del brazo.
- Mantener una sana distancia al menos de 1.5 m.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos de uso común en la oficina

**Artículo 44.1-** Se realizará un roll de días donde los trabajadores trabajarán desde casa y presencial en las fechas y horarios establecidos para evitar aglomeración de personas en las oficinas.

**Artículo 44.2-** Los trabajadores deberán realizar con frecuencia el limpiado y desinfección de su lugar de trabajo y artículos personales necesarios para el desarrollo de sus actividades a la llegada y salida.

**Artículo 44.3-** Limpiarse frecuentemente con gel antibacterial.

**Artículo 44.4-** Dentro de la jornada laboral, deberá pausar sus funciones y lavarse las manos cada 2 horas. En cada lavabo se encuentra colocado el procedimiento del correcto lavado de las manos.

**Artículo 44.5-** Se hace obligatorio el uso del cubrebocas proporcionado por la empresa, se deberá portar durante toda la jornada laboral, es parte del uniforme.

- Es importante no quitarse el cubrebocas, aunque no haya nadie alrededor.
- El uso correcto es tapando tanto la nariz como la boca completamente, sin dejar espacios.

**Artículo 44.6-** Mientras dura la contingencia, no se deberá usar joyería en las manos, esto es para poder realizar el correcto lavado de manos, así como también no se permite la portación de joyas, accesorios y objetos ornamentales a excepción de aretes de dimensiones menores al lóbulo de la oreja.

**Artículo 44.7-** No podrán estar más de 3 personas en la misma área común, evitar reuniones y aglomeraciones.

**Artículo 44.8-** Evitar tocar los barandales de las escaleras.



**Artículo 44.9-** Evitar el contacto físico en cualquier momento, no saludar de mano ni beso.

**Artículo 44.10-** Se deberá tener la sana distancia de al menos 1.50 m en todas las áreas comunes.

**Artículo 44.11-** Toser o estornudar cubrirse con el antebrazo u ocupar un pañuelo desechable.

**Artículo 44.12-** No compartir utensilios, papelería, celulares, objetos personales, etc. con compañeros de trabajo.

*Para mayor información, consultar “El Plan de Acción para el Retorno al Trabajo- Covid 19 de la empresa Aviomar Adventours”*

**Artículo 45°** Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la empresa.

**Artículo 46°** AVIOMAR ADVENTOURS, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

## CAPÍTULO XI

## PRESTACIONES Y REMUNERACIONES

**Artículo 47°** Corresponde a AVIOMAR ADVENTOURS determinar su política salarial, diseñar y administrar sus procesos de remuneraciones y beneficios adicionales.

**Artículo 48°** AVIOMAR ADVENTOURS otorgará las remuneraciones conforme a los lineamientos establecidos en la ley, debiendo firmar el trabajador el original del recibo de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

**Artículo 49°** Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial de la empresa para cada uno de los niveles remunerativos. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional. Recibiendo dicha remuneración los días 13 y 28 de cada mes.

**Artículo 50°** AVIOMAR ADVENTOURS establece un Plan de Previsión Social para todo trabajador añadido al sueldo fijo, que se compone de la siguiente manera:

- 10% sobre sueldo quincenal devengado que corresponde al Premio de Puntualidad,
- 10% sobre sueldo quincenal devengado que corresponde al Premio de Asistencia,
- \$500.00 pesos como cantidad fija quincenal, entregados a través de una Tarjeta de Vales de Despensa.



## CAPÍTULO XII

## EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 51°** La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 52°** Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley y mediante carta simple que remitirán a AVIOMAR ADVENTOURS.

**Artículo 53°** El trabajador podrá solicitar terminar la relación laboral antes de plazo previsto por Ley, quedando AVIOMAR ADVENTOURS en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día hábil.

**Artículo 54°** Los trabajadores que renuncien a AVIOMAR ADVENTOURS están obligados a efectuar la entrega del gafete de identificación, uniformes, fondos fijos así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará a la coordinación de Recursos Humanos.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** AVIOMAR ADVENTOURS se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que impere en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en este reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

### DISPOSICION FINAL

**PRIMERA.-** El presente Reglamento tiene vigencia a partir del 16 de Abril del 2021, fecha de la aprobación por la Autoridad Administrativa de la empresa.



Actualización al día 16 de Abril del 2021.

**A TODO EL PERSONAL**

Por medio de la presente y de la manera más atenta, me permito informarles que a partir del día 04 de Septiembre del año 2015 y por instrucciones inmediatas de nuestros directivos en Mérida, se establece como nueva política en el caso de *los colaboradores que se encuentren involucrados directamente en un accidente manejando un vehículo propiedad de la empresa:*

**El trabajador deberá pagar el 100% de los daños generados desde el primer accidente ocurrido.**

Agradezco de antemano su atención al presente



---

Atentamente

**Lic. Cristina Guillermo Camara**

Directora Administrativa

ANEXO I

Calle Felipe Ángeles N° 580 Entre calles 5 sur y Miguel Hidalgo  
Colonia Adolfo López Mateos  
Telefonos: 987 87 2 0588 y 87 2 5444  
Cozumel, Quintana Roo.



Cozumel Q. Roo a 03 de julio de 2007

A todos los colaboradores:

Se les informa que a partir de esta fecha en adelante, los estándares de presentación e higiene que deberán respetar de acuerdo a la imagen de la empresa son los siguientes:

#### HOMBRES

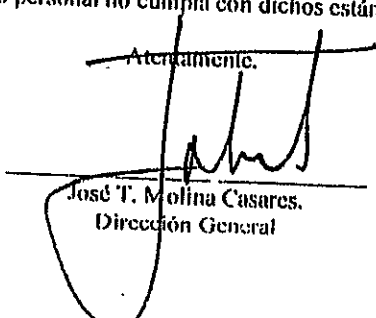
- Traer SIEMPRE uniforme limpio y completo de acuerdo al área.
- Camisa fajada dentro de la bermuda o pantalones.
- Cabello Corto y bien peinado.
- Uñas cortas y limpias.
- Usar desodorante o antitranspirante.
- Limpieza bucal adecuada
- Barba bien afeitada. Podrán usar bigotes o barba de candado completo, siempre y cuando estén perfectamente delineados. NO se permiten otros estilos de barba.
- Patillas cortas y bien delineadas.
- Personal de oficinas usar siempre zapatos, no sandalias.
- No usar aretes ni piercings.
- No usar collares o cadenas de oro sobre el uniforme (portarlos debajo).
- El uso de pulseras y anillos debe ser moderado.

#### MUJERES

- Traer SIEMPRE uniforme limpio y completo de acuerdo al área.
- Cabello bien peinado. En áreas operativas en caso de usarlo largo, traerlo siempre recogido.
- Uñas limpias y con barniz discreto.
- Usar desodorante o antitranspirante.
- Limpieza bucal adecuada
- En oficinas usar siempre zapatos o sandalias de vestir, (no sandalias de playa).
- No usar piercings.
- El uso de aretes, cadenas, collares, pulseras, anillos y en general todo tipo de alhajas debe ser moderado.
- Maquillaje sutil y discreto.

El personal que no respete estos estándares podrá ser suspendido por su jefe inmediato de sus labores y no podrá regresar a laborar hasta que su aspecto personal no cumpla con dichos estándares.

Atentamente,

  
José T. Molina Casares,  
Dirección General



# OPERADORA AVIOMAR S.A. DE C.V.

---

Actualización al día 16 de Abril del 2021.

A todo el personal Aviomar Adventours:

A través del presente y de la manera más atenta se les informa a todo el personal Aviomar Adventours sobre los procedimientos a seguir en caso de que al colaborador le ocurra algún **accidente en trayecto** de su casa a su centro de trabajo, durante sus labores y en el trayecto de su centro de trabajo a su casa.

1.-En el caso de ocurrir el accidente, el trabajador lo primero que deberá hacer, es acudir al **IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social)**, para recibir las primeras atenciones médicas. Recordándoles que el RFC que debe tener la incapacidad es el siguiente: **Operadora Aviomar S.A. de C.V.**, mismo que se encuentra en la parte de atrás de sus gafetes de la empresa.

2.- Según el caso, se evaluará la situación del colaborador y los directores autorizarán si será necesario llevar al colaborador a una clínica privada.

Agradezco de antemano su atención al presente.



---

Lic. Cristina Guillermo Cámara

Directora Administrativa.

ANEXO 3

Calle Felipe Ángeles N° 580 Entre calles 5 sur y Miguel Hidalgo  
Colonia Adolfo López Mateos  
Teléfonos: 987 87 2 0588 y 87 2 5444  
Cozumel, Quintana Roo.

Actualización al día 16 de Abril del 2021.

**A TODO EL PERSONAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS:**

Por medio de la presente y de la manera más atenta, me permito informarles que a partir del día 05 de Noviembre del 2015, por instrucciones inmediatas de la Dirección Administrativa se establece como política el siguiente *esquema en cuanto al consumo de alimentos dentro de las oficinas Administrativas*:

1. Está prohibido introducir y consumir cualquier tipo de alimento dentro de las oficinas.
2. No está permitido ordenar ningún tipo de alimento para consumo en las oficinas.
3. Solo se permitirá introducir el café y el agua para su consumo.

Se les incita a conservar y tener en cuenta esta política ya que el olor de los alimentos es bastante fuerte y causa una mala imagen a nuestros visitantes, proveedores y clientes.

Agradezco de antemano su atención al presente.



---

Atentamente

**Lic. Cristina Guillermo Camara**

Directora Administrativa

ANEXO 4

Calle Felipe Ángeles N° 580 Entre calles 5 sur y Miguel Hidalgo  
Colonia Adolfo López Mateos  
Teléfonos: 987 87 2 0588 y 87 2 5444  
Cozumel, Quintana Roo.