



# Programa de Relaciones Laborales\_MM



# Sesión sincrónica

2

**Tema 2:** Reglamento interior de trabajo

**Tema 3:** Relaciones laborales mandos medios



## Práctica de bienestar

**Nombre:** Conciencia respiratoria.

**Descripción:** En esta práctica aplicarás la conciencia respiratoria.

### Instrucciones:

1. Consulta el video *Conciencia Respiratoria* en el siguiente enlace: <https://youtu.be/oq-kIVxvm5g>



## Bienvenida

En esta sesión verás dos herramientas fundamentales para la aplicación de sanciones en el caso de conductas indebidas de los trabajadores que no necesariamente lleven como consecuencia la desvinculación de su trabajo.

La primera de ellas es el reglamento interior de trabajo, el cual aborda las disposiciones específicas sobre las cuales se desarrollan los trabajos en cada empresa. Este documento es un requerimiento que establece la Ley Federal del Trabajo y debe ser convenido con los representantes de los trabajadores.

La otra herramienta que es necesario que conozcas es el esquema de disciplina progresiva, el cual busca establecer una metodología interna para prevenir reincidencia de malas acciones por parte de los trabajadores y, si se llegaran a dar, tener un sustento para la aplicación de determinadas sanciones con el mayor sentido de justicia y equidad.

Finalmente, deberás conocer la relevancia que implica para la empresa mantener una relación armónica con el sindicato ante el nuevo entorno laboral.

# Tema 2

## Reglamento interior de trabajo



## Reglamento interior de trabajo

- Es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.
- No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.
- Con base en el Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo.



## Reglamento interior de trabajo

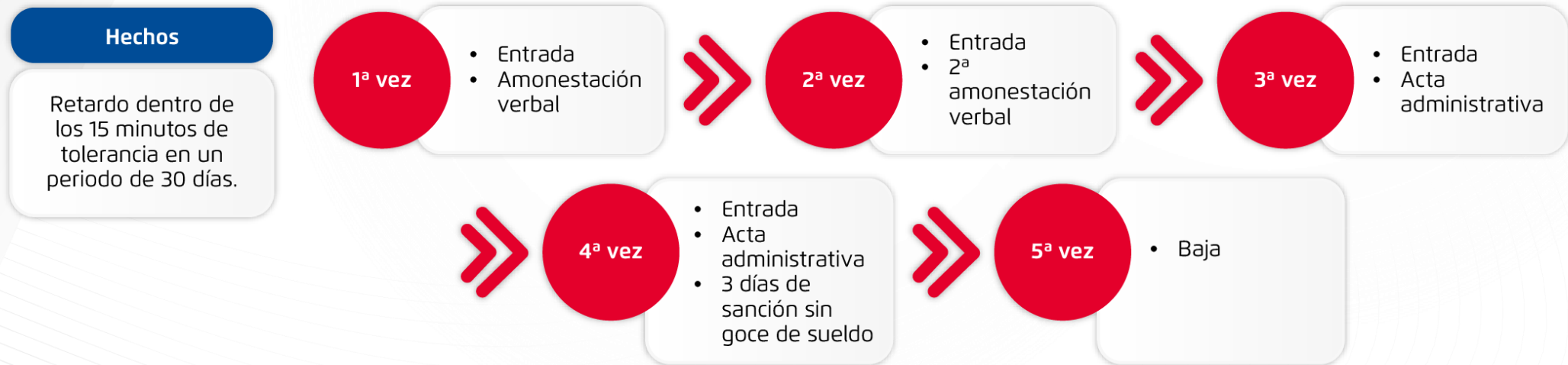
### Su importancia

- Permite establecer procedimientos para la aplicación equitativa de medidas disciplinarias.
- Para los trabajadores el RIT (Reglamento Interior de Trabajo) constituye una herramienta eficaz para la implementación del orden y la disciplina en el centro de trabajo de la empresa.
- ¿A quién va dirigido? El reglamento es de observancia general para todo el personal que preste sus servicios en los diferentes centros de trabajo.



# Reglamento interior de trabajo

## Disciplina progresiva





# Reglamento interior de trabajo

## Acta administrativa

**GEPP**  
G E P P

**ACTA ADMINISTRATIVA**  
(ANEXO II)

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DE  
 EMPRESA \_\_\_\_\_ DEL AÑO 20\_\_\_\_ EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS DE LA  
 UBICADA \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_

ACTO EL SR(A) \_\_\_\_\_ INTERVIENE EN ESTE  
 ( \_\_\_\_\_ ) DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS \_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE  
 COMO EL SR(A) \_\_\_\_\_ CON NUMERO DE EMPLEADO \_\_\_\_\_ ASI  
 UN HORARIO DE TRABAJO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ CON UNA JORNADA LABORAL  
 DE \_\_\_\_\_ PERCIBIENDO UN SALARIO DE \_\_\_\_\_  
 QUIEN SE DESEMPEÑA COMO \_\_\_\_\_ DEL AREA DE  
 \_\_\_\_\_ Y CON QUIEN DE MANERA PERSONAL Y DIRECTA SE ENTIENDE LA  
 PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA.

**I. OBJETIVO DEL ACTA.-**  
 La empresa a través del Sr(a) \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_  
 hace del conocimiento al trabajador \_\_\_\_\_ que el objeto de su  
 presencia en este lugar es el de que aclare y en su caso se levante la presente acta administrativa, en relación a:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**II. ANTECEDENTES LABORALES DEL TRABAJADOR: NUMERO DE ACTA ADMINISTRATIVA**  
 En cuanto a las ocupaciones y responsabilidades del trabajador \_\_\_\_\_ manifiesta  
 que tiene las siguientes obligaciones y deberes:  
 a) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En uso de la voz que se le confiere al trabajador \_\_\_\_\_ manifiesta  
 llamarse como \_\_\_\_\_ ha quedado desento, con domicilio particular  
 en \_\_\_\_\_  
 con una antigüedad en el trabajo de aproximadamente \_\_\_\_\_ años, dado que ingresó a la empresa el día \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**III. PLAZO PARA ACLARACION Y USO DE LA VOZ DEL TRABAJADOR.-**  
 La empresa \_\_\_\_\_ a través de \_\_\_\_\_ en su  
 carácter de \_\_\_\_\_ hace del conocimiento del trabajador  
 \_\_\_\_\_ que se le concede el uso de la voz para que manifieste o aclare el hecho en  
 mención.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No habiendo más que adelantar por el momento se cierra la presente acta administrativa ante la asistencia de los testigos que al final firman para constancia, adjuntando copia sus identificaciones y se cierra siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Sanción: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

POR LA EMPRESA

POR EL TRABAJADOR

NOMBRE:  
 CARGO:

NOMBRE:  
 CARGO:

TESTIGOS

TESTIGOS

NOMBRE:  
 CARGO:

NOMBRE:  
 CARGO:

Esta pantalla se obtuvo directamente del software que se está explicando en la computadora, para fines educativos.



# Reglamento interior de trabajo

## Disciplina progresiva

Hechos	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez
Retardo dentro de los 15 minutos de tolerancia en un periodo de 30 días.	Entrada / amonestación verbal.	Entrada / 2ª amonestación verbal.	Entrada / acta administrativa.	Entrada / acta administrativa / 3 días de sanción programado sin goce de sueldo.
Retardo mayor a 15 minutos de tolerancia en un periodo de 30 días.	Entrada / amonestación verbal.	Entrada / acta administrativa.	No ingreso sin goce de sueldo / acta administrativa.	No ingreso / días de sanción programada sin goce de sueldo / acta administrativa.
Falta injustificada en un periodo de 30 días.	Falta injustificada / 1 día de sanción.	Falta injustificada / 2 días de sanción.	Falta injustificada / 4 días de sanción.	Baja.

# Reglamento interior de trabajo

## Disciplina progresiva

Hechos	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez
Extraer útiles de trabajo, herramientas, refacciones, materias primas, residuos de manejo especial, productos que distribuye la empresa, equipo de mercado, artículos promocionales, combustibles, documentos u objetos en general con permiso, pero sin documento que lo avale.	Acta administrativa.	Acta administrativa / 1 día de sanción sin goce de sueldo.	Acta administrativa / 4 días de sanción sin goce de sueldo.	Baja.
Suspender sus labores antes de la hora fijada o abandonar su área de trabajo sin autorización del <b>jefe inmediato</b> .	Acta administrativa / 1 día de sanción sin goce de sueldo.	Acta administrativa / 4 días de sanción sin goce de sueldo.	Baja.	



## Reglamento interior de trabajo

### Criterios y recomendaciones

La aplicación de las sanciones deberá ser:

- De manera casuística.
- Aplicando el sentido común y de justicia.
- El grado de responsabilidad puede ser diferente.



- Se debe elaborar el acta administrativa (descripción detallada).
- Constancia de que ha sido escuchado el empleado. A fin de dejar constancia de los hechos ocurridos.



El proceso debe ser llevado a cabo por el departamento de **Gestión de Gente y Cultura** en conjunto con el área del trabajador sancionado.

# Reglamento interior de trabajo

## Sanciones

### CAPÍTULO XIX DE LAS SANCIONES Artículo 81.

Se establece un sistema de DISCIPLINA PROGRESIVA para sancionar las violaciones al **Reglamento**, a la **Ley**, las políticas de la **Empresa** o al contrato celebrado que no ameriten la rescisión de la relación laboral.

Se elaborará un "Acta Administrativa" (ANEXO II), en la cual se harán constar las conductas o situaciones que puedan ameritar una sanción para el **Trabajador**; en esta acta intervendrá; Recursos Humanos, el **Jefe Directo**, el **Trabajador**, el sindicato (si es un trabajador sindicalizado), las personas que pudieron darse cuenta, intervenir o participar en la conducta del **Trabajador** y dos testigos que presenciaron la elaboración del acta; el Trabajador tendrá derecho a manifestar lo que a su derecho corresponda; en caso de que se niegue a firmar, los testigos, lo harán constar y esto no libera al **Trabajador** de la posible conducta que se impute.

## Reglamento interior de trabajo

### Sanciones

#### Tipos de sanciones en el RIT:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Acta administrativa.
- Sanción sin goce de sueldo.
- Baja.

#### Manejo adecuado de sanciones

La aplicación de estas sanciones será de acuerdo con:

- La reincidencia.
- Gravedad de la falta.

.....  
**Será independiente de las acciones que la Empresa tome con relación a lo dispuesto en los Códigos Penales y Civil.**

## Reglamento interior de trabajo

### Amonestación

La acumulación o reincidencia de alguna de ellas pueden ocasionar la suspensión del trabajador.



## Reglamento interior de trabajo

### Suspensión

La suspensión se aplica como medida disciplinaria al trabajador que ha incurrido en alguna falta más grave pero no amerita la rescisión de su contrato individual de trabajo.

Esta puede ser:

1 a 3  
días

4 a 6  
días

Hasta  
8 días

Su fundamento es el artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.





## Reglamento interior de trabajo

### Código de conducta

El Código de conducta es la base que facilita la colaboración y convivencia con nuestros grupos relacionados, como son: trabajadores, consumidores, socios, comunidades, país, proveedores y clientes.

Las **reglas básicas de colaboración y convivencia** son exigencias que se han definido en GEPP, y que son las conductas que guían cada uno de nuestros comportamientos en el día a día y apoyan a eliminar conductas que no se deben permitir dentro de nuestra organización.



## Reglamento interior de trabajo

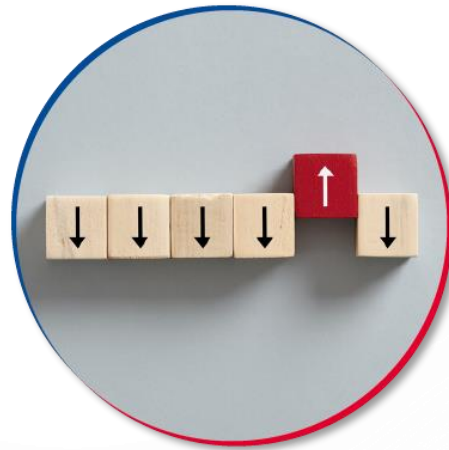
### Conductas inaceptables de acuerdo con el código de conducta



Abuso de poder  
y hostigamiento



Corrupción,  
fraude y robo



Conflicto de  
intereses



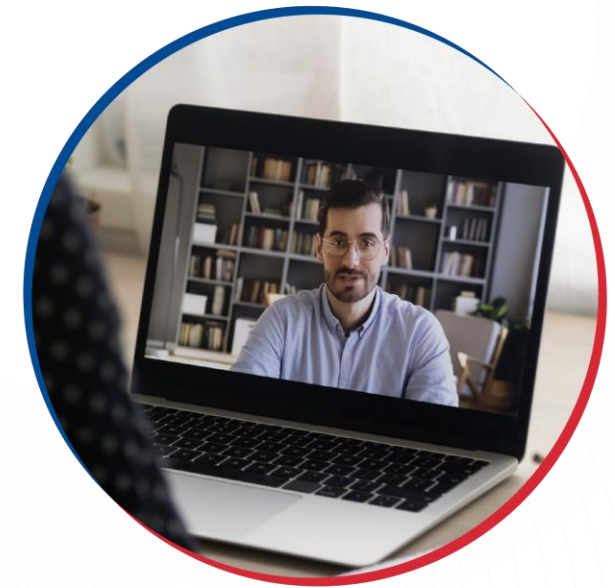
Violencia en  
cualquiera de sus  
manifestaciones

## Práctica #1

**Objetivo:** Analizar el reglamento interno de trabajo y el código de conducta de la empresa. Los participantes deben discutir los tipos de sanciones para el escenario.

**Analicen el siguiente escenario:**

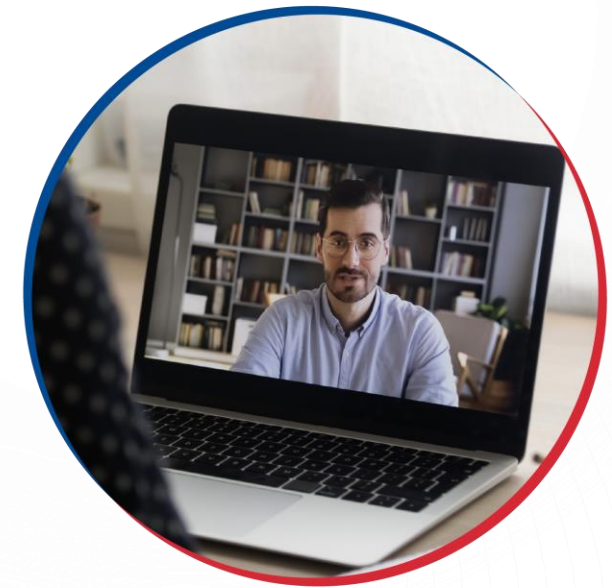
Un trabajador llamado Alberto se escondió en el almacén y se quedó dormido en una pila de cajas vacías. Para su mala suerte, el jefe decidió hacer una inspección sorpresa justo ese día. El jefe entró al almacén buscando algunas carpetas y se encontró con Juan durmiendo profundamente. Sorprendido, lo despertó y Juan, al ver a su jefe, tartamudeó excusas y trató de justificar su siesta improvisada. El jefe, sin decir una palabra, sacó su teléfono y tomó una foto de la escena.



## Práctica #1

### Indicaciones:

1. Formen equipos de cuatro participantes, con los siguientes roles: gerente de área, generalista de Recursos Humanos, empleado y un observador.
2. Asignen los roles a cada integrante y planeen cómo actuarán de acuerdo con su rol y el escenario.
3. Desde su rol, recreen el escenario e interactúen tomando las mejores decisiones. Recuerden discutir los términos del reglamento interior de trabajo y el código de conducta de la empresa.
4. El observador debe prepararse para tomar notas y proporcionar retroalimentación a su equipo.
5. Al término del tiempo de la dinámica grupal, reúnanse en plenario. Cada observador de equipo compartirá con el resto su reporte, indicando:
  - Qué se hizo bien y las oportunidades de mejora detectadas.
  - La sanción que amerita de acuerdo al reglamento interno de trabajo y al código de conducta de la empresa, y la elaboración de un acta administrativa en donde se le notifique a Alberto su sanción.



# Tema 3

Relaciones laborales  
mandos medios



## Relaciones laborales mandos medios

### Nuevas dinámicas en el entorno sindical



## Relaciones laborales mandos medios

### Liderazgo

Es la capacidad de influir constantemente con ética y de manera positiva en las personas, ya sea por cuenta propia o porque tiene entre sus responsabilidades coordinar y dirigir a un equipo de trabajo.

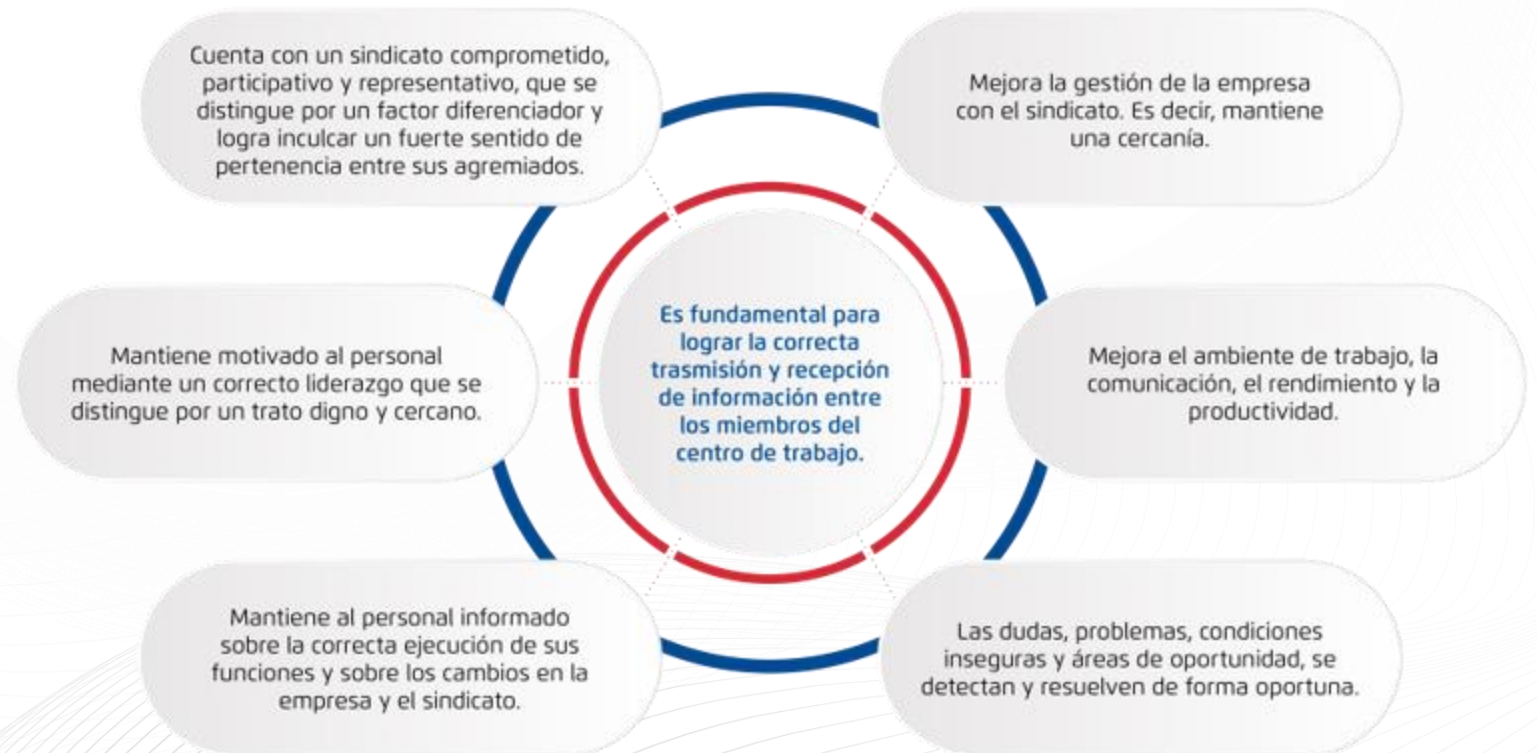
Conseguir los objetivos y metas asignadas con los mejores resultados posibles, para lograr un bien común.



## Relaciones laborales mandos medios

### Relación sindicato-trabajadores

Es fundamental para lograr una trasmisión y recepción de información correcta entre los miembros del centro de trabajo.





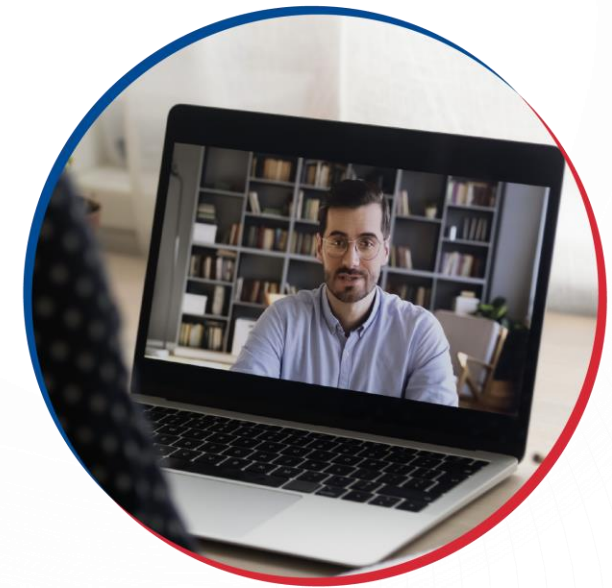
## Práctica #2

**Objetivo:** Analizar el reglamento interno de trabajo de la empresa. Los participantes deben discutir los derechos del trabajador para el escenario.

### Analicen el siguiente escenario:

El sindicato levanta una queja con el departamento de Recursos Humanos ya que los trabajadores no tienen tiempo suficiente para tomar sus alimentos (30 minutos), por lo que no alcanzan a realizar dicha acción de manera cómoda toda vez que los supervisores los apuran para que regresen a laborar y además lo hacen con un trato poco amable. Adicional a esto, el comedor se encuentra lejos de las áreas de trabajo y en condiciones poco higiénicas.

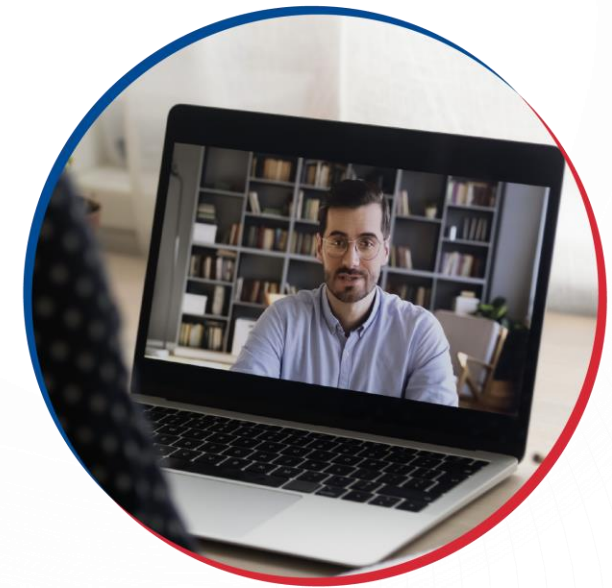
Mientras los supervisores argumentan que muchos trabajadores abusan del tiempo que la empresa les otorga para comer y que les cuesta tiempo de producción el otorgar más minutos para la toma de alimentos.



## Práctica #2

### Indicaciones:

1. Formen equipos de cuatro participantes, con los siguientes roles: representantes sindicales, representante de Recursos Humanos, trabajador y un observador.
2. Asignen los roles de cada integrante y planeen cómo actuarán de acuerdo con su rol y el escenario.
3. Desde su rol, recreen el escenario e interactúen tomando las mejores decisiones. Recuerden discutir los términos del reglamento interior de trabajo.
4. El observador debe prepararse para tomar notas y proporcionar retroalimentación a su equipo.
5. Al término del tiempo del *roleplay*, reúnanse en plenario. Cada observador de equipo compartirá con el resto su reporte, indicando:
  - Qué se hizo bien y las oportunidades de mejora detectadas.
  - Las posibles soluciones y cómo podrían comunicárselas a los trabajadores.



## Cierre

Sensibilizarse frente a posibles amenazas.

Saber con qué gente se cuenta y con quién no.

### Prevención

Observar no solo la problemática dentro de la empresa, sino también fuera (empresas vecinas o de la región).

Realizar un diagnóstico sobre el clima laboral y los resultados que se están obteniendo con el actual plan de trabajo.



Tecmilenio no guarda relación alguna con las marcas mencionadas como ejemplo. Las marcas son propiedad de sus titulares conforme a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, relación publicitaria o de patrocinio.

Todos los derechos reservados @ Universidad Tecmilenio

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor. El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO. Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.