

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA D3M3NT S.A. DE C.V. DEDICADA A TODO LO RELACIONADO CON PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS, ESPECIALIZADOS O NO ESPECIALIZADOS Y DE CUALQUIER TRABAJO EN GENERAL, EN MATERIA LEGAL, ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA, CORPORATIVA, AUDITORIA FISCAL, VIGILANCIA COMERCIAL, DE PUBLICIDAD, MERCADOTECNIA, INMOBILIARIA, SISTEMAS, GESTORIA, TESORERIA, TURISMO, ASISTENCIA SOCIAL, ENTRE OTRAS, FORMULADO DE COMÚN ACUERDO POR LA REPRESENTACIÓN OBRERA Y PATRONAL, INTEGRANTES DE LA COMISION MIXTA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 422 AL 425 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO.

## Capitulo I

### DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. - Para facilitar la interpretación del presente Reglamento Interior de Trabajo, se conviene utilizar en lo sucesivo las siguientes definiciones:

**A. EMPRESA.** - D3M3NT S.A DE C.V.

**B. REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.** - Comité que formule el presente Reglamento así como las personas que designen de conformidad con sus estatutos.

**C. LEY.** - La Ley Federal del Trabajo.

**D. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.** - Conjunto de disposiciones obligatorias para las partes.

**E. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** - Es el conjunto de disposiciones de carácter obligatorio, tendientes a prevenir riesgos de trabajo e instrucciones para prestar primeros auxilios.

**F. PERSONAL.** - Todos los trabajadores y empleados que presten sus servicios en la empresa.

**G. NOM.** - Norma Oficial Mexicana.

## Capitulo II

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento fija las normas que regulan el desarrollo de los trabajos, mismos que son de observancia obligatoria para la empresa y sus trabajadores actuales y futuros; en virtud de lo anterior y para efecto de su cumplimiento, queda establecido que el ámbito de aplicación del presente reglamento será la fuente de trabajo ubicada en **MIGUEL DE CERVANTES Y SAAVEDRA 233 PISO 1 OFICINA 107 COL. GRANADA. MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO.**

**ARTÍCULO 3.-** Todo el empleado o trabajador que preste sus servicios en la empresa, deberá acatar las disposiciones de este Reglamento, además de las instrucciones, reglamentos, circulares, avisos y ordenes que expida al empresa por conducto de sus representantes, que serán igualmente de observancia obligatoria para todo el personal, no siendo objeción para su cumplimiento la ignorancia de los mismos, así como lo contenido en su contrato individual de trabajo y en lo no previsto, por la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 4.-** Los empleados y trabajadores, deberán desempeñar el trabajo que la empresa les encomiende y en consecuencia, cuando no sean necesarios sus servicios en las labores que ordinariamente ejecuten, deberán desempeñar cualquier otro trabajo que se le asigne. Esto será sin menoscabo de su salario o de su persona.

**ARTÍCULO 5.-** Las disposiciones del presente Reglamento podrán actualizarse anualmente, a petición de cualquiera de las partes; en caso contrario se entenderá prorrogado el presente Reglamento por otro año más y así sucesivamente.

## Capitulo III

### PLANTILLA DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 6.-** La Empresa contará con una plantilla de trabajadores de la permanente y el personal eventual y estacional que sea necesario para cubrir los requerimientos de los servicios.

## Capitulo IV

### HORARIOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7.-** Para la jornada de trabajo, se estará en lo dispuesto en los artículos, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 8.-** La jornada laboral será de un máximo de 48 horas semanales, tal y como se indique en el contrato individual de trabajo de cada empleado.

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores al servicio de la empresa, estarán sujetos al siguiente horario de labores: Tratándose de jornada continua será de las 09:00 a las 18:00 horas, de lunes a sábado de cada semana, el trabajador disfrutará de un receso de 60 minutos, pudiendo variar en cualquier momento de acuerdo a las necesidades propias de la empresa, mismo que podrá utilizar para descansar y/o tomar sus alimentos fuera de las instalaciones de la empresa de lunes a viernes de cada semana y el día sábado de 08:00 a 14:00 horas.

**ARTICULO 10.-** La distribución de horarios de la jornada de trabajo, contenidas en el presente reglamento podrá ser modificada por la empresa a su exclusivo criterio, si así conviniera a sus intereses, al mejor desempeño, así mismo como cuando tuvieran que establecerse horarios especiales u otros horarios.

**ARTÍCULO 11.-** La jornada de trabajo deberá y se computará tanto para su inicio como para su terminación, en el lugar de trabajo que se tenga asignado por la empresa.

**ARTICULO 12.-** El tiempo que cubre la jornada legal de trabajo deberá ser respetado por el trabajador hasta el último minuto, evitando en todo momento abandonar su lugar de trabajo antes de su hora de salida queda prohibido a los trabajadores abandonar su lugar de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato.

**ARTICULO 13.-** Los trabajadores que por características de su puesto deban ausentarse de su lugar de trabajo, durante su jornada o todo un día, deberán notificarlo mínimo un día antes, por escrito y contar con la firma del jefe inmediato; en caso de no presentar este justificante se tendrá como falta injustificada.

**ARTICULO 14.-** Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la empresa por ningún motivo, salvo a las horas señaladas para tal efecto: sin embargo, cuando por una situación especial soliciten el permiso, este deberá ser por escrito a su jefe inmediato y pasarlo a firma al área de Recursos Humanos, además entregara una copia a la persona encargada de vigilancia. En caso de solicitar el permiso con goce de sueldo, deberá contar con la autorización de la Dirección. El jefe inmediato no tendrá facultad para autorizar el goce de sueldo.

**ARTICULO 15.-** Queda estrictamente prohibido suspender sus labores para tomar alimentos fuera de sus horarios estipulados.

**ARTICULO 16.-** Los trabajadores no podrán usar su horario de trabajo para asearse o arreglarse, lo podrán hacer antes o después de su jornada ordinaria.

**ARTICULO 17.-** El trabajador se obliga a registrar su hora de entrada y salida al trabajo, en la forma que lo indique la Empresa.

**ARTÍCULO 18.-** El trabajador deberá iniciar sus labores precisamente a la hora señalada. La Empresa se reserva el derecho de admitir o no al trabajador que se presente a su trabajo hasta con 20 minutos después de su hora de entrada. Si en el supuesto, la Empresa opta por no dejarlo trabajar, dicho día se considerará como falta inustificada.

**ARTICULO 19.-** Cuando por circunstancias extraordinarias o necesidades de la propia empresa deba prorrogarse la jornada de trabajo, los trabajadores podrán laborar tiempo extraordinario hasta por nueve horas a la semana cuando sean requeridos para ello por la empresa, la falta de cumplimiento a esta obligación implicara desobediencia sin causa justificada para todos los efectos legales correspondientes. En estos casos la empresa pagara a los trabajadores el tiempo extraordinario en términos de lo establecido por los artículos 66, 67 y relativos de la Ley.

**ARTICULO 20.-** El tiempo extraordinario podrá considerarse como previsto o imprevisto. En el primer caso, la empresa podrá designar y autorizar previamente al personal necesario que deba llevar acabo la jornada extraordinaria, siendo estos los trabajadores que los haya iniciado durante su jornada ordinaria, sin que exceda de los limites que señala al respecto la ley; en el segundo caso se designara al trabajador o trabajadores que correspondan al área en que deba realizarse el trabajo y de no estar disponible podrá designarse al personal que tenga conocimiento o experiencia para el desempeño de las labores encomendadas.

**ARTICULO 21.-** Queda prohibido a los trabajadores laborar jornada extraordinaria si no es mediante la autorización expresa y por escrito de la empresa, sin cuyo requisito no se hará el pago correspondiente al tiempo.

## Capitulo V

### DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**ARTICULO 22** - Son días de descanso:

- a) Los que se indiquen en el contrato individual de trabajo de cada empleado.
- b) Los días festivos indicados a continuación, incluyéndolos que la ley designe como obligatorios.

- El 1o. de Enero,
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero,
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo,
- El 1o. de Mayo,
- El 16 de septiembre,
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre,
- El 1°. De Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal,
- El 25 de Diciembre, y,

Los que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

**ARTICULO 23-** Los trabajadores aceptarán laborar en los días de descanso obligatorio cuando así lo requiera la Empresa y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

**ARTICULO 24.-** De acuerdo con lo pactado en su Contrato Individual de Trabajo, cada trabajador tiene derecho a un periodo anual de vacaciones, cuya duración depende de los años de servicio continuo que hará prestada a la empresa, de la manera que se indicará a continuación y con el pago de una prima vacacional:

- a) 1 año de servicio: 6 días hábiles.
- b) 2 años de servicio: 8 días hábiles.
- c) 3 años de servicio: 10 días hábiles.
- d) 4 años de servicios: 12 días hábiles.
- e) 5-9 años de servicios: 14 días hábiles.
- f) 10-14 años de servicios: 16 días hábiles.
- g) 15-19 años de servicios: 18 días hábiles, y así sucesivamente el periodo de vacaciones aumentará en dos días hábiles por cada cinco años de servicios.



**ARTÍCULO 25.-** Las siguientes normas rigen la administración del plan de vacaciones:

1. El derecho a las vacaciones solo existe al terminar cada año de servicios y se deberán programarse o tomarse dentro de los 6 meses posteriores al aniversario.
2. Las vacaciones no son acumulables, por lo que ninguna persona podrá tener derecho a más vacaciones que las correspondientes al año de servicios inmediato anterior.
3. La programación de vacaciones debe ser como mínimo con 15 días de anticipación.
4. Una vez que ya estén programadas las vacaciones y se necesita hacer algún cambio tendrá que ser por medio de un memorándum y como mínimo con 15 días de anticipación.
5. La prima vacacional deberá reflejarse en su pago la semana o quincena que corresponda al día del cumplimiento, debiendo ser esta del 25% sobre el período de vacaciones.

## Capítulo VI

### DÍAS Y LUGARES DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES

**ARTICULO 26.-** El pago de los sueldos y salarios devengados por los trabajadores se hará en forma semanal y quincenal al personal administrativo, indistintamente en efectivo o mediante depósitos a las cuentas bancarias de cada empleado, las cuales serán previamente contratadas al ingresar a la empresa. En el entendido que los séptimos días quedan incluidos en el caso de que se tratan.

**ARTÍCULO 27.-** Los salarios de cada trabajador se pagarán de acuerdo con el control de asistencia. Por lo que se refiere al tiempo extra, éste se cubrirá conforme a los que establece la Ley Federal del Trabajo en vigor, siempre y cuando haya sido autorizado previamente y por escrito por la persona encargada para tal efecto.

**ARTICULO 28.-** El trabajador deberá firmar el recibo o al nómina respectiva.

**ARTICULO 29.-** En caso de inconformidad del trabajador con el pago de su sueldo, deberá acudir directamente al Área de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 30.-** Los trabajadores serán responsables de los errores, pérdidas y averías ocasionadas a la Empresa, por causas imputables a los mismos, y la Empresa podrá descontarles las cantidades correspondientes por dichos conceptos, con la limitación que los descuentos a sus salarios por tal motivo no podrán ser mayores del 30% del excedente del salario mínimo, conforme al artículo 10 Fracción de la Ley Federal del Trabajo.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'T102', 'BCK', and a large signature at the bottom.

Handwritten signature or initials at the bottom of the page.

**ARTÍCULO 31.-** La Empresa cubrirá los trabajadores, antes del 20 de diciembre de cada año, un aguinaldo equivalente a 15 días de salario.

## Capitulo VII

### CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD E INCAPACIDADES.

**ARTÍCULO 32.-** El personal no podrá faltar a su trabajo sino por causa justificada. Son causas justificadas:

- a) Enfermedad o accidente debidamente comprobado con una incapacidad expedida por el IMSS.
- b) Periodos de vacaciones, cuando hayan sido solicitados por escrito y con anticipación por el trabajador o empleado y autorizado por la Empresa.
- c) Permisos previamente otorgados y por escrito por la Empresa.
- d) Sanciones incurridas por empleados o trabajadores y aplicadas por la Empresa.

**ARTICULO 33.-** Se considera faltas injustificadas:

- 1) Las faltas de asistencia que no sean comprobadas por el trabajador o empleado al reingresar al trabajo, con la incapacidad otorgada por el IMSS.
- 2) Las que se originen por el personal que se presente a su trabajo después de la hora de entrada y no sea aceptado para trabajar.

**ARTÍCULO 34.-** El empleado o trabajador deberá justificar su falta inmediatamente, y sino lo hace, se le computará como falta injustificada de conformidad con el Artículo 134, fracción V, de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 35.-** Se consideran incapacidades únicamente las expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El trabajador se obliga a hacer llegar a la Empresa las incapacidades que el extienda el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.

**ARTÍCULO 36.-** La constancia de consulta médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, únicamente ampara el tiempo consignado en la misma, por lo que si el trabajador no se presenta a sus labores ese día, se considerará como una falta injustificada al trabajo.

**ARTICULO 37.-** Los permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares, deben solicitarse por conducto del jefe inmediato de los trabajadores, justificándose el motivo que lo requiera y con dos días de anticipación, a fin de que la Empresa pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia.

### Capitulo VIII

#### PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

**ARTICULO 38.-** La Empresa podrá conceder discrecionalmente permisos y licencias sin goce de salario, siempre y cuando no se altere el desarrollo de los trabajadores. Todo permiso será otorgado por escrito y firmado por el patrón o su representante.

**ARTICULO 39.-** La Empresa le concederá permiso al trabajador para faltar a sus labores por los días que considere necesarios en el año calendario, cuando se trate de fallecimiento de esposa y/o hijos y padres por matrimonio del trabajador, nacimiento de hijos y audiencia legal, con goce de salario no siendo acumulativos los de años anteriores.

### Capitulo IX

#### SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 40.-** La empresa se obliga estrictamente a cumplir con todas las estipulaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley del IMSS, Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Normas Oficiales Mexicana emitidas en materia del trabajo y demás disposiciones en materia de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y factores de riesgo psicosociales.

**ARTICULO 41.-** La Empresa podrá practicar a los trabajadores los exámenes médicos que sean necesarios, de acuerdo con las labores que desempeñen y los riesgos que para la salud puedan representar.

**ARTÍCULO 42.-** Cuando el trabajador sufra algún accidente por más leve que sea, le causa lesiones o no, deberán comunicarlo a la Empresa en el preciso momento en que acaba de suceder, a fin de corregir anomalías y reconocer como accidentes de trabajo, las lesiones que hayan sufrido los trabajadores sin haber cumplido con las disposiciones de esta cláusula.

**ARTÍCULO 43.-** Los trabajadores observarán las siguientes medidas de Seguridad.

- A) Comunicar a sus jefes la localización de los lugares inseguros, condiciones o prácticas peligrosas que puedan ser causa de un accidente o siniestro.
- B) Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por un siniestro o riesgo peligren las personas o los intereses de la empresa o de sus compañeros de trabajo.
- C) Dar aviso inmediato a sus jefes cada vez que sufran una lesión a fin de que se les impartan los primeros auxilios, debiendo sujetarse en todos los casos a las prescripciones de la Empresa y a las del IMSS.
- D) Abstenerse a jugar con los utensilios para el desempeño de su trabajo y de utilizarlos para cosas diferentes a su fin.
- E) Abstenerse de correr en cualquiera de las instalaciones de la Empresa.
- F) Abstenerse de bromas, juegos, empujones o jalones con sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones de la Empresa.
- G) Abstenerse de tomar o usar sin autorización el equipo de la empresa.
- H) Respetar y obedecer los avisos de peligro y seguridad que se coloquen para protección de los empleados.
- I) Mantener libre de obstáculos el equipo contra incendios y abstenerse de usarlo para diversión.
- J) Fumar en las instalaciones de la empresa.
- K) Cumplir con el reglamento de Seguridad e Higiene y las normas emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- L) Desconectar todos los aparatos eléctricos una vez terminada su jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 44-** Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos.

- Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;
- Disfrutará de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo.
- En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida. al fecha y el estado médico de la trabajadora.
- En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban:
- Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
- En el periodo de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.
- Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario integro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción IV. tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un periodo no mayor de sesenta días.
- Al regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto; y
- A que se computen, para efectos de su antigüedad, los períodos pre y postnatales.

**ARTICULO 45.-** En caso de que al interior de la Empresa se encuentre laborando algún menor de edad, la Empresa lo pondrán en conocimiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, a fin de que se designen actividades más sencillas que a los demás empleados, siendo estas de ninguna forma insalubre o peligrosa.

Para efectos de lo citado en el cuerpo del presente dispositivo legal se deberá de entender como actividades insalubres o peligrosas las siguientes:

- Operar maquinaria pesada.
- Realizar labores de vigilancia.
- Tener dentro de las herramientas de trabajo alguna arma u objeto que pueda comprometer su seguridad y/o la de los demás trabajadores.
- Desempeñar sus actividades cerca de la operación de alguna maquinaria pesada de la Empresa.
- Desempeñar sus actividades en jornadas posteriores a las veintiún horas.
- De rescate, salvamento y brigadas contra siniestros.
- En altura o espacios confinados.
- En las cuales se operen equipos y procesos críticos donde se manejen sustancias químicas peligrosas que puedan ocasionar accidentes mayores.
- De soldadura y corte.
- En condiciones climáticas extremas en campo abierto, que los expongan a deshidratación, golpe de calor, hipotermia o congelación.
- En vialidades con amplio volumen de tránsito vehicular (vías primarias).
- Relacionadas con la generación, transmisión y distribución de electricidad y el mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- En obras de construcción.
- Que tengan responsabilidad directa sobre el cuidado de personas o la custodia de bienes y valores.
- Con alto grado de dificultad; en apremio de tiempo; que demandan alta responsabilidad, o que requieren de concentración y atención sostenidas.
- Esfuerzo físico moderado y pesado; cargas superiores a los siete kilogramos; posturas forzadas, o con movimientos repetitivos por períodos prolongados, que alteren su sistema músculo-esquelético.
- Uso de herramientas manuales punzo cortantes.

**ARTÍCULO 46.-** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene fijará los boletines pertinentes a fin de cuidar la seguridad de los trabajadores.

**ARTÍCULO 47.-** Es incumbencia del Servicio Médico de la Empresa y/o a su vez del IMSS la atención de los riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 48.-** Los trabajadores que se accidenten están obligados a

- Acudir a que les proporcionen los primeros auxilios con el personal correspondiente.
- Reportar a su jefe inmediato todos los accidentes por leves que éstos sean para que se elabore el reporte correspondiente.
- El Jefe de área deberá entregar al Area de Recursos Humanos el reporte correspondiente y en dado caso pueda acudir a recibir atención médica.
- Presentar en un término máximo de 24 horas a partir de al fecha de expedición, el certificado de incapacidad emitido por el médico que le atendió.
- Regresar a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el médico correspondiente, debiendo presentar a al Empresa el aviso correspondiente.

**ARTÍCULO 49.-** El trabajador accidentado o enfermo por riesgos profesionales debere sujetarse estrictamente a las indicaciones Médicas correspondientes

**ARTÍCULO 50.-** Todos los trabajadores están obligados a notificar a al empresa, las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

**ARTICULO 51.-** Dentro de la jornada de trabajo se impartirá cursos prácticos de primeros auxilios a los empleados y se instruirá también sobre maniobras de incendio a fin de que se encuentren prepararlos para cualquier emergencia.

**ARTÍCULO 52.-** La empresa, establecerá los elementos y mecanismos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, con el objeto de promover un entomo organizacional favorable en los centros de trabajo de conformidad con la Norma Oficial Mexicana, que en materia del trabajos se han emitido para tal efecto.

**ARTICULO 53.-** La Empresa, dentro de cada centro de trabajo, designara una Brigada de Emergencias, quienes responderán ante cualquier contingencia o emergencia. La empresa proporcionara a la Brigada de Emergencias, todas y cada una de las herramientas que este necesite para la realización de sus funciones, teniendo la obligación de mantener la integridad física de estas herramientas, asi mismo la Brigada de Emergencia, con ayuda de la Empresa realizara simulacros o practicas a fin de que se encuentren preparados para alguna emergencia. La Brigada de Emergencias será integrada por Empleados de al empresa teniendo a cargo una función en especifico y quienes serán designados por el jefe inmediato anterior, en la primera semana del mes de enero de cada año.



Las funciones que realizarán los trabajadores dentro de la Brigada de Emergencias serán las siguientes:

- Una unidad de Rescate integrada por un mínimo de dos personas.
- Una unidad de Evacuación de Personas, integrada por un mínimo de dos personas.
- Una unidad de Primeros Auxilios, integrada por un mínimo de dos personas.

El número de brigadistas dependerá de los turnos existentes en la empresa, en cada turno de trabajo debe existir una unidad de cada área de especialidad que se encargue de las actividades de la Brigada.

A fin de realizar un óptimo desempeño de sus labores la Empresa realizara un Manual de Emergencias, el cual contendrá todas y cada una de las funciones que realizara la Brigada de Emergencias, previo a, durante y posterior a una contingencia. La Empresa determinara las personas que integren la Brigada de Emergencias conforme a los siguientes lineamientos:

- Exámenes médicos de ingreso y retiro
- Participación en entrenamientos
- Evaluaciones periódicas.
- Jefaturas administrativas y operativas.
- Funciones y responsabilidades
- Distintivos por logos de las Brigadas
- Aspectos disciplinarios

El ser parte de la Brigada de Emergencias no causará retribución económica alguna y la Empresa no podrá obligar a algún empleado a formar parte de ella. El formar parte de al Brigada de Emergencias será totalmente independiente a la categoría que desempeñe a favor de la Empresa.

12/15

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Cordero' and another that looks like 'G...'. There is also a small signature at the top right that says 'Tito'.



## Capitulo X

### EXÁMENES MEDICOS

**ARTÍCULO 53.-** Todos los trabajadores al servicio de la Empresa deberán someterse a los exámenes médicos ordinarios y extraordinarios, previos, periódicos o especiales que determine para tal caso la Empresa, estableciendo como mínimo un examen médico semestral: así mismo todos los empleados deberán someterse a las medidas profilácticas, tratamientos o prescripciones médicas que dicte la Empresa y/o las autoridades tales como: STPS, IMSS, etc.

Cuando las condiciones de trabajo así lo requieran, todos los trabajadores deberán someterse a las vacunas correspondientes.

## Capitulo XI

### CAPACITACION

**ARTICULO 54.-** Corresponde a la Empresa planear, organizar, evaluar y coordinar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

**ARTÍCULO 55.-** El Trabajador tiene derecho a que la Empresa le proporcione capacitación y adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel de vida y productividad, atendiendo a los lineamientos formulados por la Empresa, y conforme a los planes y programas anuales de trabajo aprobados por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 56.-** Para cumplir con lo establecido en el artículo anterior, la Empresa podrá convenir con sus trabajadores que la capacitación y adiestramiento se proporcionen dentro del mismo o fuera de sus instalaciones  
La Empresa determinará el número de trabajadores que asistan a los cursos, de tal manera que no se afecte la actividad de la misma.

**ARTÍCULO 57.-** La capacitación y adiestramiento deberá estar relacionada con la actividad que cada trabajador desempeñe en la Empresa.

**ARTÍCULO 58.-** Se constituirá en la empresa una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la cual se integrará por igual número de representantes de los trabajadores y de la Empresa, la cual será la encargada de vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se impartan para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirá las medidas tendientes a perfeccionarlos, todo conforme a las necesidades de los trabajadores y de la Empresa.

**ARTICULO 59.-** Los empleados que reciban capacitación o adiestramiento están obligados a:

- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- Cumplir con los programas respectivos;
- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.
- Presentar constancia de acreditamiento, y
- Transmitir los conocimientos adquiridos, al personal de la Empresa, cuyas funciones involucren dichos conocimientos.

**ARTÍCULO 60.-** La Empresa, o en su caso la entidad instructora, expedirá las constancias referentes a la capacitación y adiestramiento de cada trabajador, las cuales deberán ser autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa. Los trabajadores se obligan a asistir a los cursos de capacitación que les indique la Empresa, y a sujetarse a las indicaciones del instructor.

### Capítulo XIII

#### ORDEN Y LIMPIEZA

**ARTÍCULO 62.-** Todos los trabajadores deberán presentarse a sus labores en perfecto estado de aseo y con exactitud a la hora señalada para la entrada.

**ARTICULO 63.-** Todos los trabajadores al servicio de la Empresa deberán mantener, el área de trabajo y el mobiliario donde laboran en absoluto estado de orden y limpieza, igualmente deben tener cuidado y buen uso de las herramientas de trabajo, útiles de trabajo, uniformes y mobiliario, de los cuales los trabajadores serán responsables, ya que la Empresa se los confía con el objetivo del buen desempeño de sus labores, así mismo al terminar la jornada de labores deberán guardar sus herramientas, útiles de trabajo y desconectar todo el equipo que utilicen corriente eléctrica.

**ARTÍCULO 64.-** Ningún trabajador deberá distraer a sus compañeros en horas de trabajo, con actos, actividades o conversaciones ajenas a sus labores, bien sea en el área de trabajo, recepción, pasillos, sanitarios y en general instalaciones de la Empresa, así mismo, no deberán permanecer fuera de su área de trabajo, sin motivo alguno que no sea propiamente de trabajo.

**ARTICULO 65.-** En cuanto a higiene es obligatorio:

- Presentarse a trabajar aseados, tanto en su persona, como en su ropa y calzado.
- Usar el pelo corto o recogido.
- Los Hombres: rasurados, en caso de bigote o barba mantenerla siempre bien recortada.
- Usar con respeto y limpieza sanitarios y comedores: mesas, sillas, estufa, microondas, etc.
- Mantener limpieza y orden de su área de trabajo.
- Mantener las uñas limpias.
- Lavarse las manos y desinfectarlas en los siguientes casos:
  - Antes de iniciar el trabajo,
  - Después de toser o estomudar,
  - Después de hacer uso de los sanitarios, antes y después de consumir alimentos.
- Los enfermos de tos, gripe, infecciones intestinales, virales, etc. Deben comunicarlo a su jefe inmediato.
- Siempre que ocurra un accidente o tengan algún síntoma de enfermedad es obligatorio notificarlo a su jefe o supervisor.
- Los empleados deben inspeccionar su área de trabajo y reportar al encargado cualquier contaminante, fuga, insectos, polvo.

**Capitulo XIV**

**MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y UTILES DE TRABAJO**

**ARTICULO 65.-** La Empresa se obliga a poner a disposición de los trabajadores, durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, herramientas y útiles necesarios para su trabajo, en buen estado y de buena calidad.

**ARTICULO 66.-** La herramienta proporcionada a los trabajadores para ejecutar las labores, deberán ser devueltas cada día a la Empresa, al terminar la jornada laboral.

**ARTÍCULO 67.-** Los trabajadores deberán inspeccionar las herramientas y mobiliario antes de usarlos, y si encontrasen algún defecto en ello, están obligados a comunicárselo al jefe de su departamento.

**ARTÍCULO 68.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de conservar en perfectas condiciones de aseo y limpieza las herramientas, mobiliario, aparatos, utensilios y equipo que utilicen, procurando evitar roturas y desperfectos de los mismos. El trabajo de mantenimiento y limpieza del equipo, herramientas y demás utensilios que utilicen para el trabajo, deben efectuarse 10 minutos antes del término de su jornada todos los días.

**ARTÍCULO 69.-** La empresa tiene en todo momento el derecho y al facultad de llevar a cabo revisiones generales de los materiales, útiles de trabajo, etc., que obre en poder de los trabajadores a quienes se les descontará el costo actual de reposición, en caso de avería, o daño a estos por negligencia de los trabajadores es decir por causas imputables a los mismos.

## Capitulo XV

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**ARTICULO 70.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- En el desarrollo de su trabajo, sujetarse fielmente a LO establecido en el presente Reglamento.
- Colaborar y ayudar en otras actividades propias de la Empresa cuando así se le solicite.
- Conservar en buen estado las herramientas, equipo y accesorios de trabajo, no siendo responsable del deterioro natural por el uso.
- Abstenerse dentro de la Empresa de realizar juegos, bromas, apuestas, leer revistas o novelas.
- Asistir regularmente a su trabajo y llegar puntualmente.
- Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Empresa, no dando a conocer a terceras personas, información, manuales, políticas, procedimientos, clientes, proveedores, etc.
- Tratar con cortesía, respeto y consideración, los visitantes, proveedores y compañeros de trabajo.
- Dar aviso de inmediato de las causas que le impidan asistir al trabajo. Comunicar a la Empresa su cambio de domicilio y teléfono.

**ARTÍCULO 71.-** Queda prohibido a los trabajadores:

1. Permanecer en la Empresa o introducirse en ella fuera de la jornada de trabajo, salvo permiso expreso para ello.
2. Recibir visitas o llamadas telefónicas de tipo personal, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
3. Utilizar los servicios de personas ajenas a la Empresa, para la realización de sus labores.
4. Registrar la hora de entrada o de salida de trabajo de otra persona.
5. Sustraer de la Empresa; mercancías, útiles de trabajo y documentos, salvo permiso expreso de la Empresa.
6. Utilizar los materiales que se le asignen para uso personal, ajeno a las funciones propias de su trabajo.

7. Distraer a sus compañeros en horas de trabajo, con actos, actividades o Conversaciones ajenas a sus labores, pasillo, sanitarios, y en general Instalaciones de la Empresa.
8. Suspender o abandonar sus labores, aunque sea momentáneamente, sin permiso de su jefe y sin causa justificada.
9. Comunicar a personas ajenas a la Empresa datos o informes sobre asuntos o negocios de la misma.
10. Permanecer fuera de su área de trabajo sin motivo alguno que no sea propiamente de trabajo.
11. Proporcionar malos tratos a los clientes, proveedores, visitantes y compañeros de trabajo.
12. Realizar colectas, rifas, vender o promover cualquier producto dentro de la empresa.
13. Leer revistas, cuentos, novelas, periodicos, folletos y cualquier documento impreso en horas de trabajo.
14. Utilizar el equipo de computo para fines ajenos al trabajo, como realizar trabajos personales y/o imprimirlos. Ponerse a jugar, navegar en internet.
15. Comer en lugares de trabajo.
16. Ingresar animales silvestres a la instalaciones de la empresa
17. Escupir dentro de areas de la empresa.
18. Riñas, escandalos, insultos o actos que alteren la disciplina, asi como distraer a los compañeros
19. Tirar basura fuera de los depositos y es necesario separarlas.
20. Ingerir bebidas alcoholicas
21. Los Empleados deben inspeccionar su area de trabajo y reportar al encargado cualquier contaminante como insectos, polvo, pulgas, etc.

## Capitulo XVI

### LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN SER REALIZADAS POR MENORES Y PROTECCION DE MUJERES EMBARAZADAS.

**ARTÍCULO 72.-** De Conformidad con lo que dispone la fraccion VII del articulo 423 de la ley Federal del Trabajo, se establecen las siguientes normas relacionadas con labores insalubres y peligrosas que NO deben ser desempeñadas por menores de edad y relativo a la proteccion que deben tener las trabajadores embarazadas.

**ARTÍCULO 73.-** Aun cuando en la empresa no existan labores insalubres o peligrosas, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL DESEMPEÑO DE TALES ACTIVIDADES A LOS MENORES DE EDAD Y EMBARAZADAS.

No obstante que conforme al articulo 164 de la ley Federal del Trabajo, las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres, con el afán de proteger a la mujer en tanto se encuentre embarazada, cuando se

ponga en peligro la salud de la mujer o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de la lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar el trabajo de la mujer embarazada ni posparto en labores insalubres o peligrosas. Cualquier mujer que se encuentre en estado de gestación tendrá la obligación de informar así por escrito a la institución para que se tomen las providencias correspondientes. La omisión de este aviso escrito liberará a la institución de cualquier responsabilidad.

**ARTÍCULO 74.-** Con relación al trabajo de las Mujeres, al empresa se obliga a cumplir cabalmente con lo dispuesto por los artículos 164 al 172 de La Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 75.-** Con relación al trabajo de los menores, la empresa se obliga a cumplir cabalmente con lo dispuesto por los artículos 173 al 189 de La Ley Federal del Trabajo.

## Capítulo XVII

### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 76.-** La aplicación de correctivos disciplinarios se notificará por escrito al trabajador, no sin antes haber sido oído, en sus razones o explicaciones sobre el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 77.-** Las faltas cometidas por los trabajadores serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con amonestación, suspensión o la rescisión del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 47, 134, 135 y 423 Fracción X de la Ley, y dentro de los treinta días posteriores a la fecha en que se cometa la falta de infracción, o aquella en la cual la empresa tenga conocimiento de la misma.

**ARTÍCULO 78.-** Las infracciones a la Ley y al presente Reglamento Interior de Trabajo que no ameriten la separación del trabajador, serán sancionadas en la forma siguiente:

Por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de treinta días, serán las siguientes:

- Por la primera falta de asistencia injustificada llamado de atención por escrito.
- Por la segunda falta de asistencia injustificada suspensión de un día sin goce de sueldo.
- Por la tercera falta de asistencia injustificada suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- Por más de tres faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, la empresa podrá rescindir el contrato de trabajo sin responsabilidad para la misma, según lo establece el Artículo 47, fracción X, de la Ley Federal del Trabajo.
- Por un retardo de menos de diez minutos la empresa podrá optar conforme a sus necesidades si se le deja entrar, con la salvedad de que deberá reponer el

- tiempo al término de su jornada de trabajo, o en contrario regresar al trabajo y considerar dicho retardo como falta injustificada.
- En caso de que el trabajador se presente a laborar a la empresa con un retardo mayor de veinte minutos, dicho retardo se tomará como falta injustificada.

La empresa contará con treinta días para aplicar dichas sanciones.

**ARTICULO 79.-** El trabajador que así lo solicite al área administrativa, será escuchado antes de que se aplique cualquier sanción.

**ARTICULO 80.-** La suspensión temporal en el trabajo como medida disciplinaria, no excederá de 8 días, a menos de que por la gravedad de la falta se dé por terminada la relación laboral.

**ARTÍCULO 81.-** Serán consideradas como faltas de probidad la incurrancia en lo establecido en los artículos del presente reglamento interior de trabajo y por lo mismo la empresa está facultada para rescindir el contrato de trabajo sin responsabilidad para la misma.

**ARTICULO 82.-** Serán causa de amonestación verbal, escrita o suspensión hasta por un día de trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta, al inobservancia de lo establecido en el Artículo 57 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 83.-** Cualquier reincidencia en lo previsto en el Artículo 58 del presente Reglamento, podrá ser sancionado con la Rescisión del Contrato, sin responsabilidad para la Empresa.

**ARTICULO 84.-** Todo aviso de sanción o amonestación, se hará por escrito y se conservará en el expediente del trabajador en cuestión con copia para el Jefe Inmediato del mismo.

**ARTICULO 85.-** Será causal de rescisión de Contrato sin responsabilidad para la empresa las enumeradas en los Artículos 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo.

## Capitulo XVIII

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTICULO 86.-** Queda prohibido cualquier acto, acción u hecho que implique acoso y/o hostigamiento sexual dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, durante el desarrollo de sus actividades ya sean formales o informales, siempre y cuando involucren a cualquier integrante de la empresa. Esto incluye pero no se limita : a Eventos de trabajo, viajes de trabajo, sesiones de capacitación, conferencias, convivencias o cualquier otro promovido en nombre de la empresa.

**ARTICULO 87.-** Se entiende por:

- Hostigamiento. el ejercicio del poder en una relación desubordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y
- Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Se consideran conductas que constituyen acoso sexual de forma enunciativa más no limitativa:

- Observaciones o comentarios sugerentes y/o desagradables, que se realicen en público o en privado, sobre el cuerpo, la conducta o la vestimenta.
- Acciones explícitas y/o sutiles ofensivas de naturaleza sexual.
- Envío de correos electrónicos o mensajes de texto con contenido sexual.
- Comentarios verbales o por escrito sobre cuestiones de género o sexuales, así como con contenido o connotaciones sexuales, realizadas en público o en privado.
- Difusión o exposición de imágenes sexualmente explícitas en el lugar de trabajo, ya sea en su espacio o en un espacio compartido.

Se consideran conductas que constituyen hostigamiento sexual de forma enunciativa más no limitativa:

- Contacto físico o verbal no deseado con intención sexual y que resulta intimidante o abusivo para quien lo recibe.
- Sugerencia o solicitud de favores sexuales a cambio de obtener cualquier tipo de beneficio ya sea laboral económico o personal
- Acercamientos sexuales, proposiciones sexuales, sugerencias o presión para la actividad sexual dentro o fuera de las instalaciones de trabajo (hacia un integrante de la organización o hacia un/a tercero/a), que sean cometidos por un/a integrante de la organización o por un tercero con el que se tiene contacto en el marco del trabajo.

**ARTÍCULO 88.-** La empresa llevará acabo y cumplirá con todos los requerimientos que indica al NOM 035-STPS-2018, que permitan establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable al interior del trabajo, y atender Las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral,



**ARTÍCULO 89.-** Por su parte, los trabajadores deberán:

- Observar las medidas de prevención establecidas por la empresa para controlar los factores de riesgo psicosocial, colaborar para contar con un entorno organizacional favorable y prevenir actos de violencia laboral.
- Abstenerse de realizar prácticas contrarias al entorno organizacional favorable y actos de violencia laboral.
- Participar en la identificación de los factores de riesgo psicosocial y, en su caso, en la evaluación del entorno organizacional.
- Informar sobre prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y denunciar actos de violencia laboral.
- Informar por escrito al patrón directamente, si ha presenciado o sufrido un acontecimiento traumático severo. El escrito deberá contener al menos: la fecha de elaboración; el nombre del trabajador que elabora el escrito; en su caso, el nombre de los trabajadores involucrados; la fecha de ocurrencia, y la descripción del los acontecimiento/s.
- Participar en los eventos de información que proporcione la empresa.
- Someterse a los exámenes médicos y evaluaciones psicológicas que determinen las normas oficiales mexicanas que al respecto emitan la Secretaria de Salud v/o la Secretaria del Trabajo y Previsión Social. y a falta de éstas, los que indique la institución de seguridad social o privada, o el médico o psicólogo o psiquiatra del centro de trabajo o de la empresa.

### Capítulo XIX

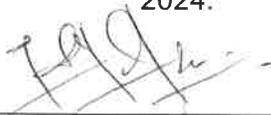
#### RETIRO VOLUNTARIO

**ARTICULO 90.-** El trabajador que lo desee y por así convenir a sus intereses, podrá pedir su Retiro Voluntario, mismo que le dará derecho a recibir un finiquito por Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional y siempre que tenga más de quince años laborados a favor de la empresa el pago de la prima de Antigüedad de 12 días por cada año de servicios de conformidad con los Artículo 162 y 486 de la Ley Federal de Trabajo.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO,- El presente Reglamento surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y el mismo deberá dársele la publicidad necesaria, ya que mediante su impresión y reparto entre los trabajadores y/o mediante fijación del mismo en lugares visibles de las instalaciones de la empresa.

SEGUNDO,- El presente Reglamento se firma a los quince días del mes de abril del año 2024.



REPRESENTANTE DE LA EMPRESA  
JONATHAN SALVADOR SPANO