



REGLAMENTO INTERNO.

CON BASE EN LA CLÁUSULA DECIMO CUARTA DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO TANTO DE PRUEBA COMO INDETERMINADO, QUE ES FIRMADO POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, MISMO QUE SE ENCUENTRA SUSTENTADO EN EL TITULO SEGUNDO Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I Disposiciones Generales, ART. 25 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Así como en el CAPITULO V artículo 422, denominado Reglamento Interior de Trabajo, Y EN BUSQUEDA DE UNA CONVIVENCIA EN ARMONIA Y BIENESTAR PARA LA RELACION ENTRE PATRON Y TRABAJADOR, Se establecen los siguientes lineamientos:

TITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES.

ARTÍCULO 1. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

1. EL TRABAJADOR. A todos aquellos colaboradores que tengan relación mediante la firma del contrato con GRUPO ESCAPHMEX S.A. de C.V.
2. LA EMPRESA. A la moral denominada GRUPO ESCAPHMEX S.A. de C.V.
3. EL SEGURO SOCIAL. Al Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. LA LEY. A la Ley Federal del Trabajo.
5. REGLAMENTO. Al presente Reglamento Interno de Trabajo.
6. CEDIS. Cada uno de los Centros de Distribución en los que la empresa se encuentra posicionada prestando servicios.
7. CORPORATIVO. Sede matriz de la empresa.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular el comportamiento de los trabajadores dentro de la empresa, así mismo constituye un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria para todos los trabajadores que prestan sus servicios dentro de las modalidades de indeterminado y los que se encuentren en periodo de prueba, lo anterior con relación a la función de sus servicios para los cuales fueron contratados en la EMPRESA.

ARTÍCULO 3. La aplicación de este Reglamento es de orden general obligatorio para la oficina principal de LA EMPRESA con sede en Toluca Estado de México, los Centros de Distribución en el ámbito nacional y/o Unidades de Negocio en los cuales los trabajadores desarrollan sus labores en atención a cada categoría y servicio prestado.





ARTÍCULO 4. La creación, modificación o extensión de este Reglamento tiende a conseguir un equilibrio en la relación laboral entre el TRABAJADOR y la EMPRESA.

**TITULO II.
CODIGO DE CONDUCTA.**

ARTÍCULO 5. Respetar a nuestros compañeros de trabajo (no dirigirse hacia ellos con señas obscenas, palabras despectivas o groserías y/o agresiones físicas).

ARTÍCULO 6. Respetar los instrumentos de trabajo de los demás (plumas, libretas, sillas, etc.).

ARTÍCULO 7. Levantar la silla si la vamos a transportar a otra parte de la oficina.

ARTÍCULO 8. Cuidar los materiales y equipos asignados como herramientas de trabajo (chalecos, papelería, cascós, etc.).

ARTÍCULO 9. Mantener una postura correcta al encontrarse sentado en las sillas.

ARTÍCULO 10. No imprimir documentos personales.

ARTÍCULO 11. Usar auriculares para no interrumpir el trabajo de nuestros compañeros (sólo un auricular en un volumen moderado), en caso de ser trabajador operativo queda prohibido el uso de auriculares por razones de seguridad.

ARTÍCULO 12. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de red social durante el horario laboral para uso personal.

ARTÍCULO 13. Queda prohibido el uso del teléfono celular asignado por la EMPRESA para asuntos personales ya que se considera material de trabajo asignado para el desempeño correcto de nuestras labores y no como un instrumento para uso personal.





ARTÍCULO 14. El Jefe Directo con apoyo del Departamento de TI, cuenta con la total autoridad para auditar el equipo de trabajo (computadora y celular) de los colaboradores, en el momento que lo consideren conveniente.

ARTÍCULO 15. No fumar dentro de las instalaciones del Centro de Distribución y/o estacionamiento, solo podrán realizar dicha acción en las ubicaciones determinadas en cada CEDIS, siempre y cuando no afecte su jornada laboral o su desempeño en la misma.

ARTÍCULO 16. Se debe procurar la limpieza de nuestros lugares de trabajo asignados tanto en el CORPORATIVO como en los CEDIS independientemente de que exista personal de limpieza.

ARTÍCULO 17. El acoso laboral es un delito, y como tal se encuentra regulado en las leyes penales tanto locales como federales, por tal motivo si se diera alguna situación de acoso dentro de la EMPRESA el TRABAJADOR tiene el derecho y la obligación de denunciar dichos actos con las áreas de Recursos Humanos, Departamento Legal o su el jefe directo, con la finalidad de realizar el seguimiento correspondiente y aplicar las sanciones que amerita dicho comportamiento.

TITULO III SEGURIDAD, HIGIENE Y ECOLOGIA (SHE).

ARTÍCULO 18. Mantener en todo momento su área de trabajo solo con los instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones retirando cualquier otro objeto que pueda entorpecer movimiento o causar un accidente.

ARTÍCULO 19. La EMPRESA podrá adoptar las medidas de Higiene y Seguridad que estime pertinentes y las que señalen las Autoridades competentes.

ARTÍCULO 20. Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la del patrimonio de la Empresa.





ARTÍCULO 21. Cada uno de los trabajadores es responsable de mantener su espacio de trabajo, en óptimas condiciones de limpieza y salubridad, cuidando en todo momento la higiene tanto de sus materiales de trabajo como los de uso personal, (tazas, termos, o cualquier tipo de recipiente).

ARTÍCULO 22. Respetar en todo momento el reglamento y medidas de seguridad COVID-19 como prioridad dentro de las instalaciones de cada CEDIS, el incumplimiento a cualquiera de las normativas anteriormente mencionadas, podrá causar la baja directa.

ARTÍCULO 23. Los empleados deberán mantener estándares de buena higiene personal en todo momento.

ARTÍCULO 24. Todos los empleados son responsables de cumplir las medidas de seguridad y ética que estipulen los clientes de la compañía dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 25. Es responsabilidad de los empleados participar en todas las capacitaciones a las que son convocados para la ejecución de sus actividades.

ARTÍCULO 26. Es obligación de los empleados utilizar el EPP (Equipo de Protección Personal) indicado con base a los riesgos a los que está expuesto tanto como los indicados por el cliente.

ARTÍCULO 27. Los empleados son responsables de conservar las instalaciones del centro de trabajo, así como utilizarlas únicamente para el propósito que fueron diseñadas, en caso de que alguna instalación se encuentre dañada o cause un riesgo, deberá de dar aviso inmediatamente a su Jefe Directo o al área de “SHE” para su atención y mantenimiento.

ARTÍCULO 28. Los empleados son responsables en participar de las prácticas y simulacros organizados en cada CEDIS.

ARTÍCULO 29. Los empleados son responsables de informar sobre las condiciones inseguras tanto del inmueble como de las acciones realizadas por compañeros que puedan poner en riesgo tanto su integridad como la del patrimonio empresarial.





TITULO IV DEL CODIGO DE VESTIMENTA

ARTÍCULO 30. La vestimenta y los zapatos de seguridad deberán estar limpios en todo momento incluyendo al personal operativo y operadores ya que son nuestra imagen y representación en cada uno de los CEDIS.

ARTÍCULO 31. El cabello deberá estar limpio y peinado.

ARTÍCULO 32. En el caso de los hombres las uñas deben mantenerse cortas y limpias, para las mujeres de igual forma además de un largo moderado que no entorpezca el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 33. Los artículos anteriores son complemento del código de vestimenta que rige a COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS, y debe ser acatado como todas las normativas que se encuentran vigentes dentro de nuestra empresa.

TITULO IV SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÍCULO 34. La EMPRESA inscribirá a sus trabajadores en el SEGURO SOCIAL quedando en consecuencia a cargo de esta Institución el otorgamiento de incapacidades conforme a los términos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 35. En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, para justificar sus faltas los trabajadores deberán presentar a la EMPRESA las constancias de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso contrario se considerarán las faltas como injustificadas.

ARTÍCULO 36. Las faltas de los trabajadores por enfermedades o por accidente de trabajo serán justificadas con las incapacidades expedidas por el SEGURO SOCIAL, únicamente.

ARTICULO 37. “EL TRABAJADOR” acepta someterse a los exámenes médicos que le sean requeridos en cualquier momento por parte de la empresa, reservándose esta





misma el derecho de solicitar la baja definitiva si el trabajador se niega a realizar dichos exámenes, omite o miente respecto de alguna situación referente a su salud que pueda causar un problema que repercuta en sus compañeros de trabajo o en el desempeño de su labor, siendo establecido así por "EL PATRON" en los términos del artículo 134 fracción X de "LA LEY" a fin de mantenerse en forma óptima sus facultades físicas e intelectuales para el mejor desempeño de sus funciones.

TITULO V PERMISOS.

ARTÍCULO 38. Los permisos aplican cuando el TRABAJADOR requiera no presentarse a laborar por motivos personales y/o médicos o cuando dentro del horario laboral deba realizar alguna actividad fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 39. Para los permisos de índole personal deberá especificar el motivo por el cual no puede presentarse a laborar, siempre que el motivo no menoscabe la privacidad del TRABAJADOR.

ARTÍCULO 40. En cuanto a permisos personales, solo se permitirá llegar a la oficina máximo 3 horas después de la hora de entrada, mismas que deberán ser cubiertas después de la hora de salida. En caso de solicitar más horas será tomado como permiso sin goce de sueldo, debiendo aun así firmar formato de salida.

ARTÍCULO 41. No está permitido salir dentro del horario laboral sin autorización de Recursos Humanos y su Jefe Directo, los asuntos tanto laborales (comisiones) como personales, requieren autorización.

ARTÍCULO 42. En caso de permisos por asuntos médicos, estos deberán ir justificados por documento médico que soporte dicho permiso, esto es independiente a lo indicado para las incapacidades del SEGURO SOCIAL.

ARTÍCULO 43. Para solicitar cualquier permiso se necesitará llenar un formato, el cual debe estar firmado por su jefe inmediato y ser entregado a Recursos Humanos con un día de anticipación, en caso de retirarse varias personas de la misma área, el jefe inmediato tendrá que enviar un correo dirigido al departamento de RRHH, en caso de





que el permiso sea urgente y no se encuentre el jefe directo en el momento, podrá gozar del permiso siempre que Recursos Humanos valide la urgencia y se le entregue dicho formato firmado por el jefe directo a más tardar el siguiente día hábil, de lo contrario será tomado como dia no laborado y se realizará el descuento.

ARTÍCULO 44. Para solicitar la inasistencia al centro de trabajo mediante permiso, este deberá solicitarse con mínimo un (1) día hábil de anticipación mediante aviso a su Jefe Directo.

ARTÍCULO 45. No se admitirán solicitudes de permisos, ni se aceptará ausencia alguna, sin la autorización previa del Jefe Directo y será considerada como ausencia injustificada aplicándose el procedimiento establecido en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 46. El jefe inmediato de cada área deberá reportar con un día de anticipación al departamento de Recursos Humanos cuando alguno de los integrantes de su equipo vaya a llegar tarde, de lo contrario será tomado como retardo o falta injustificada, según sea el caso.

ARTÍCULO 47. Salvo convenio en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al TRABAJADOR o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de su Jefe Directo.

ARTÍCULO 48. Los permisos que no se presenten por escrito mediante correo electrónico o formato correspondiente, no serán concedidos.

TITULO VI DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

ARTÍCULO 49. La hora de entrada será puntual, según el horario y turno asignado.

ARTÍCULO 50. Llegar puntual a su área de trabajo la tolerancia máxima es de 10 minutos, no existirá justificación alguna con ninguno de los empleados salvo comisiones que impidan el chequeo digital o reporte en los grupos, siendo este caso deberá informar





a su Jefe Directo que a su vez informará al área correspondiente para que se encuentre enterado de dicha comisión.

ARTÍCULO 51. Registrarse en la lista de asistencia en el momento de su llegada, en el reloj checador, grupo de WhatsApp o cualquier otro medio de verificación de asistencia que se acostumbre en el lugar donde se desempeñan las funciones laborales.

ARTÍCULO 52. Si su registro es de la hora de ingreso y hasta 10 minutos posteriores se le descontará una hora proporcional a su salario diario (R1), del minuto 11 al minuto 20 se le descontarán dos horas proporcionales de su salario diario (R2), sumando el descuento de los primeros 10 minutos, lo cual equivale a 3 horas de salario diario (R3).

ARTÍCULO 53. Pasado el minuto 20 después de la hora de entrada y si no se tiene previo aviso o justificación, el departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Jefe Directo, deberán de llegar a acuerdos y tomar decisiones con base en las necesidades de la empresa para determinar la sanción que se deba aplicar.

ARTÍCULO 54. Al tener el trabajador más de 3 faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin permiso del patrón o de forma injustificada será causa de rescisión de la relación de trabajo con base en el artículo 47 fracción decima de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 55. El trabajador deberá registrar la hora en que sale a comer y así mismo registrar su hora de regreso, de lo contrario será tomado como retardo, del minuto 1 en adelante después de su hora de entrada, por cada 10 minutos de retraso, se descontará una hora proporcional a su salario diario, del minuto 11 al minuto 20 se le descontarán 2 horas proporcionales de su salario diario, sumando el descuento de los primeros 10 minutos, lo cual equivale a 3 horas de descuento.

ARTÍCULO 56. Después del minuto 20 el departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Jefe Directo, deberán de llegar a acuerdos y tomar decisiones con base en las necesidades de la empresa para determinar la sanción que se deba aplicar.

ARTÍCULO 57. En el caso que el trabajador no cheque su salida de labores, será acreedor automáticamente a una sanción equivalente a retardo (R1), la acumulación de





cuatro retardos en un periodo de quince días, se tomará como falta haciéndose el respectivo descuento.

ARTÍCULO 58. La jornada de trabajo deberá ser prestada de forma eficiente por los trabajadores, evitando cualquier pérdida de tiempo.

ARTÍCULO 59. Los días de pago serán los días 15 y último de cada mes para el caso de quienes tengan el sistema de pago quincenal y en caso de la nómina semanal se realizarán todos los días lunes, en moneda de curso legal vía nómina, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 108 y 109 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 66. Observando las necesidades tanto del trabajador como de la misma empresa, y cumpliendo ambas partes con la normatividad que rige las relaciones de trabajo, se enumeran fracciones relevantes de las obligaciones del trabajador que rige el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, las cuales son:

TITULO CUARTO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones.

CAPITULO II Obligaciones de los trabajadores.

Artículo 134.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I.- *Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.*
- II. *Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal.*

Además de las obligaciones derivadas del "Contrato" respectivo y de las que señala el artículo 134 de la "Ley" el personal tendrá de manera específica. las siguientes:

1. Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este "REGLAMENTO".
2. Realizar su trabajo con eficacia y cuidado.
3. No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
4. No separarse de sus máquinas o área de trabajo derivados del proceso de trabajo.
5. Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.





6. Guardar la más estricta discreción y confidencialidad sobre los asuntos de la EMPRESA.
7. Usar los sanitarios para el fin específico, teniendo en todo momento el cuidado de estos en caso de que se sorprenda a alguna persona causando algún desperfecto se aplicarán las sanciones correspondientes.
8. Usar las máquinas y herramientas propiedad de la EMPRESA en la forma que ésta señale, de no cumplir con este punto y causar algún desperfecto, se hará responsable de cubrir el monto total del objeto a precio factura.
9. Reportar al área correspondiente los desperfectos e irregularidades que noten en la herramienta o aditamentos que se les proporcionan para el desempeño de sus funciones.
10. Cooperar plenamente en los casos que la EMPRESA lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo.
11. Pasar revisión a la entrada y salida de la EMPRESA por el personal de vigilancia, en caso de que aplique en los centros de distribución.
12. Presentarse a trabajar en el horario señalado, y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
13. Respetar y atender a los clientes de la EMPRESA en caso de que sea necesario.

TITULO VII DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 60. El incumplimiento de alguno de estos lineamientos será causa de las siguientes sanciones:

Para efectos de aplicación de sanciones debemos determinar la diferencia entre faltas graves y no graves para lo cual se toma el siguiente criterio:

1. FALTAS GRAVES. Todas aquellas acciones u omisiones que incurran conforme a lo establecido en el artículo 47 y 134 de la Ley Federal del Trabajo.
2. FALTAS NO GRAVES. Todas aquellas acciones u omisiones que se encuentren fuera de los artículos antes mencionados y solo sean incumplimiento a las normativas internas.





En cuanto a las sanciones correspondientes se determinan las siguientes:

1. Oficio de severa llamada de atención (La acumulación de dos oficios automáticamente causan acta administrativa), dichos oficios son extendidos a causa de una falta considerada no grave.
2. ACTA ADMINISTRATIVA CON SUS RESPECTIVAS REPERCUSIONES (no participa para aumento salarial, no puede participar por bonos extra o incentivos, todo esto durante un periodo de 6 meses) dichas actas son aplicables a las faltas consideradas graves o la reincidencia a las no graves.
3. SUSPENSION DE 3 DIAS SIN GOCE DE SUELDO MAS ACTA ADMINISTRATIVA. (aplica cuando se comete falta grave y es a consideración de Recursos Humanos y Jefe Directo.)
4. BAJA DEFINITIVA Y RESCISIÓN DE CONTRATO DE ACUERO CON EL TITULO SEGUNDO Relaciones Individuales de Trabajo CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo ART. 46, 47 y 134 DE LA LEY
5. FEDERAL DEL TRABAJO. (aplica cuando se realiza una falta considerada grave)

SE FIRMA DE CONFORMIDAD Y CONOCIMIENTO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO QUE VA ANEXO AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO TENIENDO COMO FECHA DE FIRMA LA MISMA ESTIPULADA EN DICHO CONTRATO.

NOMBRE DEL TRABAJADOR

