25 de marzo de 2024 en Av. de Las Flores 306, Heriberto Kehoe Vicent,

Villahermosa, Centro, Tabasco.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Reglamento Interno

Con la finalidad de llevar una relación laboral cordial, organizada y disciplinada entre el patrón y los trabajadores de la empresa ONT NETWORKS S.A. DE C.V. y que facilite la productividad y el buen manejo de los recursos de la misma, se emplea los siguientes lineamientos para lograr cumplir con los objetivos de la empresa.

Cumpliendo con los principios generales de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 1ro y 2do, se estipula en el presente reglamento interior de trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores y empleados de ONT NETWORKS S.A. DE C.V. en lo subsecuente "EMPRESA" el cual norma la relación entre la empresa y los empleados de la misma.

Quedan sometidos tanto la empresa y sus trabajadores, la aplicación de este reglamento comprende a las oficinas principales de la empresa con sede en Av. de Las Flores 306, Heriberto Kehoe Vicent, Villahermosa, Centro, Tabasco, Cp.86030.

El Reglamento tendrá aplicación y jurisdicción en el domicilio de la Empresa, así como en las oficinas en donde opere la misma. El presente Reglamento regirá para todos los trabajadores al servicio de la Empresa. Las normas de organización, dirección técnica y administrativa del trabajo son facultad exclusiva de la Empresa.

En virtud de lo anterior, los trabajadores de la Empresa, estarán obligados a cumplir las disposiciones del Reglamento, así como a obedecer las disposiciones transitorias o permanentes dictadas por la Empresa, debiendo asimismo acatar los manuales, circulares, protocolos y políticas que se expidan con el objeto de realizar el trabajo contratado de la mejor manera posible.

Este documento regirá las labores internas y externas del personal de la empresa, debiendo cumplirlas en todo momento como embajador de la empresa y será obligación de todo trabajador de la Empresa, enterarse, respetar, y observar el presente Reglamento, pues el mismo será publicado en un lugar visible dentro de la Empresa, por tanto, en ningún caso podrá alegarse ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran.

Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el Reglamento se sancionarán en la forma y términos descritos y correspondiente a medidas disciplinarias, así como a lo dispuesto por la Ley según el caso concreto.

Este reglamento establece normas de comportamiento dentro de las políticas de la empresa, con sujeción a las normas laborales vigentes que determinan los derechos y obligaciones de la empresa y sus trabajadores.

Las normas emitidas en este reglamento por naturaleza son de orden interno basados en las políticas y los valores de la empresa asegurando los derechos humanos y laborales de todos los individuos

promoviendo la igualdad de oportunidades y no discriminar a los individuos sin importar raza, color, creencia religiosa, sexo, genero, edad, orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales, nacionalidad u cualquier característica física.

Este reglamento se emite de conformidad por los artículos 422 al 425 en su capítulo V de la Ley Federal del Trabajo.

Se crean las siguientes Comisiones Mixtas de representantes de los trabajadores y del patrón:

Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interno.

Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento.

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Comisión Mixta para la elaboración del Cuadro General de Antigüedades.

Comisión Mixta para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA

ONT NETWORKS S.A. DE C.V.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

La Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interno de trabajo integrada por el Ing. Edgard Alfonso Vadillo López (representante de la empresa) como coordinador, Lic. Carlos Manuel Gutiérrez Cano (representante de los trabajadores) como secretario y el C. Miguel Jiménez González como Vocal (representante de los trabajadores). Manifiestan haber elaborado y celebrado el presente reglamento en común acuerdo en términos que señala la Ley Federal del Trabajo.

Los representantes de la empresa junto con los representantes de las comisiones cooperarán mutuamente para instruir al personal sobre las disipaciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones o medidas de seguridad establecidas, usando los medios de ilustración que se requieran tales como pláticas, charlas, conferencias, boletines, circulares, etc.

Los trabajadores se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, a los lineamientos, normas y políticas que establezcan sus respectivas áreas de trabajo en materia laboral.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objetivo establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el desarrollo de sus labores y regular las relaciones de trabajo entre la empresa ONT NETWORKS S.A. de C.V. y sus trabajadores, así como fijar normas y disposiciones relacionadas con la intensidad o calidad de trabajo, normas que deben seguirse para evitar siniestros y establecer medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas, cuya aplicación no podrá alegarse ignorancia, desconocimiento o prácticas en contra de las disposiciones en él contenidas.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento velará por los derechos laborales de los trabajadores de la empresa, no podrá establecer condiciones inferiores a las establecidas en la Ley Federal del Trabajo y hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con los trabajadores.

ARTÍCULO 3.- Las normas, lineamientos, políticas y disposiciones que contiene este reglamento interior de trabajo son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores.

ARTÍCULO 4.- Son trabajadores de la empresa, todas las personas que presten servicios personales a ésta, bajo relación de dependencia, en virtud de contratos de trabajo, y que reciben remuneración directamente de la empresa, ya sea en su domicilio principal o en sus módulos, oficinas o sucursales.

ARTÍCULO 5.- El reglamento surtirá sus efectos a partir de su registro en el **CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**, será impreso y repartido entre los trabajadores y fijado en un

lugar visible de la empresa, para que tanto trabajadores como Dirigentes conozcan su contenido y alcance.

ARTÍCULO 6.- El presente Reglamento tiene vigencia indeterminada y estará sujeto a revisión.

ARTÍCULO 7.- Toda modificación al presente REGLAMENTO deberá ser producto del consenso entre los trabajadores, y puesto a consideración de la empresa.

ARTÍCULO 8.- Tanto la empresa como sus trabajadores quedaran sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa en caso alguno por el trabajador.

ARTÍCULO 9.- Todos los trabajadores desempeñaran sus actividades labores en el horario y sitio que la empresa designe, así como también cuando se requiera y sea necesario la empresa podrá mover al personal de un puesto asignado a otro, modificar horarios de trabajo, cambiar turno o área o sitio de trabajo; realizando la notificación previamente al trabajador, sin perjuicio al salario, categoría y respetando sus prestaciones contractuales.

ARTÍCULO 10.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el Reglamento se sancionarán en la forma y términos descritos en el presente Reglamento correspondiente a medidas disciplinarias, así como a lo dispuesto por la Ley según el caso concreto.

ARTÍCULO 11.- En virtud de lo anterior, los trabajadores de la Empresa, estarán obligados a cumplir las disposiciones del Reglamento, así como a obedecer las disposiciones transitorias o permanentes dictadas por la Empresa, debiendo asimismo acatar los manuales, circulares, protocolos y políticas que se expidan con el objeto de realizar el trabajo contratado de la mejor manera posible. Las normas de organización, dirección técnica y administrativa del trabajo son facultad exclusiva de la Empresa.

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE INGRESOS Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 12. – Es facultad de la empresa o de quien esta delegue, seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad de la organización. La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la empresa mediante el proceso de reclutamiento y selección que esta determine.

ARTÍCULO 13.- Para ingresar y poder formar parte de la empresa, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener como mínimo dieciocho años de edad.
II. Ser de nacionalidad mexicana.

III. Presentar solicitud que deberá contener los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, así como la documentación que compruebe lo declarado en la solicitud.
IV. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su edad y sexo.
V. Tener y acreditar la escolaridad y experiencia requerida para ejercer el puesto que se solicita y satisfacer los requisitos necesarios, habilidades y aptitudes para ocupar el puesto.
VI. Gozar de buena salud tanto física como mental conforme los requerimientos del puesto para el que se contrata.
VII. Haber asistido al curso de inducción de la empresa y demostrar competencia en el tema.

ARTÍCULO 14.- Todo nuevo trabajador recibirá orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 15.- La empresa podrá contratar el personal necesario por obra determinada, por tiempo determinado o por tiempo indeterminado.

ARTÍCULO 16.- La empresa dará el último visto bueno al personal administrativo y operativo, así como a quienes cubran las vacantes temporales y/o definitivas.

ARTICULO 17.- De ser aprobada la solicitud de empleo, el trabajador deberá presentar los siguientes documentos para la integración de su expediente;

I. Identificación oficial (Credencial de elector, cartilla de servicio militar, cedula profesional o pasaporte)
II. Comprobante de domicilio actualizado con una antigüedad no mayor a 2 meses (recibo de luz o telefónico)
III. C.U.R.P.
IV. R.F.C.
V. Numero de Seguridad Social.
VI. Certificado médico.
VII. Constancia de antecedentes no penales.
VIII. Constancia o Certificado de estudios.
IX. Presentar constancias o cartas de recomendaciones (laborales y personales).

ARTICULO 18.- El contrato individual de trabajo se hará constar por escrito por cada uno de los trabajadores en el que debe señalarse lo siguiente:

- Nombre del patrón
- Fecha de suscripción
- Nombre

- edad
- sexo del trabajador
- Estado civil
- Nacionalidad
- Registro Federal del Contribuyente
- Domicilio del trabajador
- Puesto de trabajo a desempeñar
- Actividades de trabajo a desempeñar
- Lugar o lugares donde deberá ejecutar sus actividades de trabajo
- Monto de salario diario y demás percepciones que lo constituya de acuerdo al presente reglamento.
- Vigencia
- Firma y huella dactilar del trabajador y firma del representante legal de la empresa.

ARTÍCULO 19.- Todos los trabajadores además de lo estipulado en su contrato deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Estar capacitados físicamente para desempeñar las labores del puesto de trabajo.
II. Poseer destreza y conocimientos necesarios para la correcta ejecución de sus actividades.
III. No estar sujeto a procesos judiciales.

CAPÍTULO III
INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores quedan obligados a desempeñar las labores correspondientes al puesto que ocupen, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en el lugar y dentro de las horas de su trabajo y, siempre que ello sea factible, en la forma determinada por los superiores o, a falta de instrucciones especiales, de acuerdo con la práctica establecida, a fin de que el trabajo desarrollado se ejecute en un tiempo razonable y resulte de buena calidad.

ARTÍCULO 21.- Toda persona contratada al servicio de la empresa está obligada a realizar las actividades que le sean asignadas para el cumplimiento de los programas y objetivos de la empresa con el cuidado e intensidad propios de la labor que desarrollan.

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores deberán prestar los servicios a la Empresa conforme a la naturaleza y descripción de las labores de cada puesto, y a las instrucciones, instalaciones y normas de jerarquía

dentro de la Empresa, además de las disposiciones de carácter laboral, económico, ético y en general todas aquellas que dicte la Empresa para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 23.- La calidad del trabajo estará determinada por la índole de funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes, y que deba desempeñar el trabajador de la empresa de acuerdo con su nombramiento o contrato de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 24.- La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada empleo de la empresa, y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores estarán obligados a comunicar a sus jefes inmediatos cualquier anomalía que observen en los servicios, así como los desperfectos o condiciones de la maquinaria o equipo que puedan causar daños a los trabajadores, clientes, persona ciudadana y/o propiedades de la empresa; los jefes estarán obligados a atender de inmediato los reportes que por escrito comuniquen los trabajadores, a fin de que sean corregidos los desperfectos y anomalías.

ARTÍCULO 26.- El trabajo será indeterminado o determinado.

I. La contratación el personal de la corporación podrá ser de obra determinada, tiempo determinado o por tiempo indeterminado.
II. La contratación del personal de la empresa por obra determinada, procederá así lo exija la naturaleza del servicio que se va a prestar. En el contrato individual de trabajo correspondiente se precisará el servicio que se trate.
III. El señalamiento de un tiempo determinado puede estipularse únicamente en los siguientes casos:
    - Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va prestar
    - Cuando tengo por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador
    - En los demás casos previsto por la ley federal de trabajo.

Las condiciones antes señaladas, se harán constar expresamente en el contrato individual de trabajo respectivo.

CAPÍTULO IV
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores de la empresa tienen los siguientes derechos:

I. Desempeñar las funciones propias de su cargo y aquellas que sean compatibles con su capacidad y aptitudes.

II. Que la empresa les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido.

III. Recibir capacitación específica para la correcta y segura ejecución de los trabajos asignados.

IV. Percibir el salario convenido y que les corresponda de conformidad con el tabulador de puestos por la prestación de servicios.

V. Recibir las primas vacacionales, prima dominical y aguinaldo anual.

VI. Disfrutar los días económicos, vacaciones y permisos de acuerdo con este Reglamento;

VII. Dar por terminada la relación laboral en cualquier momento.

VIII. Ser tratados en forma digna, atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros.

IX. A ser escuchado y dar su réplica en caso de hechos de conflictos internos dentro de las instalaciones y centros de trabajo de la empresa.

X. Únicamente los trabajadores que tengan licencia de manejo actualizada y legalmente autorizada por la Dirección General de Transito del Estado o Federal según se requiera, podrán tener el derecho de operar los vehículos automotrices propiedades de la empresa, con motivo del desempeño de sus actividades labores y en caso de que la licencia esta vencida, deberá ser con la autorización de su jefe inmediato.

XI. El trabajador tendrá el derecho del uso de los vehículos automotrices propiedades de la empresa como una herramienta de trabajo para la ejecución de sus actividades de trabajo asignadas.

XII. Ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.

XIII. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la empresa, así como aquellos que por Ley se establezcan.

XIV. Solicitar las deducciones comprometidas por créditos INFONAVIT y FONACOT.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores de la empresa tienen las siguientes obligaciones aparte de las que se establecen en el artículo 134 de la Ley federal del trabajo, están obligados a:

I. Guardar estrictamente los datos confidenciales de la empresa y sus colaboradores.

II. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos y comerciales de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la empresa.

III. Desempeñar sus funciones con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y superiores, a las leyes y reglamentos respectivos;

IV. Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que determine la empresa, mediante políticas, procedimientos, instructivos, circulares, avisos, comunicados, etc. Ya sean en carácter especial o general. Dichas disposiciones constituyen a una extensión del presente Reglamento Interno.

V. Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les den para el trabajo.

VI. Rendir cuenta exacta de los materiales, herramientas y útiles que reciban para desempeñar sus labores.

VII. En caso de error por irresponsabilidad que dañe a la Empresa y sea imputable el trabajador, este será responsable y se le podrá descontar el importe de la falta en los términos ya planteados o si es grave, será considerado como una causa específica de rescisión de la relación de trabajo por causas imputables al trabajador y sin responsabilidad para la Empresa en adición a las señaladas en el artículo 47 de la Ley.

VIII. Asistir a su centro de trabajo asignado, presentándose puntualmente a la hora de entrada de inicio de la jornada laboral establecida en su contrato laboral de trabajo, así como cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

IX. Presentarse a sus labores debidamente aseados, cuidando su aspecto personal.

X. Portar uniforme asignado y mantener el gafete de identificación siempre visible.

XI. Portar y usar adecuadamente el equipo de protección personal.

XII. Someterse a los reconocimientos médicos previsto en el reglamento interno de trabajo y demás normas vigentes en la empresa, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.

XIII. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de la mismas.

XIV. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones.

XV. Los trabajadores que operen las unidades automotrices de la empresa, deberán portar su uniforme y gafete correspondiente de la empresa para su uso.

XVI. El responsable de cada unidad automotriz, de equipos y herramientas, está obligado a informar las condiciones de las mismas, en caso de un desgaste de estas que se requiera cambio y no se reporte, el daño que ocasione será cobrado al operador responsable.

XVII. Los trabajadores que operen las unidades automotrices de la empresa, deberán reportar de forma inmediata cualquier siniestro que sufra la unidad automotriz a su cargo al seguro responsable, jefe directo o al coordinador y en cargado de supervisar el control y estatus de las unidades automotrices de la empresa; en caso de omitir este punto el operador responderá por los gastos que se generen.

XVIII. En caso de un percance vial o siniestro donde la responsabilidad recaiga en el trabajador que opere la unidad automotriz propiedad de la empresa; estará obligado y deberá responsabilizarse por su cuenta el pago de daños o daños a terceros, a la unidad, así como los gastos y costas que genere en el acontecimiento siempre y cuando así lo determinen los peritajes de la autoridad pertinente.

XIX. El trabajador que opere en mal uso de los vehículos automotrices y herramientas de trabajo asignados por la empresa y que, destruya, extravié o provoque daños a lo que antecede, tendrá la obligación de sufragar los gastos y costas el mismo.

XX. Los materiales de trabajo, herramientas y equipo de trabajo que resulten faltantes en el inventario correspondiente a cargo del trabajador será cubierto económicamente por el mismo.

XXI. Mantener en orden, limpio y presentable su zona o área de trabajo establecido durante la jornada laboral.

XXII. Acudir a la capacitación que se le otorgue y demostrar la competencia de lo aprendido.

XXIII. Observar y realizar las buenas costumbres dentro del trabajo.

XXIV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

XXV. Sustraerse propagandas de toda clase dentro de los edificios, lugares de trabajo u horas de servicio.

XXVI. Conservar en estado óptimo y aseadas las herramientas y equipos proporcionado por la empresa para el desempeño del trabajo, procurando evitar rupturas o desperfectos.

XXVII. Ningún trabajador, podrá retirar documentación, información, equipo, útiles o mobiliario de las instalaciones de la Empresa, sin autorización de su superior jerárquico, a falta de éste una persona con similar jerarquía deberá utilizar el formato de salida recabando la autorización correspondiente.

XXVIII. Respetar el presente reglamento y apegarse a los reglamentos de la empresa.

XXIX. Respetar el Código de Ética de la empresa.

XXX. Todos los trabajadores están obligados a brindar un trato cortes y respetuoso a los clientes de la empresa, compañeros, superiores y a cualquier persona ajena a la empresa.

XXXI. Manejarse con respeto a la empresa y al público en general, manteniendo la buena reputación e imagen, independientemente de la jerarquía.

XXXII. Evitar todo tipo de chismes, insinuaciones, rumores, juicios sobre cuestiones personales o acusaciones infundadas que atenten contra la empresa.

XXXIII. Los trabajadores que realicen actividades o funciones de actos de cobranza en representación de la empresa, tienen el deber y obligación de depositar los valores o efectivo (activo liquido) a las cuentas bancarias que la Empresa designe.

ARTÍCULO 29.- Queda prohibido a los trabajadores:

I. Proporcionar a terceros información confidencial o sensible de la empresa, incluyendo información electrónica, de procedimientos, formatos, información tecnológica, contable, financiera o toda información relacionada con la empresa.

II. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores;

III. Ausentarse o permanecer fuera de su lugar o ruta de trabajo sin la autorización correspondiente.

IV. Registrar la asistencia de otro integrante de trabajo, o permitir que otra persona lo haga por él.

V. La venta de cualquier artículo o servicio, rifas y colectas en las instalaciones de la empresa.

VI. Tomar decisiones o realizar actividades que no le corresponden sin la instrucción correspondiente por parte de su superior jerárquico.

VII. Ignorar las enmendaciones, actividades u ordenamientos por parte del jefe inmediato o superiores en la jornada laboral de manera personal o por cualquier medio de comunicación que se utilice.

VIII. Utilizar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo de la empresa para actividades personales o fuera del horario de trabajo.

IX. Queda prohibido que los trabajadores que manejan vehículos oficiales y propiedad de la empresa suban a los mismos, personal ajeno al servicio que prestan.

X. Esta estrictamente prohibido y es causal de recisión de contrato el uso indebido de los vehículos automotrices propiedad de la empresa.

XI. Los trabajadores que operen los vehículos automotrices de la empresa tienen prohibido superar los límites de velocidad establecido en los reglamentos de la ley general de tránsito estatal y federal según sea el caso.

XII. Queda prohibido el uso de las unidades automotrices propiedad de la empresa bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.

XIII. Esta estrictamente prohibido usar las unidades automotrices de la empresa para actividades personales.

XIV. Hacer uso del tiempo y equipos de trabajo en cosas personales.

XV. El uso de los correos electrónicos, computadoras y programas para los cuales la Empresa tenga licencia de uso, serán única y exclusivamente con el propósito de hacer negocios de la Empresa, ya sea de manera interna entre los trabajadores, o con

clientes y proveedores; queda estrictamente prohibido su uso para aspectos personales.

XVI. Permitir a compañeros de trabajo interno, extraña o terceros manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.

XVII. Transportar o permitir la transportación de artículos ajenos en los vehículos propietarios de la empresa y sin autorización de la misma.

XVIII. Sustraer de su área de trabajo o en general de la empresa, equipo, herramientas o instrumentos de trabajo, papelería, materiales y artículos de oficina, expedientes y documentos oficiales o cualquier otro bien de la empresa.

XIX. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga enervante, salvo la existencia de prescripción médica, en cuyo caso deberán presentarla a su Superior jerárquico o al Representante de la Empresa antes de iniciar sus labores.

XX. Consumir, durante su jornada de trabajo, drogas enervantes, salvo que exista una prescripción médica, en cuyo caso deberán presentarla a su Superior jerárquico o al Representante de la Empresa antes de iniciar sus labores.

XXI. Consumir bebidas alcohólicas antes de empezar a laborar a su jornada de trabajo en las instalaciones o zonas de actividades de trabajo de la Empresa.

XXII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto las punzantes y punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

XXIII. Introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes y objetos que puedan considerarse peligrosos.

XXIV. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o sus alrededores, así como en la zona asignada de trabajo.

XXV. Tener en su poder dinero (activo liquido) o valores de la Empresa por más de 24 horas sin autorización de la empresa.

XXVI. Cualquier tipo de acoso o insinuación, entendiéndose como tal un comportamiento físico, verbal o visual en contra de cualquier trabajador por razones de sexo, edad, raza, color, religión, discapacidad, origen étnico que pueda ofender al afectado y que ocasione hostilidad en el ambiente laboral.

XXVII. Atender asuntos personales en su lugar de trabajo.

XXVIII. Realizar convivios durante las horas de trabajo; a menos que el jefe inmediato o la empresa lo autorice.

XXIX. Presentar información falsa con el fin de obtener un permiso, licencia o pase de salida.

XXX. Realizar propaganda de toda clase, juegos de azar, rifas o tandas dentro del área de trabajo en horas de servicio.

XXXI. Usar el teléfono y el equipo de cómputo para asuntos personales, éste se autorizará sólo en caso de emergencia.

XXXII. Proporcionar información, documentos, datos o informes de los asuntos de la empresa sin la debida autorización.

XXXIII. Alterar, ocultar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la empresa.

XXXIV. Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones, dadivas u obsequios de forma de dinero en efectivo o especie por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución por motivos similares.

XXXV. Recibir o cobrar cualquier aplicación o asesoría técnica sobre los productos de la empresa en horarios fuera de jornada laboral establecida y sin autorización d la misma.

XXXVI. Introducir e ingerir bebidas alcohólicas o algún narcótico o droga enervante durante las jornadas del trabajo.

XXXVII. Ingerir alimentos o bebidas en jornada laboral en áreas o zonas no establecidas de la empresa.

XXXVIII. Arreglo personal en oficinas de trabajo;

XXXIX. Tener visitas personales en su lugar de trabajo ya sean niños o adultos, a menos de que sea algún asunto urgente.

XL. Introducir a los lugares en que desempeñen sus labores, a personas extrañas y ajenas a la empresa, si no es con autorización de esta.

XLI. Cometer actos inmorales o de acoso en su trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.

XLII. Tirar basura o desperdicios fuera de los colectores o realizar cualquier acto que contravenga las disposiciones y condiciones relativas a la higiene de la empresa.

XLIII. Tratar asuntos sindicales sin autorización de la empresa, dentro de las horas o jornada laborales.

XLIV. Críticas al personal competitivo, relegando sus responsabilidades o pidiendo que lleven a cabo labores sin importancia;

XLV. Gritarle al personal en el área de trabajo de la empresa.

XLVI. Esparcir rumores maliciosos en contra de compañeros del trabajo;

XLVII. Ofender al personal enfrente de sus compañeros, o sobajarlo en privado.

XLVIII. Faltas de disciplina en las horas de trabajo considerándose como tales jugar con sus compañeros de trabajo, leer periódicos o revistas ajenas al trabajo contratado.

XLIX. Bloquear accesos en las zonas o áreas de trabajo.

L. Ignorar frecuente y deliberadamente o excluir a los empleados de actividades laborales.

LI. Planear el fracaso de una persona al sobrecargarla de trabajo o imponerle plazos imposibles de cumplir.

LII. Atacar constantemente a un miembro del equipo con base a su posición profesional o personal.

LIII. Obtener, prestar, divulgar, transmitir toda clase de información confidencial y secreta de la empresa.

LIV. Comentar sueldos propios o ajenos o cualquier dato del personal a personas ajenas a la empresa.

LV. Ser prestamista o solicitar préstamos de dinero con intereses a sus compañeros de trabajo.

LVI. Realizar cualquier conducta contraria a los valores y principios de la empresa.

CAPITULO V
COMPORTAMIENTO Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 30.- La empresa 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 organización y satisfacción de sus necesidades humanas.

ARTÍCULO 31.- 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, los jefes de cada área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes:

I. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
II. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
III. Redunde en beneficio de la Organización.
IV. Mejore la imagen de la empresa en la colectividad.

ARTÍCULO 32.- Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento del departamento de recursos humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el anterior artículo y puedan ser incluidos como méritos en el expediente personal del trabajador.

ARTÍCULO 33.- La empresa podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 34.- Todo el personal de la empresa deberá tener un comportamiento adecuado, cortés y respetuoso con sus compañeros de trabajo, sus superiores y con toda persona que acuda a la empresa, debiendo siempre mostrar calidad en el servicio. Asimismo, se deberán presentar a laborar aseados y de acuerdo al trabajo que desempeñen.

ARTÍCULO 35.- Será personal de atención al público aquel trabajador que por sus funciones atienda, reciba documentos, rellene formulario de servicio, informe o en general trato con el público y personal interno de la empresa.

ARTÍCULO 36.- El personal de atención al público deberá de manera especial, ser amable, cortés, paciente, respetuoso y tolerante con el público, en especial con personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

ARTÍCULO 37.- Cuando un trabajador haya recibido mal trato por parte de alguna persona o cliente, deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38.- Queda prohibido al personal de atención al público:

I. Ser descortés o grosero con el público;
II. Personalizar los lugares de trabajo
III. Discutir o alegar con personas que atiende, cuando una persona del público sea intransigente, el trabajador deberá llamar a su superior jerárquico;
IV. Realizar otra actividad mientras atiende al público, salvo cuando haya recibido instrucciones de su superior jerárquico;
V. Atender con lentitud al público;
VI. Comer o arreglar su aspecto durante el horario de labores;
VII. Salir o dejar su puesto haciendo esperar al público, salvo casos urgentes y con permiso de su superior jerárquico;
VIII. Hacer propaganda política, proselitismo religioso o promover actos inmorales, dentro de Centro de Trabajo.
IX. Proporcionar información falsa o adulterar dicha información.
X. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de la empresa y/o la honorabilidad de la empresa.
XI. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
XII. Realizar actividades ajenas a sus funciones mientras atiende al público.
XIII. Discriminar por razones de sexo, orientación sexual, edad, raza, color, religión, discapacidad u origen étnico.

CAPITULO VI

UNIFORME

ARTÍCULO 39.- Todos los trabajadores deberán portar su uniforme de forma adecuada y correcta, al cual no le podrá realizar modificaciones o alteraciones al modelo, diseño o color del uniforme y gafete previamente establecido, de manera parcial o total.

Se deberán apegar a las normas de la política de vestimenta de la empresa en las cuales se exponen las siguientes reglas:

I. Deberá utilizar en todo momento el uniforme oficial proporcionado por la empresa, limpio y presentable en todo momento en la jornada laboral.

II. Portar el gafete de identificación oficial proporcionado por la empresa, de manera visible, en la parte superior delantera del torso en toda la jornada laboral.

III. El cuidado de la playera y gafete será responsabilidad del colaborador.

IV. En caso de sufrir algún daño o extravió la identificación y/o la playera, el trabajador deberá notificar y solicitar el reemplazo a su jefe inmediato.

V. Se deberá utilizar pantalones adecuados al tipo de giro de la empresa, en la cual debería ser estilo casual, corte de vestir recto o con pinzas, tipo de tela sea algodón o 50% algodón de su preferencia, evitando utilizar ropa de poliéster o de fibra sintética. El pantalón de mezclilla denominado jeans puede ser utilizado.

VI. Los colores a usar en el área de trabajo deben ser oscuros como colores Negro, gris, azul marino y también colores claros como azul, café, caqui (kaki) y en todo caso, no deben ser excesivamente vistosos o llamativos.

VII. Utilizar calzado de tipo formal, negro o color al tono del uniforme de la empresa; no está autorizado el uso de ningún tipo de calzado deportivo.

VIII. Los accesorios forman parte total de la personalidad, por ello estos accesorios deberán ser discretos y es preferible no llevar joyería de valor en exceso o que suene, ya que puede ser un distractor para ti o los demás.

IX. En todas las actividades de la empresa que no se utilizará el uniforme, este deberá ser una vestimenta presentable y apropiado a los estatutos y principios de la empresa.

X. Aplicara para todo trabajador y personal activo del área administración, ventas, call center, atención a clientes, cobranza, personal de operaciones, almacén, mantenimiento y de más departamentos que constituya o se constituyan en la empresa.

ARTÍCULO 40.- El gafete es parte del uniforme por lo que es de carácter obligatorio su uso y colocación visible; todo gasto de reparación o reposición del uniforme extraviado, perdido o dañado provocado por negligencia, descuido o mal uso departe del trabajador, correrá enteramente el gasto al trabajador.

ARTÍCULO 41.- Todos los trabajadores operativos se obligan a utilizar el uniforme y el equipo de protección proporcionado por la empresa durante el tiempo de jornada en que se presten sus servicios a la empresa, de lo contrario se sancionara.

CAPÍTULO VII
DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 42.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir las órdenes de trabajo que les comuniquen sus respectivos jefes, durante su jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean honradas y justas, no ilícitas y deshonestas.

ARTÍCULO 43.- La empresa podrá transferir a sus trabajadores a otras áreas diferentes de trabajo a las que estén asignados, por causa justificada hasta solucionar el conflicto, según las necesidades del trabajo, respetando en todo caso los derechos de escalafón y el salario de los trabajadores.

ARTÍCULO 44.- Todos los trabajadores de la empresa están obligados a cuidar, conservar y mantener limpios los útiles, máquinas y herramientas que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo y en caso de notar un deterioro en ellos, deberán dar aviso con toda oportunidad a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores de la empresa están obligados a reportar y/o entregar diariamente todo el material sobrante de los trabajos realizados ya sea nuevo o usado.

CAPÍTULO VIII
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, RETARDOS, FALTAS Y DESCANSO

ARTÍCULO 46.- La jornada de trabajo es el tiempo de la actividad productiva realizada por el trabajador, y estarán a disposición de la empresa para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 47.- La jornada de trabajo para los trabajadores será de 48 horas a la semana por tratarse de jornada diurna debiendo trabajar 08 horas diarias de lunes a sábado, cuando se trate de jornada de 45 horas a la semana será jornada mixta y cuando se trate de jornada de 42 horas a la semana será jornada nocturna.

ARTÍCULO 48.- Se concederá a los trabajadores por cada 6 días de trabajo disfrutar un día de descanso con goce de sueldo.

ARTÍCULO 49.- Los trabajadores al servicio de la empresa atenderán el siguiente horario de trabajo, excepto aquellos casos calificados, que por razón de sus puestos de trabajo deben sujetarse a un horario diferente cuando hubiese necesidad, cuando así se requiera o lo demande la empresa:

I. El horario de entrada los trabajadores para su jornada laboral serán de las 9:00 horas y terminando su jornada laboral a las 18:30 horas como horario de salida entre los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábados; estableciendo como día de descansando los días domingos.

II. El trabajador contara con 90 minutos para disfrutar su periodo de descanso y tomar sus alimentos correspondientes.

III. Todo trabajador está obligado a reportar su asistencia de entrada una vez empezando su jornada laboral y reportar su salida una vez concluya su jornada laboral a la empresa

IV. Todo trabajador tendrá un término de 10 minutos para registrar su entrada en su centro de trabajo asignado por parte de la empresa para no considerarse como retardo en su jornada laboral.

V. El trabajador que de manera continua incurra en retardos en el horario de entrada en la jornada laboral o en su caso se retire de su puesto de trabajo antes de horario de salida sin justificación o autorización por parte de su jefe inmediato o por la empresa, se hará merecedor a la aplicación de sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

VI. El trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo en su centro de trabajo asignado dentro de la jornada laboral establecida.

VII. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo en el centro de trabajo asignado, por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

VIII. El horario de entrada y de salida para la jornada laboral establecida en la fracción primera, estarán sujetas a las modificaciones de acuerdo a circunstancias y necesidades para las cuales los empleados hayan sido contratados, por lo que algunos empleados tendrán horarios diferentes por el tipo de función a desempeñar.

IX. Las modificaciones o reformas al horario estarán sujetas a recomendación o decretos gubernamentales que sean solicitados por la autoridad municipal, estatal o federal.

X. La empresa podrá realizar cambios de horario y rotación de trabajadores con forme a las necesidades de la empresa, siempre y cuando mantenga los límites de la jornada laboral.

XI. El tiempo concedido a los trabajadores para descansar y/o tomar sus alimentos será fijado de acuerdo a las necesidades de la Empresa en forma escalonada y será disfrutada por cada trabajador fuera de las instalaciones de la Empresa, por lo que dicho periodo, queda fuera de la jornada de trabajo.

XII. La Empresa queda facultada para repartir o disminuir el número de horas de la jornada de trabajo de los trabajadores en determinadas especialidades o actividades, ya sea aumentando el tiempo destinado para descasar y/o tomar sus alimentos, o estableciendo

cualquier otra modalidad semejante, lo anterior no implicará obligación para la Empresa, ya que en cualquier momento puede regresar las cosas al estado en que estaban cumpliendo con los máximos legales que considere pertinentes.

XIII. Los trabajadores acudirán a su centro de trabajo designado por parte de la empresa en el horario de trabajo como jornada laboral establecido, correspondiente para que realicen sus actividades labores.

XIV. Ante la eventualidad de un siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de uno o varios trabajadores, todo trabajador involucrado en el área deberá brindar el apoyo y prolongar su jornada por el tiempo indispensable para evitar cualquier perjuicio.

XV. También podrá prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces a la semana.

XVI. La empresa 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 días sábado y/o domingo.

XVII. Una vez concluida la jornada diaria ordinaria, los trabajadores asumen la obligación de salir de las instalaciones de la Empresa.

XVIII. No se computará como jornada extraordinaria el hecho de que el trabajador se abstenga de abandonar las instalaciones de la Empresa, una vez terminada la jornada laboral establecida.

XIX. Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor al permitido por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 50.- Todos los trabajadores tienen la obligación de asistir puntualmente a sus labores en su centro de trabajo asignado, de acuerdo al horario establecido en articulo antes mencionado; y de registrar su asistencia de ingreso y salida en los sistemas de control que utilice y opere la empresa como libro de bitácora de asistencia, medios electrónicos como reloj checador de tarjeta, huella dactilar, facial o cualquier tipo de software o hardware que utilice la empresa para el control correspondiente de asistencia de los trabajadores.

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones se encuentran obligados a registrar su asistencia al entrar y al salir de sus labores, de conformidad con la costumbre establecida. El incumplimiento indicará para todos los efectos legales, la falta injustificada del trabajador a sus labores.

ARTÍCULO 52.- Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior, a los trabajadores que por escrito sea autorizado por su Superior Jerárquico y/o Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 53.- El trabajador que falte o no de asistencia a sus labores sin justificación, no tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días en que no haya trabajado.

ARTÍCULO 54.- Cuando un empleado se vea imposibilitado por enfermedad en asistir a sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato durante el transcurso del día de la inasistencia o falta del mismo.

ARTÍCULO 55.- Las ausencias no reportadas o sin causa justificada por el trabajador a su Jefe Inmediato por más de tres (3) días en un período de 30 días naturales, tales ausencias se considerarán como abandono de trabajo y aplicación del apartado de Rescisión de relación de trabajo de la Ley Federal de Trabajo.

ARTÍCULO 56.- Únicamente serán válidas las incapacidades que extienda el Seguro Social para la comprobación de enfermedades o riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 57.- Los certificados médicos del Seguro Social que acreditan una incapacidad deberán entregarse oportunamente al Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 58.- En caso de que un trabajador registre la entrada o salida de otro trabajador, será responsable al igual que el trabajador titular de la misma a la sanción la cual será conforme a lo pertinente por el área correspondiente.

ARTÍCULO 59.- Si el registro se efectúa después de los 10 minutos de la hora de entrada, o no registra su salida, entonces se considerará como retardo.

ARTÍCULO 60.- los retardos se reglamentarán de la siguiente manera:

Habrá tres tipos de retardos: **simples, graves y no tolerables,** por tal motivo y para efectos

- Se considera **RETARDO SIMPLE**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo, o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios dentro de los 10 minutos siguientes a la hora de entrada asignada.
- Si el trabajador acumula tres (3) retardos simples en un periodo de treinta (30) días será amonestado por escrito un acta administrativa.
- La acumulación de dos (2) amonestaciones por escrito en un periodo de seis meses será sancionado con la suspensión de uno (1) a tres (3) días hábiles sin goce de sueldo.
- Se considera **RETARDO GRAVE**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo después de los 10 minutos señalados en el primer punto señalado de este articulo y hasta treinta minutos en total después de la hora de entrada que corresponda.
- Si el trabajador incurre en tres o más retardos graves en un periodo de 30 días será sancionado con suspensión de uno (1) a tres (3) días hábiles sin goce de sueldo.
- Se considera **RETARDO NO TOLERABLE**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo o a lugar que le sea asignado para presentar sus servicios después de los treinta minutos posteriormente de la hora de entrada asignada.

- El trabajador que incurra en retardo no tolerable, no se le permitirá desarrollar sus labores durante ese día debiendo este abandonar las instalaciones o el lugar que le sea asignado para prestar sus servicios en el momento en que así se indique por la persona que corresponda. Sin tener derecho al pago de ese día. Solo en casos plenamente justificados y criterio del patrón o de su jefe a cargo, se le podrá autorizar al trabajador que se quede a laborar, en cuyo caso el retardo se computará como GRAVE, para los efectos señalados en los puntos anteriores de este artículo.
- En los caso de los retardos **simples** o **graves**, se permitirá al trabajador la entrada a las instalaciones de la empresa o a lugar que le sea asignado para prestar sus servicios, para la ejecución de sus labores, adicionándose el tiempo no laborado para el computo de su salida, e igualmente, en el caso de los retardos no tolerables, si el criterio del patrón permite que el patrón se quede a laborar, también se adicionara el tiempo no laborado para el computo de su salida.
- En caso de retardos variados (unos simples, otros graves o no tolerables),cuya sanción no se especifique en los puntos anteriores mencionados de este artículo, la sanción podrá ser indistintamente una amonestación por escrito o suspensión de u uno (1) a tres (3) días hábiles sin goce de sueldo, a criterio del patrón y dependiendo la gravedad del retardo y de la frecuencia con que ocurra, ya sea durante un periodo de 30 días o de manera análoga a las sanciones previamente mencionadas.

ARTÍCULO 61.- Los trabajadores deberán estar sin excepción alguna, en sus lugares de trabajo inmediatamente después de que registren su asistencia.

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores incurren en falta de asistencia injustificada en los siguientes supuestos:

I. Por retirarse de sus labores después de registrar su asistencia, sin autorización escrita del jefe de departamento respectivo y del departamento Administrativo;
II. Por no encontrarse en su lugar de trabajo o fuera de la ruta asignada sin justificación alguna.
III. Los trabajadores que se encuentren en las causales establecidas en los puntos anteriores serán objeto de sanción la cual será conforme a las que sean pertinentes.

CAPITULO IX
PERMISOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 63.- Todos los trabajadores que cuenten con un permiso o una asignación de trabajo fuera de las instalaciones o área laboral asignada, tendrán que justificar su salida y regreso mediante un

pase de salida autorizado por su jefe inmediato y la documentación que corresponda a cada caso, de no cumplir con el pase de salida firmado se considerará como abandono de labores.

ARTÍCULO 64.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, y autorizado por el jefe del departamento Recursos Humanos, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

ARTÍCULO 65.- Las licencias sin goce de sueldo para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por el departamento de recursos humanos, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un acta en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

ARTÍCULO 66.-Se considerarán licencias o faltas por fuerza mayor y se otorgarán permisos con goce de sueldo, en los siguientes casos:

I. Por fallecimiento de cónyuge o concubina, hijos, padres y hermanos, se concederán tres días;
II. Por accidentes, enfermedades graves y/o intervenciones quirúrgicas a padres, hijos, cónyuge, concubina o hermanos, se concederá un día;
III. Por nacimiento de hijos del trabajador, habidos con su cónyuge o concubina se concederá cinco días (Artículo 132 Fracción XXVII Bis de la Ley Federal del Trabajo).

ARTÍCULO 67.- Los trabajadores deberán justificar las faltas de asistencia una vez que regresen a laborar, mediante escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos anexando los comprobantes respectivos según el caso corresponda, pues de lo contrario se tomará como falta injustificada. Sin embargo, el trabajador tendrá la obligación de avisar previamente a su jefe inmediato la falta y el motivo.

ARTÍCULO 68.- La ausencia del trabajador a sus labores en el área de trabajo por causa de enfermedad o accidente de trabajo, será aceptable para la empresa siempre y cuando sea la incapacidad expedida y otorgada por el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS). Por lo que el trabajador deberá acudir a su clínica o hospital asignado por el seguro social y proporcionar su justificante medico de incapacidad respectiva al área de recursos humano de la empresa.

ARTICULO 69.- Se otorgará permiso de maternidad a las mujeres trabajadoras como está establecido en el articulo 170 de la ley federal del trabajo.

ARTICULO 70.- Se otorgará permiso de paternidad de cinco (5) días laborales con goce de sueldo a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

ARTICULO 71.- Los trabajadores padres o madres de menores diagnosticados con cualquier tipo de cáncer gozaran de la licencia a que se refiere el articulo 140 BIS de la ley del seguro social en los términos referidos, con la intención de acompañar a los mencionados pacientes en sus correspondientes tratamientos médicos.

CAPITULO X
SALARIO Y DÍAS DE PAGO

ARTÍCULO 72.- El salario que se asigna a cada puesto constituye el salario total que se pagará a los trabajadores a cambio de los servicios prestados sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTÍCULO 73.- El trabajador de la empresa recibirá los pagos de su percepción ordinaria mensual y prestaciones devengadas en dos pagos los días quince (15) y ultimo días de cada mes. En caso de que estos días sean inhábiles se cubrirán el día hábil inmediato anterior. Los pagos de referencia incluyen la percepción ordinaria, días festivos, descansos semanales y demás prestaciones generadas durante el periodo a pagar.

ARTÍCULO 74.- El pago se hará por medio de depósitos bancarios en nómina electrónica y en cuentas bancarias individuales proporcionadas por el trabajador para su pago correspondiente por sus servicios devengados, y en caso de que no cuente con número de cuenta bancaria el trabajador, el pago se realizara en efectivo en el domicilio de las oficinas centrales en el departamento de recursos humanos de la empresa ubicado en Av. de Las Flores 306, Heriberto Kehoe Vicent, Villahermosa, Centro, Tabasco o donde se encuentre designado; en un horario a partir de las 14:30 horas en el día correspondiente de pago.

ARTÍCULO 75.- El Trabajador deberá firmar el recibo correspondiente respecto al pago del salario que reciba cada quincena. Independientemente de lo anterior, si en un plazo de quince días naturales contados a partir de que el trabajador recibió el pago no hace por escrito reclamación alguna, se entenderá que estuvo conforme con el mismo.

ARTÍCULO 76.- En caso de que el trabajador omita firmar más de un recibo se procederá a depositar su sueldo en efectivo y podrá recogerlo después de realizar las firmas correspondientes en el Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO XI
VACACIONES, PRIMAS VACACIONALES Y DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 77.- Los trabajadores que cumplan un año de servicios dentro de la empresa, disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas con goce íntegro de salario y el veinticinco por ciento adicional por concepto de prima vacacional, en conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 78.- En ningún caso podrá ser inferior a doce (12) días laborables, y que aumentará en dos (2) días laborables, por cada año subsecuente de servicio, hasta llegar a veinte (20) días; como en la siguiente tabla:

AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES CORRESPONDIENTES
1	12
2	14
3	16
4	18
5	20

ARTÍCULO 79.- Después del sexto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco años de servicios; como en la siguiente tabla:

AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES CORRESPONDIENTES
6-10	22
11-15	24
16-20	26
21-25	28
26-30	30

ARTÍCULO 80.- Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua los doce (12) días de vacaciones, por lo menos, dicho periodo a potestad del trabajador podrá ser disfrutado en la forma y tiempo que así lo requiera.

ARTÍCULO 81- Las vacaciones de los Trabajadores no podrán compensarse con una remuneración, no serán acumuladas y para poder gozar de ellas se solicitarán con treinta días de anticipación.

ARTÍCULO 82.- Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

ARTÍCULO 83.- Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

ARTÍCULO 84.- La empresa entregará anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

ARTÍCULO 85.- Cuando dentro de este periodo de vacaciones, por razones de urgencia, necesidad y circunstancias especiales, en la continuidad en alguno de los servicios que la empresa realiza, se requiera la presencia de algún trabajador en sus labores, se le hará saber al mismo por medio del departamento de recursos humanos de la empresa, indicando con precisión las razones de la interrupción de sus vacaciones, las cuales podrán ser posteriormente gozadas a criterio del trabajador.

ARTÍCULO 86.- Las situaciones de urgencia, necesidad o circunstancias especiales en la continuidad que se señalan, serán determinadas por el titular de la Empresa.

ARTÍCULO 87.- Son días de descanso obligatorio los siguientes:

I. El primero de enero.

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo.

IV. El primero de mayo.

V. El dieciséis de septiembre.

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;

VII. El primero de octubre de cada seis años, cuando corresponda el cambio del Poder del Ejecutivo Federal.

VIII. El veinticinco de diciembre.

IX. Los demás que señale el calendario oficial que proporcionará el Estado al principio del año o los que acuerden los titulares de los diversos Poderes del Estado, Municipios u Organismos Descentralizados. Y los que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

CAPITULO XII
AGUINALDO

ARTÍCULO 88.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

ARTÍCULO 89.- Cuando el trabajador labore de manera ininterrumpida sus servicios durante el año calendario tendrá derecho a los 15 días de aguinaldo.

ARTÍCULO 90.- Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.

ARTÍCULO 91.- Trabajadores que NO tienen derecho a recibir el aguinaldo:

I. No tienen derecho a percibir aguinaldo los miembros del Consejo de administración, ni el Administrador Único de las empresas, ya que su relación con la mismas es de carácter mercantil y no laboral, razón por la cual no les es aplicable la Ley Federal del Trabajo.
II. Los Comisarios de las empresas tampoco tienen derecho a percibir aguinaldo, porque no pueden ser trabajadores de ellas, de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles.
III. El Gerente General o Director General de las empresas, por contra, sí tienen derecho a percibir aguinaldo, ya que sí son trabajadores y están sometidos a las instrucciones que reciban del Consejo de Administración o del Administrador Único.

ARTÍCULO 92.- Salario base para la cuantificación del aguinaldo.

I. El salario que sirve de base para cuantificar el aguinaldo, es el que ordinariamente se percibe por día laborado y no el conocido como "integrado", que acumula las prestaciones que determina el artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo, y que sirve de base sólo para la liquidación de indemnizaciones, conforme al artículo 89 del mismo ordenamiento.
II. Cuando se trate de salarios variables, su cuota diaria será el promedio de las percepciones obtenidas en los treinta días efectivamente trabajados antes del nacimiento del derecho.
III. Cuando el salario se fije por semana o por mes, se dividirá entre siete o treinta, según sea el caso.
IV. A pesar de lo anterior, el artículo 289 de la Ley Federal del Trabajo, que se refiere a agentes de comercio y otros semejantes, establece que, para determinar el monto del salario diario, se tomará como base el promedio que resulte de los salarios del último año o del total de los percibidos si el trabajador no cumplió un año de servicios.

   Por ello, se debe tener especial cuidado para determinar la cuota diaria de salario, sobre todo cuando se trate de trabajadores con salarios variables o mixtos.

CAPITULO XIII
OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 93.- La empresa debe Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus establecimientos, con la función de respetar los derechos y leyes de los trabajadores, proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores empleados.

ARTÍCULO 94.- Son obligaciones de la empresa:

I. Pagar los salarios de los trabajadores de la empresa;
II. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
III. Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables.
IV. Proporcionar a los trabajadores todos los útiles, implementos y equipo necesarios para desarrollar su trabajo.
V. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.
VI. Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la empresa, de acuerdo a las actividades de las cuales son responsables.
VII. Proporcionar al personal las explicaciones que solicite, sobre reglas técnicas, administrativas o de seguridad, relacionadas con sus labores.
VIII. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
IX. Proporcionar uniforme y equipo a los integrantes de la empresa.
X. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la empresa.
XI. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
XII. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral.
XIII. Mantener el numero de suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en cada uno de los centros de trabajo de la empresa para el uso del mismo.
XIV. Realizara la asignación y el check list de las condiciones de cada vehículo automotriz propiedad de la empresa, para la entrega y resguardo de la unidad asignada al trabajador responsable para el ejercicio de sus actividades de trabajo.
XV. Semanalmente se realizará un inventario correspondiente a cada unidad automotriz y herramientas y equipo asignado a los trabajadores que realiza sus actividades de trabajo.
XVI. Vigilar la seguridad, eficiencia y disciplina del personal

XVII. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.

XVIII. Mantener todas las formas de comunicación al nivel más alto de profesionalismo, cortesía y respeto con todos los compañeros de trabajo, usuarios, proveedores y otros interesados XVI. Hacer las deducciones en los salarios que solicite el Trabajador.

XVII. Abstenerse de realizar propaganda política o religiosa.

XVIII. Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 95.- Es de interés de la empresa el establecimiento de medidas preventivas contra accidentes de trabajo y enfermedades.

Todo el personal está obligado a coadyuvar con la empresa para evitar toda clase de riesgos profesionales o accidentes de trabajo que puedan ocurrir durante el desarrollo del trabajo, como motivo o consecuencia de este.

Asimismo, la empresa se compromete a cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como a disponer en todo tiempo de los medicamentos y material de curación indispensable para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios.

ARTICULO 96.- El personal está obligado a vigilar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la comisión de seguridad e higiene contra accidentes o riesgo de trabajo.

ARTICULO 97.- La comisión de seguridad e higiene se constituirá y funcionará de acuerdo con lo dispuesto por la ley federal de trabajo y su reglamento e instructivos para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proporcionar medidas preventivas y vigilar que se cumplan.

ARTICULO 98.- La empresa cumplirá con las disposiciones que en caso de emergencia sanitaria fije la autoridad competente, así como proporcionar a los trabajadores los elementos que señale dicha autoridad, para prevenir enfermedades en caso de declaratoria de contingencia sanitaria.

ARTICULO 99.- Es obligación del personal obedecer las reglas de seguridad y usar durante su estancia en el centro de trabajo asignado, el equipo de seguridad que le sea exigido para su uso.

ARTICULO 100.- Los supervisores y jefes de área tendrán la obligación de vigilar que la personal a cargo, tomen todas las precauciones necesarias y utilice el equipo requerido para evitar que dicho personal pueda sufrir algún riesgo al manejar actos que pongan en peligro al personal.

ARTICULO 101.- Con el fin de evitar riesgos profesionales o enfermedades, queda estrictamente prohibido al personal manejar instrumentos, maquinaria, así como emplear sustancias, materias primas o elementos químicos que no correspondan a sus funciones.

ARTICULO 102.- Quedará integrada en la empresa la comisión de seguridad e higiene de conformidad con el articulo 509 de la ley federal de trabajo, será integrada por dos representantes de la empresa y dos de los trabajadores con sus respectivos suplentes, teniendo entre otras las siguientes funciones:

A. Observar que se cumplan dentro de las labores las disposiciones del reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, vigilando el cumplimiento a las medidas preventivas establecidas para evitar accidentes de trabajo.
B. Observar el cumplimiento de las normas sobre seguridad de higiene.
   Cooperar con sus jefes inmediatos o departamentos de ecología, higiene y seguridad, así como la comisión de seguridad e higiene proporcionándoles los informes que deseen, como también dar sugerencias que tiendan evitar verificado que se les de seguimiento a las misma.
C. Usar los equipos de protección personal y equipos de trabajo establecidos por la empresa.
D. Toda persona que conduzcan cualquier clase de vehículo motorizado contara con los conocimientos necesarios para utilizarlo.
E. Abstenerse del uso de celulares en el área de operaciones, toda vez que están limitados al área de oficinas administrativas.
F. Todos los desperdicios, sin excepción al terminar las labores del dia deben guardarse en los receptores destinados a ese fin.
G. No usar el cabello largo, adornos en las manos y cuello mientras se este laborando en zonas de operación.
H. Cuidar de su aseo personal, así como de su vestimenta antes y después de sus labores, mínimo dentro las instalaciones de la empresa.
I. Mantener limpio y en orden el área de comedor, separando los desperdicios orgánicos e inorgánicos.
J. Cuidar del aseo personal, así como de su vestimenta antes y después de sus labores, mínimo dentro las instalaciones de la empresa.
K. Mantener limpio las áreas de trabajo, libre de residuos de alimentos y basura.
L. Notificar inmediatamente al supervisor, jefe inmediato o recursos humanos del deterioro de las instalaciones sanitarias.
M. No operar con herramientas de trabajo en mal estado y notificar inmediatamente a su jefe inmediato, jefe de operaciones y/o recursos humanos.
N. No obstruir los equipos y salidas de emergencia.
O. No arreglar un equipo o instalación, sino está capacitado para ello.
P. No correr dentro de las instalaciones, áreas de trabajo o pasillos de la empresa.
Q. Respetar las áreas restringidas o señalamientos de seguridad.

R. El personal de nuevo ingresos, no podrá operar con las herramientas de trabajo o maquinas, hasta un mínimo de una semana de inducción en su área de trabajo.
S. Respetar y acatar las condiciones de los integrantes de la comisión mixta de seguridad e higiene.
T. Cumplir con el resto de las disposiciones que mas adelante se describen dentro del presente reglamento, así como las que se establezcan en todas aquellas políticas y normas internas que fije la empresa de aplicación general o para áreas específicas.

ARTICULO 103.- La empresa mantendrá en sus instalaciones el numero suficiente de asientos o sillas las cuales estarán a disposición de los trabajadores.

Los trabajadores podrán utilizar dichos asientos y sillas cuando así lo permita la naturaleza del trabajo que desempeñen.

ARTICULO 104.- El trabajo de los menores esta prohibido en labores peligrosas o insalubres que por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas o biológicas del medio en que se presta, son capaces de actuar sobre la vida, el desarrollo y salud física y mental de los menores.

Asimismo, en caso de declaratoria de contingencia sanitaria y siempre que así lo determine la autoridad competente, no podrá utilizarse el trabajo de menores de dieciséis años.

ARTICULO 105.- Las trabajadoras embarazadas durante el periodo de embarazo, no realizaran trabajo alguno que exija esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud y/o las de su producto, tales como levantar, tirar, empujar grandes pesos que produzcan trepidación, estar de pie durante largos periodos de tiempo o que pueda alterar su estado psíquico y nervioso.

Los periodos de descanso anteriores se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentre imposibilitada para trabajar a causa del embarazo o del parto.

ARTICULO 106.- En la empresa deberán mantener un numero suficiente de asientos y sillas a disposición de las trabajadoras en estado de gestación.

ARTICULO 107.- En caso de adopción de un infante las trabajadoras disfrutaran de un descanso de seis semanas con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban.

CAPITULO XV

PROTECCIÓN CIVIL

ARTICULO 108.- Con el objetivo de cumplir con los requerimientos de la secretaria de gobernación a través del sistema nacional de protección civil. Se ejecutarán las acciones requeridas a fin de promover permanentemente las acciones que coadyuven a prevenir y mitigar en lo posible efectos

de las contingencias o desastres. Entre otras obligaciones para todo el personal de manera enunciativa y no limitativa son:

A. A participar activamente en los eventos que la empresa establezca como la capacitación y adiestramiento de las brigadas que se requieren.
B. Aportar opiniones que ayuden a manejar los sistemas de seguridad personal y de los quipos para evitar los riesgos de contingencias o desastres.

ARTICULO 109.- Es obligación de todo el personal tomar con seriedad y participar en las practicas y simulacros que la empresa organice, con el objetivo de adiestrarse para combatir incendios o emergencias semejantes.

ARTICULO 110.- En caso de una emergencia general de los trabajadores, supervisores o los miembros de la brigada de evacuación deberán accionar la alarma de emergencia siendo obligación de los trabajadores desalojar las instalaciones de la empresa, con las medidas preventivas señaladas en el manual de contingencia.

ARTICULO 111.- Es obligación de todo el personal, usar su equipo de protección que la empresa otorgue y de acuerdo a su área asignada, así como obedecer todas las medidas preventivas y procedimientos para evitar accidentes.

CAPITULO XVI

PRIMEROS AUXILIOS

ARTICULO 112.- En caso de accidente, por leve que sea, el personal queda obligado a dar, inmediatamente de que ocurra, aviso a la empresa para que se impartan los primeros auxilios utilizando el equipo o botiquín de emergencia en caso de que el padecimiento no requiera atención medica u hospitalización. La empresa según las circunstancias, autorizadas al personal para que acuda al IMSS (INSTUTUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL) a recibir atención medica.

ARTICULO 113.- El personal que falte a su trabajo por estar incapacitado, deberá presentar a la empresa el comprobante respectivo expedido por el IMSS (INSTUTUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL) inmediatamente después de que le sea entregado por este instituto, ya sea personalmente o por conducto de un tercero.

ARTICULO 114.- En caso de que el accidente ocurra fuera las horas normales de trabajo, se deberá dar aviso inmediatamente a su supervisor, jefe inmediato o a recursos humanos, para que esta obre de acuerdo con las instrucciones que existan al respecto y el accidentado reciba la atención inmediata y sea trasladado al IMSS (INSTUTUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL).

CAPITULO XVII

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

ARTICULO 115.- El personal está obligado a someterse a los exámenes médicos que prescriben las leyes, así como cuando la empresa juzgue conveniente hacer una investigación del estado de salud.

Asimismo, el personal esta obligado a someterse a las practicas de profilaxis que por medio de vacunas y/o otros medicamentos tengan por objeto prevenir enfermedades contagiosas, epidémicas, y endémicas y que sean ordenadas por las autoridades o por la empresa.

ARTICULO 116- En caso de que alguna persona que preste sus servicios en la empresa contraiga alguna enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediatamente a la empresa para que esta tome las medidas profilácticas necesarias. Asimismo, cuando este en contacto con personas afectadas por tales padecimientos, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe; igualmente en caso de epidemias, el personal tiene la obligación de someterse a los reconocimientos médicos que la empresa atribuya convenientes

ARTICULO 117.- Cuando existan sospechas de que alguna persona que presta sus servicios en la empresa se presente a sus labores o durante el desarrollo de la mismas, bajo los efectos del alcohol, drogas enervantes o cualquier estado que afecte sus facultades mentales o físicas, se reportara a recursos humanos y el trabajador en cuestión, estará obligado a sujetarse de inmediato a un examen médico.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 118.- Las medidas disciplinarias por falta de cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento Interior se aplicarán en proporción a la falta cometida, comunicando por escrito al Trabajador, de las medidas disciplinarias tomadas conforme a la Ley y al presente reglamento.

ARTÍCULO 119.- La aplicación de estas sanciones será independiente de las acciones que procedan de acuerdo con lo dispuesto por el Código Penal y/o Civil y demás ordenamientos legales, pudiendo optar la Empresa por la sanción que a su criterio considere se deba aplicar, en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 120.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas

legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 121.- El incumplimiento de las obligaciones o el incurrir en las prohibiciones previstas en el Reglamento por parte de los trabajadores, será sancionado por la Empresa con amonestación o suspensión en su trabajo sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 122.- 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 reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

ARTÍCULO 123.- Antes de que sea aplicada alguna sanción o amonestación al trabajador, éste deberá ser escuchado para el efecto de que exprese lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 124.- La Empresa podrá en todo tiempo optar por sancionar una falta a este Reglamento de acuerdo con lo establecido en el mismo o rescindir la relación y Contrato de Trabajo conforme a la Ley.

ARTÍCULO 125.- Todo Supervisor o Representante de la empresa podrá llamar la atención a los Trabajadores a su cargo por incumplimiento de sus obligaciones o violación a este Reglamento, guardando el debido respeto y consideración absteniéndose del mal trato.

ARTÍCULO 126.- Todos los demás casos de menos gravedad, no previstos, que no constituyan causas de rescisión darán lugar a una amonestación verbal o escrita a juicio de la Empresa.

ARTÍCULO 127.- No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido precedida por una investigación, y esta no podrá llevarse a cabo cuando el trabajador se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el trabajador.

ARTÍCULO 128.- La empresa tendrá derecho a aplicar, en caso de violación al presente Reglamento Interior, las siguientes sanciones:

I. Apercibimiento verbal. Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Jefatura del departamento de recursos humanos.
II. Amonestación escrita. Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan.
Esta sanción será impuesta por el jefe del departamento de recursos humanos, por medio de un memorándum o acta administrativa, con indicación expresa de los hechos que la motivan.
III. Acta Administrativa con copia al expediente.

Es el documento probatorio de la constancia, evidencia y de sanción de hechos que ocurren con un trabajador y que van en contra de una o varias normas establecidas en el presente reglamento, código de conducta o en la Ley Federal del Trabajo o por ser alguna acción que represente una afectación para la empresa.

IV. Suspensión en el trabajo, mediante un severo extrañamiento de uno a ocho días sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta o la importancia de ella.

V. Destitución del puesto, en los términos del Reglamento interno y/o Estatutos de la empresa, sanción administrativa consistente en separar a un trabajador de su cargo o comisión que desempeña, por habérsele encontrado responsable en términos de la Ley Federal del Trabajo, reglamento y estatutos de la empresa.

VI. Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los 30 días siguientes de haber cometido la falta o faltas sancionadas.

VII. Ningún trabajador de base podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada.

ARTÍCULO 129.-La reincidencia del trabajador en el incumplimiento de sus obligaciones, o en el hecho de incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento dará lugar a que se le apliquen en forma indistinta las sanciones establecidas en el presente Reglamento, pudiendo llegar a rescindir el Contrato Individual de Trabajo por la gravedad de la falta o por la desobediencia del trabajador, al violar las reglas dictadas para el cumplimiento del trabajo para el cual fue contratado y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que, en su caso, procedan.

ARTÍCULO 130.- Será causa de rescisión del contrato, las faltas a que hace referencia el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, y las establecidas en el presente reglamento.

CAPITULO XVIII
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 131.- Son causa de terminación de las relaciones de trabajo en términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, sin responsabilidad para la Empresa y sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan las siguientes:

I. El mutuo consentimiento de las partes;

II. La muerte del trabajador;

III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36,37 y 38 de la ley federal del trabajo.

IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo
V. Los casos a que se refiere el artículo 434 de la ley federal de trabajo.

CAPITULO XIX
RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 132.- El Trabajador o la empresa, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

ARTÍCULO 133.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:

I. Engañarlo el patrón, o en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
II. Incurrir el patrón, sus familiares o cualquiera de sus representantes, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, conyugue, padres, hijos o hermanos.
III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el incumplimiento de la relación de trabajo.
IV. Reducir el patrón el salario del trabajador.
V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.
VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;
VII. La existencia de un peligro para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan.
VIII. Comprometer el patrón con su imprudencia, o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento de las personas que se encuentre en él.
IX. Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador.
X. Las análoga a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 134.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la empresa:

I. Engañar el trabajador, o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes, o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

II. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación u obre en defensa propia.

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, equipos y demás objetos relacionados con el trabajo o por negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentre.

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo.

IX. Revelar el trabajador los secretos de la fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicios de la empresa.

X. Tener el trabajador mas de tres faltas de asistencia en un periodo de treintas días, sin permiso de la empresa o casusa justificada.

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar un servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XIV. La sentencia ejecutoriada que impongan al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

XIV BIS. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del articulo 43; y

XV. Las análogas a la establecida en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencia semejantes en lo que trabajo se refiere.

El patrón que despedida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo al tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el ultimo domicilio que tenga registrado del trabajador a fin que la autoridad se lo notifique en formar personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzara a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto del tribunal, por si sola presumiera la separación no justificada, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado.

CAPITULO XX
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 135.- En todo lo que no se encuentre regulado o previsto en el presente reglamento o por la Ley Federal del Trabajo vigente y sus reglamentos se aplicara en lo pertinente el Código Civil Federal, así como lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas y procedimientos sin contravenir las normas contenidas en el presente reglamento y leyes laborales vigentes.

ARTÍCULO 136.- El presente Reglamento Interior de Trabajo deberá ser cumplido en todas y cada una de sus partes por la Empresa y por los trabajadores a su servicio.

ARTÍCULO 137.- Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre la Empresa y trabajadores, notificando los cambios respectivos a la Junta responsable, así como a todos los trabajadores de la empresa.

CAPITULO XXI
TRANSITORIOS

El presente Reglamento ha sido celebrado por la Empresa ONT NETWORKS S.A. DE C.V. Representada por el Ing. EDGARD ALFONSO VADILLO LOPEZ, y por parte de los TRABAJADORES de la Empresa son representados por el C. CARLOS MANUEL GUTIÉRREZ CANO y el C. MIGUEL JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Coordinador, secretario y Vocal respectivamente de la Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su depósito ante la Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y que deberá ser fijado en un lugar visible dentro de las instalaciones de y sucursales de la Empresa para su conocimiento y consulta; de fecha 25 de marzo de 2024.

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Ing. Edgard Alfonso Vadillo López

REPRESNTANTE DE LOS TRABAJADORES

C. Carlos Manuel Gutiérrez Cano
(secretario)

C. Miguel Jiménez González
(Vocal)