



HISENSE ELECTRONICA MEXICO, S.A. DE C.V.

**REGLAMENTO
INTERIOR
DE TRABAJO**

ROSARITO, BAJA CALIFORNIA, MEXICO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo ha sido discutido y aprobado en términos del Capítulo V del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2. El presente reglamento tendrá vigencia y aplicación en el domicilio ubicado en Blvd. Sharp 3510 Int. "C", Colonia Lucio Blanco Playas de Rosarito, Baja California, quedando sujetos a su cumplimiento todos y cada uno de los trabajadores que prestan sus servicios para la empresa.

Artículo 3. Es obligación de los representantes de la empresa, la publicidad de este Reglamento en los términos del artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 4. La Empresa se asegurará que existan canales de comunicación abiertos, de forma positiva y de dos vías entre la gerencia y los trabajadores, comités y representantes de los trabajadores, teniendo la libertad de utilizar el buzón de sugerencias y quejas sin temor a represalias, siempre y cuando sigan reglas de conducta apropiada, amable y sin sarcasmos por cualquiera de las partes.

Artículo 5. La Empresa respetará las costumbres religiosas de cada Trabajador y les asignará un tiempo y alojamiento adecuado y razonable para las prácticas religiosas, sin embargo, no se considerará como política u obligación por parte de esta.

Artículo 6. La Empresa no podrá obligar a los Trabajadores a afiliarse a algún Sindicato o Asociación, por lo tanto, los trabajadores pueden formar o inscribirse en un sindicato por su propia voluntad. los participantes respetan el derecho legal de todos los trabajadores a reunirse pacíficamente y respetan el derecho de los trabajadores a abstenerse de hacerlo, sin embargo, no habrá ninguna sanción por el hecho de hacerlo.

Artículo 7. Para ingresar al servicio de la empresa el solicitante deberá estar de acuerdo en someterse a un examen médico, debiendo proporcionar al médico los datos e informes que se le soliciten. Igualmente deberán de presentar su tarjeta de salud y cualquier otro documento, licencia, o autorización que exijan las autoridades para el desempeño de las labores que vaya a desarrollar el trabajador.

Artículo 8. La Empresa en ningún momento discriminará candidatos ó trabajadores por razones de raza, color, nacionalidad, sexo, estado civil, orientación sexual, religión, abolengo, creencias, incapacidad, condición médica (diabetes, presión alta, SIDA, COVID-19, influenza, etc.) situación ante el servicio militar, o cualquier otra característica que protejan las leyes federales, estatales y locales.

CAPITULO II HORAS DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 9. La jornada normal de trabajo será de lunes a sábado y de conformidad con lo establecido por el artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo; sin embargo, los diversos turnos deberán sujetarse a los horarios que quedarán determinados en los contratos de trabajo que en forma individual se celebren con cada uno de los trabajadores que ingresen al servicio de la empresa.

| Turno | Hora de entrada y Salida |
|-------|---|
| 01A | 06:24 a 16:00 / lunes a viernes |
| 2 | 16:30 a 00:54 / lunes a viernes |
| A | 06:30 a 18:30 / lunes a jueves |
| H018 | 13:36 a 22:00 /lunes a viernes |
| 8 | 08:00 a 17:36 / lunes a viernes |
| 7 | 07:30 a 17:06 / lunes a viernes |
| H016 | 06:30 a 14:30 / lunes a sábado |
| H019 | 7:00 a 16:36 / lunes a viernes |
| H17 | 06:30 a 15:00 / lunes a sábado |
| IT1 | 8:00 a 17:36 / martes, miércoles, jueves, viernes |
| IT3 | 8:00 a 17:36 / lunes, martes, jueves, viernes |
| IT4 | 8:00 a 17:36 / lunes, martes, miércoles, viernes |
| IT5 | 8:00 a 17:36 / lunes, martes, miércoles, jueves |
| B | 18:30 a 06:30 / lunes a jueves |

Artículo 10. Con fundamento en lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 59 de la Ley Federal de Trabajo, el personal está de acuerdo en repartir las horas de las jornadas semanales de trabajo en cualquier modalidad, con el propósito de descansar más de un día a la semana. El personal está de acuerdo en permitir que la empresa programe los días de trabajo y de descanso semanales de acuerdo con el programa de producción necesario para cumplir en tiempo con los pedidos de los clientes de la empresa. Las jornadas vigentes a la fecha son:

| Código de turno | Descripción | Días Laborados | Días de descanso | Horas | Clave Turno |
|-----------------|---|----------------|------------------|-------|-------------|
| 01A | 06:24 a 16:00 / lunes a viernes | 5 | 2 | 48.00 | 01A |
| 02 | 16:30 a 00:54 / lunes a viernes | 5 | 2 | 42.00 | 02 |
| A | 06:30 a 18:30 / lunes a jueves | 4 | 3 | 48.00 | A |
| H018 | 13:36 a 22:00 /lunes a viernes | 5 | 2 | 42.00 | H018 |
| 08 | 08:00 a 17:36 / lunes a viernes | 5 | 2 | 48.00 | 08 |
| 07 | 07:30 a 17:06 / lunes a viernes | 5 | 2 | 48.00 | 07 |
| H016 | 06:30 a 14:30 / lunes a sábado | 6 | 1 | 48.00 | H016 |
| H019 | 7:00 a 16:36 / lunes a viernes | 5 | 2 | 48.00 | H019 |
| H17 | 06:30 a 15:00 / lunes a sábado | 6 | 1 | 48.00 | H17 |
| IT1 | 8:00 a 17:36 / martes, miércoles, jueves, viernes | 5 | 2 | 48.00 | IT1 |
| IT3 | 8:00 a 17:36 / lunes, martes, jueves, viernes | 5 | 2 | 48.00 | IT3 |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|-------|-----|
| IT4 | 8:00 a 17:36 / lunes, martes, miércoles, viernes | 5 | 2 | 48.00 | IT4 |
| IT5 | 8:00 a 17:36 / lunes, martes, miércoles, jueves | 5 | 2 | 48.00 | IT5 |
| B | 18:30 a 06:30 / lunes a jueves | 4 | 2 | 48.00 | B |

Artículo 11. El patrón y los trabajadores acuerdan que los horarios podrán ser modificados a juicio de la empresa por causas de fuerza mayor, emergencia o de acuerdo con sus necesidades, mediante aviso por escrito que se dé a los trabajadores con por lo menos un día de anticipación.

Artículo 12. El personal de la empresa no está autorizado para laborar tiempo extraordinario en ninguna ocasión, salvo que exista orden expresa y por escrito expedida por la gerencia. Solamente mediante dicha orden por escrito, suscrita por la empresa o por sus representantes, podrá acreditarse la prestación del servicio extraordinario.

Las horas extras no serán reconocidas, ni pagadas por la Empresa, si el empleado no cuenta con registro de las horas laboradas y autorizadas mediante la requisición anteriormente mencionada

Queda prohibido abandonar el área de trabajo durante el transcurso de la jornada sin permiso previo de la empresa. Antes de retirarse el empleado deberán dejar su área de trabajo ordenada y limpia según lo indique "5'S".

Artículo 13. Según lo requieran las propias necesidades de la empresa, los trabajadores están de acuerdo en que la empresa pueda fijar las horas de entrada y salida de los turnos para el personal de sus diferentes departamentos, pudiendo variarlo o modificarlo de acuerdo con dichas necesidades, en cualquier tiempo, anunciándolo con ocho días de anticipación mediante avisos colocados en los lugares más convenientes.

Artículo 14. El personal deberá observar estricta puntualidad en las horas de entrada y salida de labores y descansos intermedios. Con objeto de controlar y comprobar la puntualidad del personal, la empresa puede aplicar los controles de asistencia necesarios para tal efecto, ya sea mediante reloj checador, sistemas electrónicos de registro de asistencias, listas, etc.

Artículo 15. En el registro de sus entradas y salidas, los trabajadores deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Al presentarse a su trabajo, cada trabajador registrará su asistencia, quedando prohibido registrar asistencias ajenas.
- A la hora precisa de inicio de labores cada trabajador deberá estar en su puesto de trabajo, listo para iniciar sus actividades.
- Todos los trabajadores sin excepción están obligados a registrar su salida y regreso de su periodo de alimentos y/o descanso.
- Antes de concluir la jornada de trabajo, cada trabajador procederá a ordenar su equipo e instrumentos de trabajo, a efecto de dejar ordenada y limpia su área personal de labores.
- Una vez terminada la jornada de labores el trabajador deberá abandonar su área de trabajo, el departamento o establecimiento respectivo, quedando prohibido permanecer en el mismo, excepto cuando tenga autorización expresa u orden expresa para trabajar tiempo extraordinario.
- Al concluir sus labores, de igual forma deberá registrarlo en el sistema utilizado por la empresa para tal efecto.

Artículo 16. Cada Trabajador deberá registrar su asistencia en el reloj checador digital, la hora de entrada y la de salida al trabajo, ya que el registro de sus checadas en el sistema de recursos humanos es la única prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registró

será considerada como falta injustificada. Los trabajadores quedan obligados a los resultados generados por los registros de sus tarjetas en la computadora conforme a los siguientes códigos:

| | | |
|-----|---|---------------------|
| FI | = | Falta Injustificada |
| RE | = | Retardo |
| FJS | = | Permiso |
| SUS | = | Suspensión |
| FJ | = | Falta Justificada |
| INC | = | Incapacidad |
| IAC | = | Accidente |

Artículo 17. Los trabajadores deberán avisar a la empresa, por el medio más rápido que le sea posible, cuando por alguna circunstancia el empleado se vea impedido para concurrir a sus labores.

Artículo 18. La empresa entregará a los trabajadores gafetes de identificación personal, los cuales deberán ser utilizados permanentemente por el trabajador para que se identifique al llegar y pasar al establecimiento o departamento de la empresa, ante el personal de guardia o vigilancia respectivo, en el entendimiento de que se le podrá negar la entrada si no se identifica debidamente, en cuyo caso el retardo o la inasistencia se causarán por su sola culpa y responsabilidad.

Artículo 19. Cuando sea indispensable para el trabajador ausentarse, este deberá solicitar un permiso sin goce de sueldo por escrito a su supervisor por lo menos con dos días de anticipación al día de inicio del permiso y describiendo la razón del permiso, exceptuando causas de fuerza mayor o los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo. La empresa podrá dar o negar el permiso de acuerdo con las causas del permiso y se aprobará únicamente en los casos en que la ausencia no interfiera con la operación normal de la empresa; todo permiso se deberá hacer por escrito, sin pago de sueldo y el trabajador está obligado a solicitar una copia de este.

Artículo 20. Si un trabajador sabe que no asistirá a la empresa, deberá llenar un formato para Ausencias (que se encontrarán en el Departamento de Recursos Humanos) con al menos veinticuatro (24) horas de anterioridad al día en que va a ausentarse. El trabajador deberá informar a la empresa sobre situaciones necesarias, tales como matrimonio, embarazos, funerales, etc.

Artículo 21. Cuando un Trabajador sea citado por una autoridad judicial, el Trabajador deberá avisar a la Empresa sobre dicho citatorio con por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora en que haya sido citado (a), a efecto de recabar la autorización necesaria para atender la cita en cuestión y deberá entregar una copia del documento donde conste que el Trabajador ha sido citado para que comparezca en día y hora fijo ante una autoridad judicial. Al regresar del citatorio, el Trabajador deberá entregar el comprobante de que atendió la cita para la cual se autorizó su ausencia.

Artículo 22. Se considerará como retardo cuando los trabajadores no se encuentren en su lugar de trabajo al comienzo y final de su jornada, hora de comida y descanso. Más de 5 minutos de retardo será considerado como falta injustificada.

CAPITULO III

DE LA PRODUCTIVIDAD, FORMACION Y CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES

Artículo 23. La empresa tiene la obligación de proporcionar a todos los empleados y estos a recibir, la capacitación o adiestramiento en su trabajo.

Artículo 24. La capacitación tendrá por objeto preparar a los empleados de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación.

Artículo 25. El adiestramiento tendrá por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores y proporcionarles información para que puedan aplicar en sus actividades las nuevas tecnologías que los empresarios deben implementar para incrementar la productividad en las empresas;
- II. Hacer del conocimiento de los trabajadores sobre los riesgos y peligros a que están expuestos durante el desempeño de sus labores, así como las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo que les son aplicables, para prevenir riesgos de trabajo;
- III. Incrementar la productividad; y
- IV. En general mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades de los trabajadores.

Artículo 26. Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud o de competencia laboral que sean requeridos.

Artículo 27. Se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, y serán las encargadas de:

- I. Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;
- II. Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
- III. Proponer las medidas acordadas por el Comité Nacional y los Comités Estatales de Productividad a que se refieren los artículos 153-K y 153-Q de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad; y
- V. Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.
- VI. Emitir su opinión por escrito respecto del análisis que realice a los empleados en cuanto a sus conocimientos, disciplina, competencia y productividad en el puesto a desarrollar.

Artículo 28. Se entiende por productividad: el resultado de optimizar los factores humanos, materiales, financieros, tecnológicos y organizacionales que concurren en la empresa, en la rama o en el sector para la elaboración de bienes o la prestación de servicios, con el fin de promover a nivel sectorial, estatal, regional, nacional e internacional, y acorde con el mercado al que tiene acceso, su competitividad y sustentabilidad, mejorar su capacidad, su tecnología y su organización, e incrementar los ingresos, el bienestar de los empleados y distribuir equitativamente sus beneficios.

Para elevar la productividad en la empresa, se elaborarán programas que tendrán por objeto:

- I. Hacer un diagnóstico objetivo de la situación de la empresa en materia de productividad;
- II. Proporcionar a la empresa estudios sobre las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen su nivel actual de productividad en función de su grado de desarrollo;
- III. Adecuar las condiciones materiales, organizativas, tecnológicas y financieras que permitan aumentar la productividad;
- IV. Proponer programas gubernamentales de financiamiento, asesoría, apoyo y certificación para el aumento de la productividad;
- V. Mejorar los sistemas de coordinación entre los trabajadores y la empresa;
- VI. Establecer compromisos para elevar la productividad por parte de la empresa, los trabajadores y los sindicatos;
- VII. Evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento de los programas;
- VIII. Mejorar las condiciones de trabajo, así como las medidas de Seguridad e Higiene;
- IX. Implementar sistemas que permitan determinar en forma y monto apropiados los incentivos, bonos o comisiones derivados de la contribución de los trabajadores a la elevación de la productividad que se acuerde con los sindicatos y los trabajadores.

CAPITULO IV

DIAS Y LUGARES PARA PAGOS

Artículo 29. El pago de los salarios se efectuará en día laborable, durante horas de trabajo o inmediatamente después de su terminación, en el lugar donde el personal preste sus servicios y en la oficina o sitio acostumbrados. El pago se hará al trabajador por medio de depósitos electrónicos o cualquier sistema que la empresa adopte y que permita en forma inmediata que el trabajador disponga de su salario y en los términos previstos por la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 30. Las partes acuerdan que los recibos de pago de salarios y demás prestaciones laborales estarán a su disposición en los Kioscos autorizados instalados dentro de la empresa, en el portal de internet correspondiente y/o serán enviados por la empresa a los trabajadores mediante archivo electrónico a las cuentas de correo electrónico individual de cada trabajador. La empresa enviará a la cuenta de correo electrónico antes señalada, una reproducción del timbrado fiscal CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de los recibos de nómina en formato XML correspondientes a las remuneraciones cubiertas y deducciones efectuadas por la Empresa, el cual será considerado como comprobante de pago, debiéndose entender que una vez realizado el depósito y habiendo dispuesto el trabajador del mismo, el trabajador está de acuerdo con la cantidad cubierta en los términos de su pago.

En caso de existir cualquier duda o aclaración del trabajador respecto del pago de su salario, el trabajador tendrá un plazo de 48 horas posteriores a que tuvo conocimiento de su pago, ya sea por medio de su recibo de pago, depósito a su cuenta de nómina personal o por cualquier otro medio, para solicitar a la empresa la aclaración o en su caso la diferencia salarial correspondiente. Una vez cumplido dicho plazo se entenderá que el empleado está de acuerdo con la cantidad que la empresa le cubrió por concepto de pago de salarios y demás prestaciones.

Artículo 31. Los trabajadores se obligan a firmar los recibos, nóminas o comprobantes relacionados con el pago de sus salarios, igualmente quedan obligados a revisar sus percepciones y los documentos antes señalados, con el fin de determinar que están correctos, en caso contrario deberán aclararlo con su Supervisor quien lo notificará al departamento de Recursos Humanos. De resultar alguna diferencia ya sea, en favor del trabajador o de la Empresa, dicha diferencia se le incluirá o deducirá del salario de la semana inmediata siguiente según sea el caso.

CAPITULO V

LIMPIEZA DEL AREA DE TRABAJO Y ASEO PERSONAL

Artículo 32. Todo el personal mantendrá una apariencia limpia y presentable, usando ropa de acuerdo con el tipo de trabajo que desempeña; sandalias, calzado abierto, shorts, ropa deportiva, pantalones rotos, joyería que pueda representar un riesgo, uñas largas, no son aceptables en las áreas de producción.

Artículo 33. Tanto el personal femenino como masculino deberá presentarse a sus labores en condiciones limpias, con ropa adecuada para sus labores; la empresa podrá entregar a los empleados uniformes, camisetitas o batas las cuales deberán ser utilizadas en todo momento junto con el gafete de identificación.

Artículo 34. La limpieza del equipo, instrumentos, áreas de trabajo, locales y los diversos departamentos de la empresa, se hará todos los días dentro de la jornada de trabajo y de acuerdo con las instrucciones del supervisor correspondiente.

Artículo 35. Considerando que la presentación de la empresa es importante para el buen desarrollo de este, todos los trabajadores estén obligados a mantener limpio el lugar donde desarrolla su trabajo.

Artículo 36. Todo trabajador está obligado a conservar el aseo de su área de trabajo, así como de sus áreas generales, respetando la limpieza de la planta incluyendo baños, almacén, oficinas y patios.

Artículo 37. Todo material, desecho o basura se depositará en los lugares expresamente señalados para ello; debiendo tener particular atención respecto de aquellos desechos que pudieran ser fuente de contaminación, por lo que los trabajadores serán directamente responsables del manejo de esos materiales.

Artículo 38. Aquellos trabajadores que no cumplan con las normas de seguridad o las instrucciones que para tal fin se les haga, serán sancionados de acuerdo con este Reglamento.

Artículo 39. A cada trabajador se le entregará, mediante un vale, los útiles, el material, partes, equipo, ropa o las herramientas necesarias para el buen desarrollo del trabajo que se asigne. Los trabajadores deberán devolverlos en buen estado para que les sea devuelto el vale correspondiente. El costo de los objetos extraviados y los dañados por mal uso de estos, deberán ser cubiertos por el trabajador responsable de ellos y, en su caso, se hará el descuento en su salario conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO VI

INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

Artículo 40. Es política de la empresa mantener unas instalaciones seguras para que los trabajadores puedan realizar el trabajo encargado con ergonomía y seguridad, así como prevenir cualquier tipo de factor de riesgo psicosocial, violencia laboral y en general promover un entorno organizacional favorable. Los trabajadores estarán obligados a observar estrictamente todas las medidas de seguridad e higiene que ordene la empresa, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y las autoridades respectivas. El dejar de observar las medidas de seguridad, se considera para todos los efectos legales como negligencia grave y por lo tanto es causa justificada de despido.

Artículo 41. Las labores que se desarrollan en la empresa no se consideran insalubres o peligrosas, no obstante, los trabajadores deberán notificar a su supervisor y/o jefe inmediato si existe cualquier condición peligrosa.

Artículo 42. Los Trabajadores, según las necesidades de cada una de las áreas, están obligados a utilizar el equipo de protección personal indicado durante las horas de trabajo (cubre cabello, cubre boca, lentes, cubre calzado, bata) los cuales serán proporcionados por la Empresa.

Artículo 43. Es obligación de los trabajadores reportar al supervisor o jefe inmediato, cualquier equipo, instrumento, vehículo o herramienta que se encuentre defectuoso, o en mal estado de mantenimiento para que se tomen las medidas de protección necesarias.

Artículo 44. Todo trabajador deberá abstenerse de la realización de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o de los bienes, edificios, instalaciones de la empresa y/o lugares donde se trabaja.

Artículo 45. Queda prohibido a los trabajadores distraer a sus compañeros cuando estén laborando, salvo en los casos que por necesidad del trabajo tengan que dirigirse a ellos.

Artículo 46. Queda estrictamente prohibido fumar o encender fósforos u otra clase de fuegos dentro de las instalaciones de la empresa.

Artículo 47. El trabajador que tenga o llegare a padecer enfermedad infectocontagiosa, deberá avisar a su supervisor o jefe inmediato para que tome las medidas y precauciones necesarias, con el fin de evitar contagio.

Artículo 48. En caso de accidente, cualquiera que lo presencie deberá avisar a su supervisor o jefe inmediato, para que, conforme a las instrucciones recibidas, se presten los primeros auxilios.

Artículo 49. La empresa podrá ordenar se practiquen exámenes médicos y/o clínicos a los trabajadores que se presenten a laborar y muestren señas visibles de haber ingerido bebidas alcohólicas o drogas enervantes, tales como distorsión al hablar, falta de equilibrio o estado emocional alterado.

Artículo 50. Reglas que todos los trabajadores de la empresa deben observar tratándose de seguridad:

- a) Avisar a sus jefes de lugares inseguros, de condiciones o prácticas que pueden ser causa de un accidente o siniestro.
- b) Prestar auxilio en cualquier momento por siniestro o riesgo inminente en que peligren los trabajadores o los intereses de la empresa.
- c) No jugar ni hacer bromas a los compañeros de trabajo dentro de las oficinas y lugares dentro del horario establecido.
- d) Observar todo tipo de aviso de seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
- e) Mantener sin obstruir y no usarse para jugar los equipos para combatir incendios, u otros equipos semejantes.
- f) Someterse a los exámenes médicos y/o análisis clínicos periódicos que determinen la empresa o las autoridades sanitarias o del trabajo.
- g) Familiarizarse con el uso de extintores, extinguidores, así como de los lugares en que estos se encuentran dentro de la empresa.

Artículo 51. Cuando sea necesario, la empresa distribuirá de manera razonable a los trabajadores y solicitantes con discapacidades para su seguridad y protección, así como para el mejor desempeño de sus labores. Cada ofrecimiento de trabajo está condicionado a una

aprobación de las condiciones físicas y de salud del trabajador para determinar si el trabajador puede desempeñar el trabajo. Estos exámenes médicos de aprobación son realizados a costa de la empresa por médicos que esta asigne.

Artículo 52. Todos los trabajadores deberán observar las medidas de prevención y control establecidas por la empresa con la finalidad de controlar los factores de riesgo psicosocial, colaborar para contar con un entorno organizacional favorable y para prevenir actos de violencia laboral.

CAPITULO VII **EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS**

Artículo 53. Todos los trabajadores de la empresa están obligados a someterse a los exámenes médicos, químicos y evaluaciones psicológicas que determine la empresa cuando así lo estime necesario y/o conveniente. Estos exámenes podrán practicarse por los médicos que la propia empresa designe, a su costa, y en las siguientes situaciones:

- a) **Durante la etapa de Contratación.** Posteriormente a que la Empresa realice una oferta de trabajo y previo a que comience la relación laboral, el prospecto se someterá a un examen médico para determinar si hay evidencias de uso de alcohol o drogas.
- b) **Por Razón o Sospecha de Uso.** Cuando la Empresa tenga sospechas razonables para creer que alguno de sus empleados está trabajando bajo la influencia de alcohol o drogas, realizará los exámenes médicos correspondientes según lo establece la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo.
- c) **Posterior a un Accidente.** Cuando algún empleado cometa una acción que atente contra su seguridad, la de sus compañeros o las instalaciones de la Empresa, sufra o cause un accidente o enfermedad ya sea de trabajo o no, será sometido inmediatamente a un examen médico que determinará si se encuentra bajo la influencia de alcohol o drogas.
- d) **De Manera Aleatoria.** La Empresa aplicará exámenes médicos a sus empleados de manera aleatoria y periódica para verificar que no se encuentren trabajando bajo el uso de alcohol o drogas.
- e) **Como parte del cumplimiento del programa CT-PAT.** La Empresa aplicará exámenes médicos a sus empleados de manera aleatoria y periódica para verificar que no se encuentren trabajando bajo el uso de alcohol o drogas.

Artículo 54. Cuando el trabajador no pueda presentarse a sus labores por causa de enfermedad, deberá dar aviso inmediato al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Departamento de Recursos Humanos de la empresa. En todos los casos de enfermedad o incapacidad para presentarse a trabajar por motivos de salud, a efectos de determinar si las faltas de asistencia son justificadas, la empresa exclusivamente tomará en cuenta la constancia de incapacidad expedida oficialmente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando dicha incapacidad sea entregada al Departamento de Recursos Humanos el mismo día en que el trabajador regrese a sus labores y anticipadamente haya dado aviso respectivo. En caso de que el trabajador omita entregar la constancia oficial de su incapacidad, la falta o faltas de que se trate serán consideradas como injustificadas para todos los efectos legales.

Artículo 55. La simple constancia, comprobante o receta médica de que el empleado o trabajador fue atendido por el Instituto Mexicano del Seguro Social no es justificante de falta de asistencia respectiva, ya que no en todos los casos se requerirá la constancia oficial de incapacidad.

Artículo 56. En caso de que ocurra algún accidente de trabajo, el trabajador afectado inmediatamente debe avisar a su superior, con objeto de que se le proporcionen los primeros

auxilios de urgencia y, en caso necesario, sea trasladado al Seguro Social. En todos los casos se procederá a levantar un acta circunstanciada de los hechos ocurridos, la que se hará del conocimiento de la Comisión o Comisiones de Higiene y Seguridad y de las autoridades competentes, para todos los efectos establecidos por la ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social.

CAPITULO VIII

DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 57. Se concederá a los trabajadores un periodo diario para salir de la Empresa a tomar sus alimentos, dicho periodo no será inferior a 30 minutos. Los trabajadores están de acuerdo en que la empresa podrá modificar los horarios durante los cuales se tomarán dichos descansos, en el entendido de que serán otorgados preferentemente durante la parte media de la jornada. Los trabajadores no podrán tomar alimentos o descansar en sus sitios de trabajo, sino únicamente en los lugares que para tales efectos autorice la Empresa.

Artículo 58. Los días de trabajo serán de lunes a sábado con descanso los días domingo. En el caso de aquellas personas que presten sus servicios los días domingo, gozarán de una prima adicional del 25% por ese día.

Artículo 59. Son días de descanso obligatorio:

- a) El 1o. de enero;
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- d) El 1o. de mayo;
- e) El 16 de septiembre;
- f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- g) El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- h) El 25 de diciembre, y
- i) El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 60. El personal de la empresa tendrá derecho a disfrutar de acuerdo con su antigüedad, de los períodos de vacaciones anuales pagadas que señala el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, así como al pago de la prima sobre vacaciones equivalente a un 25% sobre salarios correspondientes al periodo respectivo. De igual manera podrá pretrabajarse días con la finalidad de extender los periodos vacacionales o bien tomar periodos de descanso en fechas decembrinas.

Artículo 61. Cuando sea posible y conveniente, la empresa podrá conceder sus vacaciones conjuntamente a la totalidad de los empleados de esta, o bien al personal de uno más departamentos pudiendo para ese efecto adelantar su respectivo período de vacaciones a algunos de los empleados de que se trate.

Artículo 62. En términos de lo establecido por el artículo 132 fracción XXVII Bis. de la Ley Federal del Trabajo, los hombres trabajadores tendrán derecho a recibir un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, así como para el caso de la adopción de un infante. En caso de no acreditarse adecuadamente el vínculo de paternidad, se le hará el descuento correspondiente.

CAPITULO IX OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 63. La Empresa tendrá todas las obligaciones consignadas para los patrones establecidas en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo, así como todas las obligaciones derivadas de las diferentes normas consignadas de las leyes de protección y auxilio a los trabajadores en la Ley del Seguro Social en los Reglamentos de Seguridad e Higiene que le sea aplicable. El artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo establece la obligación de La Empresa de:

- a) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos;
- b) Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la empresa o establecimiento;
- c) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquéllos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo;
- d) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios, sin que sea lícito al patrón retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El registro de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que el trabajador lo solicite;
- e) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
- f) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra;
- g) Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido;
- h) Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios;
- i) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el artículo 5o., de la Constitución, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo;
- j) Colaborar con las Autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores;
- k) Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III de este Reglamento.
- l) Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expidan las autoridades competentes. Para estos efectos, deberán modificar, en su caso, las instalaciones en los términos que señalen las propias autoridades;
- m) Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores; y, disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación

indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra;

- n) Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene;
- o) Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia;
- p) Reservar, cuando la población fija de un centro rural de trabajo exceda de doscientos habitantes, un espacio de terreno no menor de cinco mil metros cuadrados para el establecimiento de mercados públicos, edificios para los servicios municipales y centros recreativos, siempre que dicho centro de trabajo esté a una distancia no menor de cinco kilómetros de la población más próxima;
- q) Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten. Los patrones podrán exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den a conocer las instrucciones que tengan;
- r) Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables;
- s) Hacer las deducciones previstas en las fracciones IV del artículo 97 y VII del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, y enterar los descuentos a la institución bancaria acreedora, o en su caso al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores. Esta obligación no convierte al patrón en deudor solidario del crédito que se haya concedido al trabajador;
- t) Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos; y
- u) Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley.

CAPITULO X **OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

Artículo 64. Además de las obligaciones concretas y específicas derivadas de su contrato individual del trabajo, de la Ley Federal de Trabajo, de las costumbres y prácticas de la empresa, todo el personal tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar su trabajo con la exactitud, cuidado y esmero apropiados, en la forma, lugar y tiempo convenidos.
- b) Observar buena conducta y ser disciplinado en el desempeño de sus labores.
- c) Comunicar a la empresa todos aquellos hechos o circunstancias que puedan originar daños o perjuicios de cualquier índole.
- d) Tener un buen trato de palabra y de obra con los representantes de la empresa, personal de confianza y todos sus compañeros de trabajo.
- e) Cumplir y atender las indicaciones o prohibiciones contenidas en los avisos que la empresa coloque en lugares convenientes, para salvaguardar la seguridad y el orden en el centro de trabajo.
- f) Tener cuidado necesario para no dañar la maquinaria, instrumentos de trabajo, piezas, refacciones, accesorios o cualquier otra clase de objetos con los cuales el empleado o trabajador deba ejecutar sus labores, siendo responsable de su destrucción, pérdida, daño o deterioro.
- g) Presentarse a las labores correctamente vestido y aseado.

- h) Presentarse al trabajo y usar permanentemente durante las labores el uniforme reglamentario o ropa de trabajo, en caso de que esté establecida.
- i) Usar la ropa, aparatos, instrumentos o útiles de protección contra riesgos profesionales, para protección de la salud y de la higiene.
- j) Comunicar inmediatamente a la empresa cualquier anomalía o irregularidad que observe o descubra en relación con el desarrollo de las actividades y trabajos de la empresa en general.
- k) Participar activamente en la identificación de los factores de riesgo psicosocial y, en su caso, en la evaluación del entorno organizacional.
- l) Denunciar cualquier tipo de acto de violencia laboral, tales como acoso, hostigamiento y malos tratos en su contra o de cualquier otro trabajador o persona en la fuente de trabajo.
- m) Informar al departamento de Recursos Humanos inmediatamente en caso de haber presenciado o sufrido cualquier tipo de violencia laboral.
- n) Cumplir las órdenes o instrucciones de su superior, a menos de que se trate de un acto ilegal o inmoral, en cuyo caso el empleado o trabajador inmediatamente deberá poner los hechos en conocimiento directo del superior jerárquico que corresponda o del Departamento de personal.
- o) Conservar completamente limpios su equipo e instrumentos de trabajo y mantener limpia su área o lugar de trabajo.

CAPITULO XI

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL

Artículo 65. Además de las prohibiciones concretas y específicas contenidas en su contrato individual de trabajo, en el artículo 135 de la Ley Federal de Trabajo y en las disposiciones de orden técnico y administrativo, todo el personal tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Obstaculizar, entorpecer o distraer las labores del resto del personal.
- b) Hacer cualquier clase de propaganda.
- c) Extraer de la empresa útiles de trabajo, documentos, papeles, piezas de deshecho o sobrantes, materia prima o elaborada, equipo o cualquier otra clase de objetos pertenecientes a la empresa sin previo permiso o autorización por escrito.
- d) Comunicar a cualquier persona informes sobre asuntos, negocios, actividades o trabajos de la empresa.
- e) Tomar alimentos o bebidas en lugar distinto a las áreas señaladas por la empresa para ese efecto, dentro de las horas de descanso.
- f) Leer cualquier clase de libros, revistas o periódicos o propaganda en las horas de trabajo.
- g) Hacer inscripciones o dibujos, rayonear, pegar papeles en las paredes, sanitarios, muebles y demás instalaciones de la empresa.
- h) Escupir en el piso, paredes, muebles o demás instalaciones de la empresa.
- i) Usar entradas o salidas del centro de trabajo no autorizadas para ese efecto.
- j) Usar lenguaje obsceno o palabras que se consideran groseras o majaderas en la opinión pública.
- k) Realizar prácticas contrarias al entorno organizacional favorable y cualquier tipo de violencia laboral, tales como acoso, hostigamiento y malos tratos en contra de cualquier otro trabajador o persona dentro de la fuente de trabajo.
- l) Operar equipo o maquinaria sin previa autorización.
- m) Fumar fuera de los lugares designados para ello.
- n) En general, desempeñar una conducta o realizar cualquier clase de actos que afecten la buena marcha de las actividades de la empresa o que lesione sus intereses o su prestigio y su imagen pública.

Artículo 66. Para seguridad de los trabajadores queda estrictamente prohibida la introducción a la empresa, y empleo dentro de la misma de radios y aparatos reproductores de sonido, grabadoras o bocinas personales, salvo autorización previa otorgada por la empresa.

Artículo 67. Por causas de seguridad y productividad, nadie está autorizado a entrar a la empresa con excepción de los trabajadores de esta o personas que tengan negocios con la empresa. Los trabajadores deberán informar inmediatamente a su superior en caso de que alguna persona intente entrar a la empresa sin autorización.

CAPITULO XII

SANCIONES

Artículo 68. Se establecen como medidas disciplinarias las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones verbales.
- b) Amonestaciones por escrito.
- c) Suspensión en el servicio, sin goce de salarios, de uno a ocho días, y
- d) Separación definitiva del trabajo de acuerdo con la Ley.

Estas sanciones serán aplicadas a quien infrinja el presente reglamento de trabajo y de conformidad a la gravedad de la falta con intervención directa del trabajador en cada caso

Artículo 69. El empleado o trabajador que cometa una falta leve será amonestado verbalmente en la primera ocasión; a la segunda ocasión será amonestado por escrito, con copia a su expediente personal; a la tercera ocasión se le suspenderá por un día de labores; a la cuarta ocasión se le suspenderá por dos días de labores; y de la quinta ocasión en adelante se le podrá suspender en sus labores por tres a ocho días.

Artículo 70. Cuando la falta que se cometa sea grave y aún cuando se trate de la primera ocasión en que se realiza, la empresa podrá sancionar disciplinariamente al trabajador con suspensión en sus labores hasta por ocho días.

Artículo 71. Toda clase de violaciones a este Reglamento y todo tipo de faltas cometidas por los empleados o trabajadores, que no tengan fijada una sanción específica en el presente reglamento, se sancionarán con amonestaciones verbales o por escrito, suspensiones de labores de uno a ocho días o separación definitiva del trabajo, según la reincidencia o gravedad de la falta de que se trate.

Artículo 72. Los trabajadores que falten sin causa justificada a su trabajo serán sancionados a discreción de la empresa, dentro de los treinta (30) días naturales siguientes de ocurrida la falta, en la siguiente forma:

- a) Primera falta injustificada, se hará amonestación por escrito;
- b) Segunda falta injustificada, suspensión hasta por tres (3) días sin goce de sueldo;
- c) Tercera falta injustificada, suspensión hasta por seis (6) días sin goce de sueldo;
- d) Cuarta falta injustificada, terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la empresa, en los términos del Artículo 47, Fracción X, de la Ley Federal del Trabajo. La empresa podrá optar por aplicar estas sanciones en forma aislada según corresponda al número de faltas, o reservarse el derecho de ejercitar la acción de rescisión de la relación laboral al acumularse el número de faltas a que se refiere este inciso.
- e) Al faltar el trabajador un (1) día antes o después de los días de descanso semanal, festivo obligatorio, o del período de vacaciones será suspendido tres (3) días sin goce de sueldo.

Para evitar que una ausencia se considere como injustificada y que la empresa la sancione, el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. En caso de permiso, obtener la forma correspondiente para ausentarse, la que deberá estar autorizada por su Supervisor, si la ausencia es previsible;
2. En caso de enfermedad o accidente deberá obtener incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la que deberá presentar al Departamento de Personal el mismo día que le sea expedido; si esto no es posible, en todo caso debe notificar a la empresa dentro del mismo día en que sea incapacitado. La empresa puede, a su discreción, exigir que un médico de su elección examine al trabajador que ha faltado a su trabajo por enfermedad o accidente, antes de permitirle regresar a su trabajo o para corroborar el diagnóstico y en su caso, la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. Obtener la confirmación de enfermedad por el servicio médico interno.

Artículo 73. A los trabajadores que lleguen tarde a su trabajo sin que exista causa que lo justifique, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Al tener el trabajador tres (3) retardos en un período de treinta (30) días naturales, la empresa lo podrá suspender hasta por tres (3) días sin goce de sueldo.
- b) Al tener el trabajador tres (3) suspensiones por este motivo en un plazo de seis (6) meses, la empresa podrá suspenderlo por cualquier otro retardo hasta por ocho (8) días sin goce de sueldo.

Artículo 74. En todo caso, se descontará del salario del trabajador el tiempo de retraso que se registre en la semana laboral que corresponda.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS

Artículo 75. La empresa podrá sancionar a sus trabajadores amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo, sin goce de sueldo en los términos del presente Reglamento.

Artículo 76. Para la aplicación de las sanciones contenidas en este Reglamento, la empresa realizará la investigación de los hechos y al resolver el caso, tomará en consideración la gravedad de las faltas cometidas y el comportamiento habitual de los trabajadores.

Artículo 77. Los trabajadores tendrán el derecho de ser escuchados en su defensa antes de la aplicación de cualquier sanción.

Artículo 78. Serán causa de amonestación todas las faltas cometidas por el trabajador, que por su gravedad no sean motivo de suspensión ni de rescisión de contrato de trabajo.

Artículo 79. En materia de retardos, la empresa aplicará sanciones en forma siguiente:

- a) Amonestación por la primera vez en un período de treinta días.
- b) Suspensión de un día sin goce de sueldo por el segundo retardo en un periodo de treinta días.
- c) Suspensión de dos días sin goce de sueldo por el tercer retardo en un periodo de treinta días.

- d) Suspensión de tres días sin goce de sueldo por el cuarto retardo en un periodo de treinta días.
- e) Suspensión de hasta ocho días sin goce de sueldo en caso de acumular tres suspensiones por motivo de retardos en un periodo de 6 meses.

En caso de contar con retardos, el bono de puntualidad será reducido en proporción a los retardos incurridos durante la semana.

Artículo 80. En materia de faltas injustificadas, la Empresa podrá aplicar:

- a) Amonestación por escrito tratándose de la primera vez en un periodo de treinta días.
- b) Suspensión sin goce de sueldo de hasta cuatro días por la segunda falta en un periodo de treinta días.
- c) Suspensión sin goce de sueldo de hasta ocho días por la tercera falta en un periodo de treinta días.
- d) Terminación de la relación de trabajo por la cuarta falta en un periodo de treinta días sin responsabilidad para la empresa en términos del artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- e) Suspensión sin goce de sueldo de hasta cinco días por faltar un día antes o después de los días de descanso semanal, festivo o de vacaciones.

Tratándose de faltas injustificadas, el Trabajador perderá la parte proporcional del bono de asistencia por las faltas en que incurra durante la semana dividida, independientemente de la justificación o justificación de la falta de asistencia.

Artículo 81. Una amonestación verbal más una por escrito, respecto de cualquier infracción cometida dentro de un periodo de 30 días, podrán ser causa, a juicio de la empresa, de una suspensión temporal de uno a siete días. Cometida de nueva cuenta una infracción dentro del periodo de 30 días posteriores, la empresa podrá directamente suspender al trabajador sin necesidad de iniciar el procedimiento indicado anteriormente.

Artículo 82. Son causa de suspensión sin goce de sueldo de uno a ocho días cuando los trabajadores realicen cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Reincidir o cometer más de dos de cualquiera de las infracciones castigadas con amonestación, dentro de un término de (30) treinta días naturales;
- II. Causar daños al equipo o materiales por negligencia en el desempeño de sus labores, o en el curso de su legal estancia dentro de las instalaciones de la Empresa;
- III. Organizar o participar en juegos de azar dentro de las instalaciones de la Empresa en cualquier tiempo, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo;
- IV. Solicitar dádivas o suscripciones; vender boletos u otros productos; efectuar loterías o circular peticiones dentro de las instalaciones de la Empresa sin autorización específica de la o las personas facultadas para tal efecto, así como realizar en las instalaciones de la Empresa cualquier actividad de carácter mercantil sea o no permitida por las leyes;
- V. Estar ausente de su área o de su sitio de trabajo sin autorización o sin causa justificada;
- VI. Omitir el uso del equipo, uniformes, botas, calzado, guantes u otros dispositivos de identificación, seguridad o para asegurar la calidad;
- VII. Escupir en los pisos o arrojar basura fuera de los lugares determinados para ello;
- VIII. Introducir artículos personales para su limpieza o reparación en las instalaciones sin la previa autorización de la o las personas facultadas para tal efecto;

- IX. Entrar a la Empresa después del horario de trabajo, sin autorización del superior encargado en tal momento de las instalaciones de la Empresa;
- X. Permanecer en los sanitarios más del tiempo debido, hacer uso indebido de los mismos, o no asearlos en forma que las buenas costumbres exigen;
- XI. No estar en el sitio designado para el desempeño de su trabajo o estar ausente durante las horas de trabajo o presentarse a otro departamento sin autorización de su Supervisor;
- XII. No estar en el sitio que se le tiene asignado para el desempeño de su trabajo al principio de cada jornada de trabajo y al final de cada período de alimentos o descansos;
- XIII. Correr dentro de los lugares de trabajo; sostener juegos de manos con compañeros de trabajo; o sostener conversaciones mientras se están manejando máquinas o aparatos;
- XIV. No respetar los asientos designados para mujeres embarazadas y/o con niños menores en las unidades de transporte que la empresa pone a disposición del empleado para el traslado de su casa al trabajo y del trabajo a su casa;
- XV. Extraviar las credenciales de identificación en dos ocasiones independientemente de pagar el costo por la reposición de estas;
- XVI. Reincidir en la falta de aseo de sus ropas y equipos de trabajo.

Artículo 83. Son causas de rescisión del trabajador sin responsabilidad para la Empresa, las establecidas por la Ley Federal del Trabajo y aquellas análogas, entre las que se encuentran:

- I. Prestar, vender, regalar, o utilizar en beneficio propio, de personas extrañas y de otros trabajadores, el equipo, útiles, materiales, muebles, o vehículos que la empresa proporciona o que no estén autorizados por escrito para ello, por el superior que corresponda;
- II. Causar por descuido o negligencia, perjuicios en los muebles, herramientas y aparatos que se proporcionan a los trabajadores o confían para la ejecución de su trabajo;
- III. Sustraer materiales, productos y otros objetos de la Empresa por cualquier causa, sin autorización previa por escrito de los jefes respectivos;
- IV. Sustraer documentos de cualquier naturaleza propiedad de la empresa o relacionados con el trabajo que no deban salir de la misma;
- V. Proporcionar informes a personas extrañas a la empresa, o trabajadores ajenos a la misma, sobre datos confidenciales, tales como tecnología aplicada, procesos de producción, reportes internos, formatos de trabajo, información de clientes o proveedores, etc.;
- VI. Cometer el trabajador actos inmorales o ilegales, por participar en juegos de azar, por utilizar lenguaje soez o por tener en su poder armas peligrosas;
- VII. Revelar secretos de fábrica o divulgar asuntos de carácter confidencial con perjuicio para la Empresa;
- VIII. No ejecutar intencionalmente el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- IX. Negarse el trabajador de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades profesionales;
- X. Negarse a someterse a los exámenes médicos o de laboratorio periódicos que determine o llegue a determinar la Empresa;
- XI. Cometer robo en contra de la Empresa o sus directores, gerentes o compañeros, en cualquier forma y en cualquier tiempo;
- XII. Violar correspondencia de la Empresa o de los trabajadores;
- XIII. Poner inscripciones, rayar o pintar figuras en cualquier lugar de las instalaciones de la Empresa, vehículos, muebles o enseres;

- XIV. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Empresa o durante las horas de trabajo;
- XV. Originar o responder a peleas dentro de las instalaciones de la Empresa, incluyendo áreas comunes consideradas como de trabajo, tales como pasillos, escaleras, elevadores, estacionamiento, etc.;
- XVI. Introducir a las instalaciones de la Empresa bebidas embriagantes, drogas y objetos que puedan considerarse peligrosos;
- XVII. Posesión o circulación de cualquier tipo de material pornográfico dentro de las instalaciones de la empresa;
- XVIII. El acoso sexual, incluyendo acciones verbales o físicas;
- XIX. Solicitar favores sexuales como medio para obtener una promoción o para conservar el trabajo;
- XX. Reclamar una lesión ocasionada en sus labores, si se prueba que se sufrió fuera de su trabajo;
- XXI. Permitir o ayudar al acceso de personas no autorizadas a los locales de la Empresa;
- XXII. Quedarse dormido en las horas de trabajo;
- XXIII. Activar las alarmas contra incendio o extintores, salvo que se trate de causa justificada; y

CAPITULO XIV **TRABAJO DE LAS MUJERES**

Artículo 84. Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres, pero las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental, la protección de la maternidad.

Artículo 85. Las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo están obligadas a avisar a la Enfermería y Departamento de Recursos Humanos de la empresa de su embarazo, a fin de que la empresa cumpla con lo estipulado en el Artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo y para que se le reubique a una labor que no ponga en peligro su vida o salud física y mental, así como de su producto.

Artículo 86. Las trabajadoras embarazadas deberán contar con la certificación del Instituto Mexicano del Seguro Social establecida en el artículo 85 de la Ley del Seguro Social, con la finalidad de poder proveer a la TRABAJADORA con las prestaciones y precauciones por concepto de maternidad establecida en los artículos 101 y 102 de la Ley del Seguro Social.

Artículo 87. Las trabajadoras embarazadas o que se encuentren en periodos de lactancia, podrán ser reubicadas a las áreas de trabajo que la Empresa determine a fin de proteger su salud, de conformidad con el Artículo 156 del REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO. Así mismo y de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo y en la fracción II del artículo 94 de la Ley del Seguro Social, la empresa proporcionara a las Trabajadoras al término de su incapacidad por maternidad dos periodos diarios de treinta minutos o 1 de una hora durante un periodo de seis meses para efectos de que pueda alimentar al recién nacido.

CAPITULO XV **TRABAJO DE LOS MENORES**

Artículo 88. Es política de la Empresa no utilizar los servicios de menores de edad para el desarrollo de sus operaciones, sin embargo, de llegarlos a contratar los mayores de quince y menores de dieciséis años deberán presentar un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo, asimismo estarán obligados a someterse a los exámenes médicos que ordene la Inspección del Trabajo.

Artículo 89. La jornada de trabajo de los menores de dieciséis años no será mayor de seis horas y queda estrictamente prohibido que laboren tiempo extraordinario.

Artículo 90. Los menores de 16 años no deberán desempeñar las labores insalubres o peligrosas a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 91. Con respecto a cualquier otra prohibición o prestación de los trabajadores menores se estará a lo dispuesto por los artículos 173 a 180 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO XVI

PROPIEDAD INDUSTRIAL Y CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 92. La Empresa informa al trabajador que en los términos de la Ley de Propiedad Industrial se consideran como secretos industriales propiedad de Hisense Electrónica México, S.A. de C.V., los métodos de trabajo, sistemas de cómputo de la empresa, procesos de producción, así como cualquier otra información confidencial propiedad de la empresa, incluyendo métodos comerciales e industriales, especialmente aquellos creados o desarrollados dentro de la empresa y que signifiquen mantener o acrecentar la rentabilidad y eficiencia en los trabajos, así como incrementar la competitividad comercial de la misma. Mediante el presente reglamento se informa a los trabajadores que los anteriores secretos representan una ventaja competitiva de la empresa frente a cualquier tercero, entendiéndose dicha información como toda aquella que haya sido distribuida, recopilada o discutida en entrevistas, juntas o reuniones o divulgada a través de los programas de entrenamiento, por lo que el trabajador deberá de abstenerse de reproducir total o parcialmente dichos secretos, distribuirlos, comentarlos o permitir que terceras personas hagan uso de ellos.

Artículo 93. El empleado se obliga a que durante el tiempo que dure la relación de trabajo e inclusive una vez terminada ésta, a no revelar a persona alguna información relacionada con la Empresa, como son los asuntos de carácter reservado, por lo que, en términos de la fracción XIII, del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, se obliga a guardar escrupulosamente los secretos técnicos, operacionales, publicitarios y comerciales en cuya implementación, uso o elaboración concorra directa o indirectamente o de los que tenga conocimiento por razón del trabajo que realizó, así como de los asuntos administrativos realizados cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa o sus clientes, en la inteligencia de que el incumplimiento de tal obligación será causal de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Empresa.

Artículo 94. El trabajador reconoce que durante el desempeño de sus labores tendrá a su disposición material e información propiedad de la empresa, incluyéndose aquel que se considera de carácter privado y que puede constituir un secreto industrial, por lo que el trabajador autoriza de manera expresa e irrefutable a la empresa para que monitoree y grave las comunicaciones telefónicas y/o electrónicas efectuadas por el trabajador durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la empresa. El trabajador está de acuerdo y otorga su consentimiento a la empresa para que utilice las grabaciones como medio de prueba en cualquier procedimiento administrativo o judicial.

Artículo 95. El trabajador está de acuerdo y otorga su consentimiento irrevocable a la empresa para que esta emplee los sistemas y métodos necesarios para evitar la extracción de cualquier material y/o información propiedad de la empresa, incluyendo, pero no limitado a: instalación de circuito cerrado en todas las áreas de la empresa, equipo de monitoreo electrónico, guardias de seguridad, revisión periódica de bolsos o mochilas, etc. Por ello, el trabajador está de acuerdo y otorga su consentimiento para que la empresa le niegue el acceso a la fuente de trabajo si se niega a que la empresa revise el contenido de su bolso o mochila, en este caso la ausencia a laborar será considerada como injustificada.

Artículo 96. Los trabajadores no podrán ser parte de la Mesa Directiva o asumir una relación fiduciaria con cualquier competidor de la empresa, debiendo obtener autorización de la empresa para tal efecto.

Artículo 97. Los trabajadores no deberán aceptar ni directa ni indirectamente, ni a través de amigos y parientes, ningún tipo de regalo, propinas de proveedores, vendedores, clientes o cualquier otra persona relacionada con la actividad de la empresa. Los regalos para la empresa solo podrán ser aceptados por el Gerente General y en nombre de esta. Los trabajadores no deberán recibir ni aceptar sobornos, regalos o propinas al negociar con cualquier asunto de la empresa.

Artículo 98. Los siguientes puntos son considerados como conflicto de intereses: (1) Cualquier acción o interés financiero custodiado por un trabajador de manera directa o indirecta para parientes o amigos si estos representan un competidor potencial, cliente o proveedor. (2) Especulación o inversión en cualquier producto, materia, equipo, bienes raíces u otra propiedad adquirida o vendida por la empresa, o cuya compra o venta esté contemplada por la empresa.

Artículo 99. Los trabajadores no deberán otorgar términos contractuales favorables con el fin de obtener beneficios personales (los cuales pueden o no incluir beneficios económicos) de cualquier persona o entidad comercial. Además, los trabajadores no deberán, sin autorización del Gerente General de la empresa, tomar ventajas personales o promociones u otros beneficios generales que sean otorgados por la empresa.

Artículo 100. Los Trabajadores no deberán aceptar ni directa ni indirectamente, ni a través de amigos y parientes, ningún tipo de regalo, propinas de los vendedores, clientes o cualquier otra persona relacionada con la actividad de la Empresa. Los regalos para la Empresa solo podrán ser aceptados por el Presidente de la Compañía y en nombre de esta. Los Trabajadores no deberán recibir ni aceptar ningún soborno o propina que negociar con cualquier asunto de la Empresa.

Artículo 101.

CAPITULO XVII **CONDUCTA Y ETICA**

Artículo 102. La Empresa busca en todo momento conducir sus negocios de acuerdo con los más altos estándares de conducta, ética y honestidad, y encontrarse en todo momento en cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Artículo 103. La Empresa reconoce y respeta el derecho de los trabajadores de dedicarse a actividades externas a la misma, las cuales se consideren adecuadas y convenientes, siempre y cuando cumplan con sus obligaciones hacia la empresa y actúen conforme los intereses de esta. Por lo tanto, el trabajador debe evitar situaciones que representen un conflicto real o potencial entre sus intereses y los intereses de la empresa, tales como:

- a) Poseer un interés significativo, ser socio, accionista o un endeudamiento significativo hacia o desde cualquier empresa u organización que sea competidor o haga negocios con la Empresa;
- b) Prestar servicios de cualquier naturaleza para una empresa u organización que sea competidor o haga negocios con la Empresa;
- c) Comercialización o venta de productos o servicios en competencia con los productos o servicios de la Empresa;
- d) Ejercer (intentar o aparentar ejercer) cualquier influencia para obtener tratamiento especial de un determinado proveedor, vendedor o contratista, con o sin recibir beneficios reales o potenciales de estos;
- e) Solicitar, aceptar o dar cualquier regalo en violación a la política de regalos;

- f) Dedicarse a cualquier transacción de negocios en nombre de la Empresa, con familiares directos, o con una firma de la cual un familiar directo es el principal funcionario, representante o sustancial propietario;
- g) Contratar amigos o familiares, a menos que esos amigos o familiares trabajen en un departamento diferente, y sean contratados con el consentimiento de los miembros de la administración ejecutiva, si se trata de un miembro de la administración ejecutiva, entonces con el consejo directivo, o un comité derivado del mismo;
- h) Desempeñar un trabajo que no es de la Empresa, o solicitar este tipo de trabajo en los locales o tiempo de la Empresa; y
- i) Utilizar activos, bienes o servicios de la Empresa para beneficio personal.

Artículo 104. Siempre que exista duda en cuanto a si un determinado acto o situación específica representa un conflicto de intereses para la empresa o no, el empleado debe consultar al Consejero Jurídico de la empresa. Cualquier transacción o relación que dé lugar a un conflicto de intereses, debe ser reportada lo antes posible al Consejero Jurídico de la empresa, quien notificará al Consejo Directivo si lo considera apropiado.

Artículo 105. Hisense Electrónica México, S.A. de C.V., tiene el compromiso de conducir sus negocios con honestidad e integridad, y en cumplimiento con leyes, normas y reglamentos aplicables, por lo tanto, ningún empleado deberá ejercer otra actividad ilícita, contraria a la ética, o instar a otros a hacerlo. Si los empleados tienen preguntas sobre leyes, normas o reglamentos específicos, deben contactar al Consejero Jurídico de la Empresa.

Artículo 106. Ningún trabajador está autorizado a hacer pagos por soborno, o cualquier otro pago ilícito en nombre de la empresa. Ningún empleado está autorizado a hacer pago alguno a consultores, agentes u otros intermediarios con el propósito de influir en alguna acción gubernamental o privada.

Artículo 107. La empresa podrá sancionar a sus trabajadores amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo, sin goce de sueldo en los términos del presente Reglamento, en los siguientes casos:

- a) El utilizar para beneficio personal los bienes de la empresa tales como equipo, vehículos, instalaciones, materiales e inventarios;
- b) El utilizar para beneficio personal los sistemas de comunicación e información de la empresa, incluido el Internet;
- c) Recibir o desembolsar dinero, sin seguir el procedimiento establecido para asegurar el uso adecuado del mismo y su registro;
- d) Utilizar el nombre de la empresa, fuera de la misma si no se cuenta con la debida autorización.

Artículo 108. Los trabajadores que desempeñan sus labores con información confidencial o información propiedad de otras empresas e individuos, deben proteger dicha información, utilizarla en el contexto apropiado, y ponerla a disposición de otros trabajadores de la empresa únicamente cuando se conozca que hay una legítima necesidad.

Artículo 109. Los trabajadores deben procurar en todo momento actuar en forma justa, ética y honesta de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables, en todos los tratos de negocios que realicen en nombre de Hisense Electrónica México, S.A. de C.V., incluyendo también tratos con clientes, proveedores, competidores y empleados.

Artículo 110. Está prohibido incurrir en actos de discriminación, acoso o cualquier otro acto similar. Todo trabajador deberá cumplir con los más altos estándares de igualdad de condiciones, no discriminación y empleo justo para todos. Los trabajadores que violen la política contra acoso

serán objeto de acciones disciplinarias, suspensión del trabajo o la rescisión de la relación laboral a discreción de la empresa. Los trabajadores que no reporten las violaciones a esta política y que les sean notificadas igualmente serán objeto de acciones disciplinarias, suspensión del trabajo o la rescisión de la relación laboral en términos de este Reglamento.

Artículo 111. Está prohibido sostener cualquier relación romántica o noviazgo dentro de las instalaciones de la empresa entre trabajadores con posiciones diferentes dentro de la misma área de trabajo, toda vez que dichas circunstancias podrían crear un fuerte conflicto de intereses dando lugar a posibles favoritismos. De igual forma, está prohibida cualquier relación de noviazgo dentro de la empresa a cualquier miembro de la gerencia, así como a las posiciones de vicepresidente o puestos superiores a este.

CAPITULO XVIII **POLITICA DE USO Y ACCESO A INTERNET**

Artículo 112. Todos aquellos trabajadores que en el desempeño de su trabajo y como instrumento para la ejecución de este tengan a su disposición un sistema de computación, o incluso, aquellos trabajadores a los que no se les haya proporcionado un sistema de tal naturaleza, pero que tengan acceso a uno, tendrán estrictamente prohibidas las conductas que, de manera enunciativa mas no limitativo, se detallan a continuación:

- a) Utilizar el sistema para fines personales.
- b) Conectarse con sitios de contenido para adultos, pornográficos o cualquiera similar.
- c) Enviar o recibir correos cuyo contenido sea ajeno a la naturaleza del trabajo de la empresa.
- d) Conectarse a sitios culturales, musicales o de entretenimiento, incluyendo cualquier tipo que no sea con los fines de cumplir con las obligaciones del trabajo para el cual se le contrató.
- e) Conectarse o introducirse a la red interna de la empresa sin autorización para ello.
- f) Almacenar información en archivos secretos que no sea información relativa a la empresa.
- g) Copiar o reproducir programas de computación, discos compactos o cualquier modalidad equivalente que afecte de manera directa o indirecta los derechos del autor.
- h) Copiar los sistemas o programas que se utilizan en la empresa para el debido funcionamiento y operación de los departamentos.
- i) Llevarse consigo fuera de la empresa, cualquier material relativo a los sistemas de computación sin previa autorización de la empresa.
- j) Maltratar los sistemas de computación, o no dar el cuidado necesario para su durabilidad.
- k) No reportar anomalías que puedan causar daños a los sistemas de computación.
- l) Introducir o permitir que se introduzca dentro de los sistemas cualquier tipo de virus.
- m) Ningún trabajador podrá dar a conocer información de conocimiento exclusivo interno en el Internet.
- n) Los trabajadores deben estar conscientes de que todo acceso a sitios de Internet es registrado y almacenado. Estos registros no deben considerarse como privados y la empresa tiene amplio acceso a su revisión en cualquier momento.
- o) El acceso a Internet es un privilegio que podrá ser revocado en cualquier momento por uso inapropiado.
- p) La reincidencia puede dar lugar a separación definitiva.

Artículo 113. El correo electrónico es una herramienta proporcionada por la empresa para facilitar la comunicación entre los empleados de esta y los clientes. Sin embargo, el correo

electrónico de la empresa no deberá utilizarse para llevar a cabo discusiones complejas o largas con múltiples destinatarios; en todo caso deberá llevarse a cabo una junta de trabajo, llamada telefónica o conferencia. El trabajador no deberá divulgar su contraseña de acceso a su cuenta de correo electrónico, ni permitir que personas ajenas utilicen su cuenta de correo electrónico.

El trabajador reconoce que la cuenta de correo electrónico proporcionada para el desempeño de sus labores es propiedad y permanecerá siempre propiedad de la empresa, y a la terminación de la relación de trabajo por cualquier causa, dicha cuenta de correo será inhabilitada para su uso y podrá ser accedida por la empresa.

Artículo 114. En cuanto al uso del correo electrónico de la empresa, Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Asignar como “High Priority” o Prioridad Alta, a mensajes que carecen de tal carácter o urgencia.
- b) Enviar mensajes a toda la compañía, toda vez que Recursos Humanos será el único autorizado para emitir correos electrónicos para la presentación de nuevos empleados, artículos perdidos, eventos especiales, días festivos, o para comunicar asuntos de interés general.
- c) Enviar saludos de días festivos a toda la compañía a través del correo electrónico.
- d) Usar el correo electrónico de la compañía para transmitir, recibir o difundir cartas personales, cadena de e-mails, recetas, chistes, caricaturas etc.
- e) Hacer el uso del sistema de correo electrónico para circular material pornográfico, abusivo, discriminatorio, u ofensivo, considerándose cualquiera de estas como causal de rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.

Artículo 115. En cuanto al uso del correo electrónico de la Empresa, y con la finalidad de dar un uso eficiente al correo electrónico, se recomienda a los trabajadores:

- a) En caso de tener asignada una cuenta personal de correo electrónico y requerir por ausencia activar una notificación “Out Of Office” (“Fuera De La Oficina”), evitar “Responder A Todos”, asegurándose de desactivar la comunicación inmediatamente al regresar a la oficina.
- b) Enviar mensajes breves y directos; al grano.
- c) Use encabezados cortos y claros (“quien, qué, cuándo, dónde, cómo o por qué”).
- d) Escribir un mensaje o correo electrónico, comentarios o información privada comprometedor. Revise el contenido de su mensaje antes de enviarlo. Tenga presente, que los mensajes de correo electrónicos son muchas veces enviados (“forward”) a destinatarios fuera del control del remitente, incluyendo destinatarios fuera de compañía.

Estas mismas reglas deben ser observadas para anotaciones o comunicaciones que deban o puedan ser transmitidas, difundidas o recibidas en cualquier paquetería o software utilizado o asignado como herramienta de trabajo.

Artículo 116. Que estrictamente prohibido utilizar usuarios, códigos de acceso o “passwords” de correo electrónico y buzón de voz de otro trabajador sin previa autorización.

CAPITULO XIX

POLITICA DE EMPRESA INCLUYENTE

Artículo 117. Es política de la Empresa garantizar que todas las personas en situación de vulnerabilidad considerando como tal a: las personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con VIH, personas de la comunidad lésbica, gay, bisexual, transexual,

travesti e intersexual y personas liberadas, tengan las mismas oportunidades de inclusión laboral en la empresa, por tal motivo es objetivo de la empresa:

- a) Mejorar la calidad de vida en la empresa; proporcionar equipo, mobiliario e instalaciones aptas para el puesto a desempeñar. Crear entornos favorables para la participación de las personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral, en igualdad de oportunidades, en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.
- b) Fomentar por parte de todos los trabajadores, el empleo de un lenguaje que permita posicionar a todas las personas vulnerables de ocupar un puesto, sin importar su raza, nacionalidad, situación socioeconómica, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, condición médica (diabetes, presión alta, SIDA, COVID-19, influenza, etc.) y mujeres embarazadas, y en donde el único requisito sea cumplir con el perfil laboral de la vacante.
- c) Garantizar la transparencia en los estándares y el acceso a la información mediante políticas, procedimientos, Reglamento Interior de Trabajo y mecanismos que faciliten su cumplimiento y ejecución.
- d) Fomentar una cultura de salud, ejercicio físico y seguridad e higiene en el trabajo, mediante la participación de las Instituciones Públicas, tales como el Instituto Mexicano del Seguro Social y organizaciones de Asociación civil cuyo objeto es la prevención y control de enfermedades.

CAPITULO XX **VIOLENCIA LABORAL**

Artículo 118. Cualquier tipo de violencia laboral tales como hostigamiento, acoso y/o malos tratos en contra de cualquier trabajador o persona dentro de la fuente de trabajo, ya sea de carácter físico, mental o sexual, o de cualquier índole será causa suficiente para la separación definitiva de la empresa.

Artículo 119. La EMPRESA se compromete a fomentar un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de violencia laboral. La política antiviolencia laboral de la Empresa aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de esta y prohíbe todo tipo de acoso, hostigamiento y malos tratos por cualquier trabajador que esté relacionado con la EMPRESA.

Artículo 120. Cualquier trabajador de la empresa que tenga bajo su supervisión o subordinación, ya sea derivado de su posición dentro de la empresa, o de sus actividades directivas o administrativas a personal, deberá conducirse con respeto, honestidad y apego a las más estrictas normas del decoro para mantener la armonía dentro de las instalaciones de la empresa.

Artículo 121. La violencia laboral consiste en aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador o cualquier persona dentro de la fuente de trabajo que puedan dañar su integridad o salud.

Artículo 122. La conducta de hostigamiento físico o mental (bullying) consistirá en el ejercicio de presión reiterada sobre cualquier trabajador a efecto de que se conduzca en determinado sentido, ya sea por medio de maltratos físicos o bien, mentales, amenazas o cualquier conducta similar.

Artículo 123. El hostigamiento o acoso verbal, físico o visual de los compañeros de trabajo, superiores y público en general no será tolerado por la Empresa. El Trabajador está obligado a ser sensible a los sentimientos de los demás y no deberá actuar de manera que su conducta

pueda ser considerada como acoso u hostigamiento por otra persona, **aún y cuando el propio trabajador no considere su conducta como ofensiva.**

Artículo 124. Acoso u hostigamiento incluye, de manera enunciativa y no limitativa, sin limitar, las siguientes conductas:

- a) Expresiones verbales tales como insultos, bromas obscenas o burlas, proposiciones o comentarios indecorosos o sexuales.
- b) Conducta visual tal como folleto o pósters, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos de depravación o de orientación sexual.
- c) Conducta física tal como enfrentamientos, tocar a sus compañeros en forma obscena, interfiriendo de esta manera en el desarrollo normal de su trabajo.
- d) Amenazas y proposiciones sexuales para conservar el trabajo y/o su puesto o para impedir la pérdida de su empleo, proponer aumentos a cambio de favores sexuales, y
- e) Venganzas por reportes o amenazas de acoso u hostigamiento, o por aconsejar o ser cómplice de estas actividades y procedimientos considerados hostigamiento y discriminación.

Artículo 125. La conducta de acoso sexual consiste en el asedio reiterado que haga un trabajador de cualquier sexo en contra de otra, valiéndose de su posición jerárquica dentro de la empresa, derivada de su posición laboral, administrativa, directiva o de cualquier otro tipo de subordinación.

Acoso sexual incluye los halagos a las personas por sus características físicas, el uso inapropiado con los compañeros de trabajo, y utilizar un lenguaje vulgar o sexual que provoque desorden en el ambiente de trabajo.

Artículo 126. La persona afectada por cualquier tipo de violencia laboral deberá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos a efecto de interponer una queja, o bien, mediante el buzón de sugerencias, la cual podrá ser anónima, sin embargo, cuando el caso lo amerite, el Gerente General o la persona que este designe, podrá ordenar la investigación respectiva y en su caso, eliminar dicho anonimato a efecto de poder llegar a la verdad de los hechos e imponer las medidas disciplinarias correspondientes.

Si la persona de quien se tiene la queja es el Supervisor mismo y se el trabajador se siente incómodo en reportar dicho incidente a su Supervisor, deberá presentar entonces su queja a la Gerencia de Recursos Humanos o a cualquier otra persona de jerarquía superior que será designado por la Empresa para investigar dichos incidentes o mediante el buzón de quejas. La Empresa inmediatamente tomará cartas en el asunto e investigará los hechos reportados como hostigamiento.

Una vez realizada la investigación, se tomará una decisión y los resultados le serán comunicados al agraviado, al responsable y de ser conveniente, a todos los directivos que les concierna. Si la Empresa determina que se ha presentado una situación de hostigamiento sexual, se tomarán medidas efectivas de acuerdo con la situación de cada caso, incluyendo acciones para prevenir reincidencia e implementando medidas disciplinarias hasta solucionar el problema.

Artículo 127. Ningún trabajador o trabajadora deberá sentirse incómodo en la presentación de quejas por actos de violencia laboral; la empresa por su parte se obliga a realizar las investigaciones respectivas sin represalia alguna y en su caso, solicitar la intervención del Ministerio Público cuando las circunstancias así lo ameriten.

CAPITULO XXI EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 128. El Trabajador será evaluado de acuerdo con sus actividades y de manera regular a discreción de la Empresa, de forma escrita mensual y anualmente. La evaluación de desempeño es con la finalidad de dar al trabajador estímulos para mejorar y será un factor importante para determinar cualquier ascenso en su trabajo.

Artículo 129. Si un Trabajador no obtiene buenos resultados en su evaluación, la Empresa le hará ciertas recomendaciones para mejorar su desempeño. La Empresa se reserva el derecho de implementar medidas disciplinarias, cambios o transferencias para mejorar el desempeño de cada trabajador.

El presente Reglamento se firma de conformidad por las partes en la Ciudad de Rosarito, Estado de Baja California a los 02 días del mes de Julio de 2024; mismo que entrara en vigor a partir de su registro ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

| | |
|--|--|
| <p>Por la Empresa</p>  <p>C. Marco Alberto Gómez Armas Hisense Electrónica México, S.A. de C.V.</p> | <p>Por los Trabajadores</p>  <p>C. Gloria Samanta Erives Hernández</p> |
| <p>Por la Empresa</p>  <p>C. Karla Jacques Leyva Hisense Electrónica México, S.A. de C.V.</p> | <p>Por los Trabajadores</p>  <p>C. Benito Fuentes Isidro</p> |