

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

**“CARNES BACAL,
S. DE R.L. DE C.V.”**

29 SEP 2021

[Faint, illegible text]

<u>INDICE</u>	1
CAPITULO PRIMERO. <u>DISPOSICIONES GENERALES.</u>	3-4
CAPITULO SEGUNDO. <u>DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES.</u>	4-5
CAPÍTULO TERCERO. <u>DE LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERIODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y LUGAR DONDE SE DEBE INICIAR Y FINALIZAR LAS JORNADAS DE TRABAJO.</u> <u>DE LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES.</u> <u>DEL PERIODO PARA ALIMENTOS Y DESCANSOS.</u> <u>LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN INICIAR Y FINALIZAR LAS JORNADAS DE TRABAJO.</u>	4-8
CAPITULO CUARTO. <u>DE LOS DÍAS DE DESCANSOS OBLIGATORIOS.</u>	8
CAPITULO QUINTO. <u>DE LAS VACACIONES.</u>	8-9
CAPITULO SEXTO. <u>DÍAS Y HORA FIJADOS PARA LIMPIEZA DEL ÁREA DE TRABAJO, MAQUINARIA, APARATOS Y ÚTILES DE TRABAJO Y ASEO PERSONAL.</u>	9-11
CAPITULO SÉPTIMO. <u>DE LOS DÍAS Y LUGARES DE PAGO.</u>	11
CAPITULO OCTAVO. <u>NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS, ADICIONALES MEDIDAS RESPECTO A SEGURIDAD E HIGIENE.</u>	11-13
CAPÍTULO NOVENO. <u>DE LA COMISIÓN MIXTA DE PRODUCTIVIDAD, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN LA EMPRESA.</u>	13-14
CAPITULO DÉCIMO. <u>LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES. PROTECCIÓN QUE DEBEN TENER LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS, DE LOS PERMISOS DE PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.</u>	14-16
CAPITULO DÉCIMO PRIMERO. <u>TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS, PREVIOS O PERIÓDICOS, Y A LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES.</u>	16
CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO. <u>PERMISOS Y LICENCIAS.</u>	16-17
CAPITULO DÉCIMO TERCER. <u>DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN LA SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO, COMO MEDIDA DISCIPLINARIA, NO PODRÁ EXCEDER DE OCHO DÍAS.</u> <u>EL TRABAJADOR TENDRÁ DERECHO A SER OÍDO ANTES DE QUE SE APLIQUE LA SANCIÓN.</u>	17-18
CAPITULO DÉCIMO CUARTO. <u>DEL HOSTIGAMIENTO A LOS TRABAJADORES.</u>	18-19
CAPITULO DÉCIMO QUINTO. <u>DE LA POLÍTICA DE USO Y ACCESO A INTERNET.</u>	19-20
CAPITULO DÉCIMO SEXTO. <u>DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</u>	20-25
CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO. <u>USO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN LA EMPRESA.</u>	25
CAPITULO DÉCIMO OCTAVO. <u>ATENCIÓN A DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.</u>	25-26

29 SEP 2021

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE FORMULAN EN LA CIUDAD DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA POR UNA PARTE LA EMPRESA "**CARNES BACAL, S. DE R.L. DE C.V.**" CON DOMICILIO EN CALLE CRUZ DEL SUR #2025 DE LA COLONIA LAS HUERTAS TERCERA SECCION DE ESTA CIUDAD DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, CODIGO POSTAL 22115, REPRESENTADA POR EL **C. INGENIERO JOSE LUIS CORRAL TERRAZAS**, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GERENTES DE LA EMPRESA, Y POR OTRA PARTE EL **C. JESUS JAVIER MERINO DUARTE**, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL **SINDICATO "MÉXICO MODERNO"** DE TRABAJADORES DE LA BAJA CALIFORNIA, C.R.O.C., REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES OBLIGATORIAS PARA AMBAS PARTES EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES.

CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

- A) El presente **Reglamento Interior de Trabajo**, formulado por la empresa **Carnes Bacal, S. de R.L. de C.V.** y los "trabajadores" de la misma, ha sido discutido y aprobado en los términos de los artículos 422, 423, 424, 424 BIS y 425 de la Ley Federal del Trabajo y servirá para regular la prestación de los servicios, en el desarrollo de las labores y el comportamiento de "los trabajadores" durante la ejecución de su trabajo en las diferentes sucursales que la empresa opera actualmente y en cualesquiera otras que llegue a operar en esta Ciudad.

Este Reglamento será aplicado a todos los trabajadores cualesquiera que sea su categoría incluyendo las Áreas Administrativas y de Supervisión, las que se encuentran también debidamente representadas en el presente.

- B) Los trabajadores de la empresa **Carnes Bacal, S. de R.L. de C.V.**, están bajo la dirección de Gerente General, quien delega su autoridad a Gerentes de Sucursales de la empresa, quien delega su Autoridad a los Supervisores de Sucursales y Subalternos, cada cual conforme a su categoría y limitando dicha autoridad delegada a la naturaleza del puesto.

En el presente Reglamento por lo tanto al decir el "Jefe Inmediato" del trabajador se entenderá a los antes mencionados en orden inverso o ascendente. Por lo anterior, en caso de no encontrarse el Gerente General se deberá tratar el asunto con los Supervisores y así sucesivamente.

- C) **Carnes Bacal, S. de R.L. de C.V.** es una empresa que se rige bajo las Leyes Mexicanas, que se dedica al comercio al por mayor de carnes rojas, comercio al por mayor de abarrotes, comercio al por menor de frutas y verduras frescas, venta de cerveza por la cual se entrega un comprobante simplificado, realizada por personas distintas al fabricante, productor, envasador o importador, comercio al por menor de sidra y otras bebidas fermentadas; comercio al por menor de bebidas destiladas de agave; comercio de alimentos básicos con alta densidad calórica y comercio al por menor de ron y otras bebidas destiladas de caña, el servicio se prestara en el domicilio que opera actualmente "la empresa" ubicado en CALLE CRUZ DEL SUR #2025 DE LA COLONIA LAS HUERTAS TERCERA SECCION DE ESTA CIUDAD DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, CODIGO POSTAL 22115, así como en las diferentes sucursales que la empresa opera actualmente y en cualesquiera otras que llegue a operar en esta Ciudad, o en cualquier otro lugar dentro del Municipio de Tijuana, Baja California, donde la empresa indique en razón de sus necesidades estando de acuerdo "los trabajadores" en prestar el mismo en esos lugares.

- D) Todo "trabajador" que ingrese al servicio de "la empresa", se le hará entrega de una copia del presente reglamento, y quien tiene la obligación de enterarse debidamente del contenido del

presente Reglamento Interior de Trabajo, y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de su contenido y sus preceptos.

- E) Será obligación de los representantes de "la empresa", la publicidad de este Reglamento en los términos del artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo y explicar el alcance de sus Cláusulas a todo trabajador que lo solicite.
- F) En el curso de éste Reglamento **Carnes Bacal, S. de R.L. de C.V.** será llamado "**la empresa**"; Los Trabajadores y empleados de cualquier categoría que se encuentren prestando sus servicios a la empresa **Carnes Bacal, S. de R.L. de C.V.**, será llamado "**el trabajador**"; la Ley Federal del Trabajo será llamada "**la Ley**"; y el Instituto Mexicano del Seguro Social será llamado "**Seguro Social**".

CAPITULO SEGUNDO. DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 1.- Todas aquellas personas, para ingresar al servicio de "la empresa", deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Proporcionar los datos y documentos que le sean solicitados por "la empresa", mismos que serán verificados.
- b) Todo "trabajador" deberá tener por lo menos 18 años cumplidos.
- c) Aprobar los exámenes sobre capacidad técnica, psicológica y de salud, sobre cualquier área que "la empresa" estime necesaria y la verificación de antecedentes.
- d) Firmar su Contrato Individual de Trabajo y documentación relativa de alta ante el Seguro Social, y otras dependencias.
- e) Leer debidamente el contenido del presente Reglamento, sin que pueda alegar ignorancia del mismo.

En el caso de las personas que deseen ingresar a "la empresa", para prestar sus servicios como Chofer, será necesario que, en adición a los enumerados en el punto anterior, cumplan además los siguientes requisitos:

- e1) Presentar vigentes los documentos personales que se requieren para el desempeño de su trabajo, tales como Licencia de Chofer con la categoría respectiva, Licencia Sanitaria si se requiere por la naturaleza de la mercancía transportada, o cualesquier otros documentos o permisos requeridos ya sea por las autoridades competentes o por "la empresa".
- e2) Aprobar el examen de manejo que al efecto le aplique "la empresa".
- e3) Aprobar el examen médico anti-drogas que para el desempeño de su trabajo le sea aplicado por los médicos designados por "la empresa" en su caso, mismo que podrá repetirse las veces que se juzguen convenientes o necesarias por parte de "la empresa".
- e4) No tener antecedentes penales de daño en propiedad ajena culposo o doloso y "la empresa" tendrá la facultad de requerir el documento oficial que pruebe dicha evidencia.

Artículo 2.- Cuando una persona ingrese a prestar sus servicios, "la empresa" le otorgará en forma gratuita al momento del ingreso (o reingreso en su caso) una Tarjeta de Identificación Personal "T.I.P."; todo "trabajador" a partir de ese momento, durante todo el tiempo de labores siempre que se encuentren en las instalaciones de "la empresa", o en servicio ocasional a la misma, deberá portar su tarjeta "T.I.P.", misma con la que todo "trabajador" deberá registrar sus entradas y salidas a "la

empresa". En caso de pérdida o extravío de la misma, "el trabajador" deberá solicitar a "la empresa" la reposición de la misma que tendrá un costo de un salario mínimo general para esta zona económica que podrá ser descontado en forma directa de la nómina de la semana siguiente a la fecha en que le sea entregada, conforme a la Ley.

Artículo 3.- "La empresa" podrá dar por terminada la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad dentro de los treinta días de iniciado el servicio, si "el trabajador" no demuestra capacidad o facultades que dijo tener para desempeñarlo, o por presentar datos falsos en su contenido o firma, en los términos del artículo 47 de la Ley.

Artículo 4.- Cualquier "trabajador" podrá dar por terminado su contrato de trabajo en forma voluntaria cuando así lo desee, quedando obligado a notificarle por escrito a su Jefe Inmediato cuando menos con quince días de anticipación.

**CAPÍTULO TERCERO. DE LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES;
TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA;
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y LUGAR DONDE SE DEBE INICIAR Y FINALIZAR LAS
JORNADAS DE TRABAJO.**

DE LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE "LOS TRABAJADORES"

Artículo 5.- Las horas de entrada y salida de "los trabajadores" a cada jornada o turno de trabajo serán determinadas exclusivamente por "la empresa", la que podrá modificarlas según considere necesario para la debida marcha de la operación de "la empresa". Cualquier "trabajador" que haya sido asignado a un horario, turno y/o departamento de trabajo podrá ser cambiado a otro horario, turno y/o departamento, ya sea temporal o definitivamente por "la empresa" a su discreción cuando a juicio de ésta las necesidades de producción u operación así lo requieran, dando un aviso por escrito al "trabajador" veinticuatro horas antes de que surta efectos el cambio.

Artículo 6.- La jornada de trabajo diurna será de cuarenta y ocho horas por semana la cual comprenderá entre las seis y las veinte horas; La jornada de trabajo mixta será de cuarenta y cinco horas por semana la cual comprenderá periodos de tiempos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media y la nocturna será de cuarenta y dos horas por semana, siempre que el periodo nocturno sea mayor de tres horas y media. "La empresa" se reserva el derecho para fijar las horas de entrada y salida en dichos turnos, así como cambiar, si sus operaciones así lo requieren, las horas de entrada y salida del turno diurno, para que puedan operar debidamente los turnos mixto y nocturno.

A) **Área Administrativa:** De las 08:00 horas a las 18:00 horas de lunes a viernes, con 30 minutos para descansar y tomar alimentos

B) **Área de Producción:**

Jornada Diurna

Que inicia a las 04:00 horas de la mañana para concluir a las 12:30 horas de mediodía, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno y con goce y disfrute de un día de descanso semanal.

Que inicia a las 06:00 horas de la mañana para concluir a las 14:30 horas de la tarde, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.

29 SEP 2021

	<p>Que inicia a las <u>07:00 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>15:30 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p> <p>Que inicia a las <u>07:30 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>14:00 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p>
Jornada Mixta	Que inicia a las <u>03:00 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>11:30 horas de la mañana</u> , con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.

C) Cajas y Carnicería:

Jornada Diurna	<p>Que inicia a las <u>05:30 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>13:30 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p> <p>Que inicia a las <u>06:00 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>15:00 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y un descanso adicional de quince minutos, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p> <p>Que inicia a las <u>07:00 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>15:30 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p> <p>Que inicia a las <u>07:30 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>16:00 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p> <p>Que inicia a las <u>07:30 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>14:00 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p>
Jornada Mixta	Que inicia a las <u>11:30 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>08:00 horas de la noche</u> , con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.

D) Choferes Repartidores y Vendedores:

Jornada Diurna	<p>Que inicia a las <u>06:00 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>14:30 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p> <p>Que inicia a las <u>07:00 horas de la mañana</u> para concluir a las <u>15:00 horas de la tarde</u>, con treinta minutos para descansar y tomar alimentos y dos descansos adicionales de quince minutos cada uno, con goce y disfrute de un día de descanso semanal.</p>
----------------	---

Artículo 7.- "Los trabajadores" convienen con "la empresa" en que ésta podrá repartir las jornadas semanales de trabajo en los diferentes turnos y días de la semana, con el objeto de descansar los días sábados, o cualquier otra modalidad equivalente en los términos del artículo 59 de la Ley, razón por la cual en algunos días de la semana se laborara más tiempo del establecido en el artículo 61 de la Ley, con el fin anteriormente citado, por lo que dichos lapsos en ningún momento se consideraran como tiempo extraordinario, y para tal efecto, "los trabajadores" otorgan su consentimiento.

Artículo 8.- Para que "la empresa" lleve el control diario de la puntualidad y asistencia al trabajo de "los trabajadores", todo "trabajador" deberá registrar y checar en el reloj checador asignado en "la

empresa" y a cada una de las sucursales diariamente su entrada, ó de la forma en que lo indique "la empresa", así como las salidas del trabajo.

"El trabajador" que por cualquier motivo no registre su hora de entrada y/o salida del trabajo, se le considerara como falta injustificada. "El trabajador" que olvide registrar su entrada deberá reportarlo inmediatamente a su Jefe inmediato, o al Departamento de Recursos Humanos, quienes darán las instrucciones correspondientes para registrar la asistencia y no se considere falta, de lo contrario "la empresa" tendrá el derecho de no hacer el pago por falta de registro.

Queda estrictamente prohibido que un "trabajador" marque con/en la tarjeta de otro "trabajador" la hora de entrada o salida al trabajo.

Artículo 9.- "Los trabajadores" prestarán sus servicios en tiempo extraordinario cuando se les instruya y así los notifique "la empresa" por escrito. No obstante, las horas extras no serán reconocidas por "la empresa", ni pagadas si no han sido registradas en la tarjeta de tiempo o lista respectiva y autorizada previamente por la Gerencia, el Departamento de Recursos Humanos y del Supervisor del Departamento en el cual preste sus servicios "el trabajador".

Artículo 10.- Asimismo, siempre y cuando no haya detrimento de su dignidad ni de su salario, "el trabajador" se obliga a prestar sus servicios en otras actividades relacionadas, conexas o similares al puesto para el cual se contrate, o al que tenga en esa fecha, y en cualquier otra área, departamento o lugar que le indique "la empresa" aún en planta, sucursal o domicilio distintos. Todo "trabajador" al servicio de "la empresa", prestara sus servicios a petición de la misma por conducto del Gerente, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Producción o Jefe del Departamento de Recursos Humanos en los programas y campañas esporádicas de valoración de procesos, inventarios y en todas aquellos necesarios para el buen funcionamiento de "la empresa".

DEL PERIODO PARA ALIMENTOS Y DESCANSOS

Artículo 11.- "La empresa" concederá durante la jornada, un lapso de treinta minutos por lo menos para que "los trabajadores" tomen sus alimentos, interrumpiendo para ello su jornada, la hora de dicha interrupción será fijada por "la empresa" a su entera discreción. "Los trabajadores" no podrán tomar alimentos en sus lugares de trabajo, sino en el lugar asignado por "la empresa", o en cualquier otro apto para ello que no sea el área de trabajo, teniendo "los trabajadores" la completa libertad de tomarlos fuera de "la empresa".

"Los trabajadores" al terminar de tomar alimentos en los lugares de trabajo que asigne "la empresa", o en cualquier otro apto para ello deberán limpiar y tirar los sobrantes y basura que se haya generado, en los recipientes destinados para tal efecto y que se encuentran instalados en dichos lugares.

"La empresa" podrá libremente modificar las horas para iniciar y terminar los periodos para tomar sus alimentos o fijar otros descansos, según lo requiera para la eficiente marcha de las operaciones de la misma.

Artículo 12.- Fuera de los periodos para tomar alimentos o descansos "los trabajadores", no podrán ausentarse del sitio donde prestan sus servicios sin la autorización previa de su Jefe Inmediato. Cuando un "trabajador" se ausente del lugar donde desempeñe sus labores sin la autorización anterior, dependiendo de la duración se considerará desobediencia a una orden relacionada con el trabajo y con abandono del mismo, y será sujeto a amonestación según el capítulo respectivo.

29 SEP 2021

LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 13.- "Los trabajadores" prestaran sus servicios en el lugar donde "la empresa" se encuentra establecida actualmente, o se establezca con posterioridad, o en los lugares necesarios por la naturaleza de sus operaciones, de manera temporal o permanente.

El sitio en que debe comenzar y terminar la jornada de trabajo de cada "trabajador", es precisamente el que se le indique por su Jefe Inmediato dentro de la misma "empresa", oficina o departamento en que deban prestar sus servicios, y como momento para comenzar y terminar su jornada, el señalado en el horario a que se refiere este Reglamento o el que en su oportunidad le fije "la empresa".

"Los trabajadores" que no terminen sus labores dentro de la jornada normal, deberá comunicarlo al Supervisor de área, para recibir instrucciones.

Artículo 14.- "Los trabajadores" se presentarán puntualmente a sus labores a más tardar a la hora en punto que se le indique para el inicio de las mismas. Si un "trabajador" se presenta dentro de los diez minutos siguientes de la hora fijada para iniciar labores, "la empresa" no está obligada a recibir al "trabajador", quien solamente será admitido al trabajo con la autorización expresa de su Jefe Inmediato. En el supuesto de que "el trabajador" sea admitido, se registrará su retardo. Si "el trabajador" no es admitido por el Jefe Inmediato, no podrá iniciar labores y deberá retirarse de inmediato. La falta será considerada injustificada y por consecuencia, sin derecho a salario.

Si "la empresa", conforme a sus necesidades de operación, se ve en la necesidad de reducir la(s) jornada(s) de trabajo, dicha reducción será de carácter temporal y no formará antecedente obligatorio que genere derecho a "los trabajadores".

CAPITULO CUARTO. DE LOS DÍAS DE DESCANSOS OBLIGATORIOS

Artículo 15.- Son días de descanso obligatorio, con goce de sueldo para "los trabajadores" al servicio de "la empresa" los siguientes:

- I.- 1ro. de Enero;
- II.- Primer Lunes de Febrero en conmemoración al 05 de Febrero;
- III.- Tercer Lunes de Marzo en conmemoración al 21 de Marzo;
- IV.- 1ro. De Mayo
- V.- 16 de Septiembre
- VI.- El Tercer Lunes del Mes de Noviembre en conmemoración al 20 de Noviembre;
- VII.- 1ro. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII.- 25 de Diciembre
- IX.- Cualquiera que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales en el caso de Elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 16.- "La empresa" y "los trabajadores" convienen en que "la empresa" podrá cambiar para desempeñar servicios en DIAS FESTIVOS O DE DESCANSO OBLIGATORIO, por otros días, con el fin que "los trabajadores" descansen más días seguidos pudiéndose elaborar el calendario respectivo, en estos casos el pago del salario se pagará en forma sencilla.

CAPITULO QUINTO. DE LAS VACACIONES

Artículo 17.- "La empresa" concederá a sus "trabajadores" las vacaciones dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se cumpla el aniversario, para el disfrute de las mismas conforme lo

29 SEP 2021

señala la Ley; para lo cual "la empresa" llevara el padrón necesario de ingresos y antigüedades y hará el calendario de vacaciones señalando las fechas en que "los trabajadores" disfrutaran de las mismas. "La empresa" podrá a su discreción, disponer que todos "los trabajadores" disfruten de ellas en grupos en varias épocas.

Artículo 18.- En casos de que algunos "trabajadores" que no hayan cumplido un año de servicios se les podrán adelantar sus vacaciones concediéndoles los días que correspondan en proporción al tiempo trabajado. Con la finalidad de que "los trabajadores" disfruten más días de descanso continúa durante o al finalizar el año, o por motivos diversos de producción, etc., "la empresa" y "los trabajadores" podrán intercambiar algunos días que habitualmente son laborables por días que no lo son. En este caso "la empresa" podrá a su discreción, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación avisar a "los trabajadores", respecto del día o días que se vayan a intercambiar, pudiendo elaborar el calendario respectivo y en todos los casos, el pago de los días así laborados, será en forma sencilla.

La tabla vacacional a utilizar en "la empresa" será la que establece la Ley, la cual se transcribe a continuación.

AÑOS DE SERVICIOS	DÍAS PROPORCIONALES
1 año de servicio	6 días
2 años de servicios	8 días
3 años de servicios	10 días
4 años de servicios	12 días
De 5 a 9 años de servicios	14 días
De 10 a 14 años de servicios	16 días
De 15 a 19 años de servicios	18 días
De 20 a 24 años de servicios	20 días
De 25 a 29 años de servicios	22 días
De 30 a 34 años de servicios	24 días

No serán descontadas del periodo de vacaciones las faltas Injustificadas en que incurra el trabajador y/o periodos de incapacidad por enfermedad.

Conforme al artículo 79 de la Ley las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, lo que significa que **"el trabajador"** deberá gozar de pago y goce al mismo tiempo de solicitarlas.

Artículo 19.- Todo "trabajador" que cumpla aniversario en "la empresa" y desea gozar del periodo vacacional deberá solicitarlo por escrito al Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, con una semana de anticipación por lo menos. "La empresa" podrá realizar cambios en la fecha con anticipación al "trabajador" en caso de requerirlo por necesidades para el buen funcionamiento de "la empresa".

Las vacaciones no serán acumulables; tampoco serán descontadas de las vacaciones las faltas injustificadas, en que incurra "el trabajador" y/o periodos de incapacidad por enfermedad.

El trabajador cuenta con un periodo de un año a partir de la fecha de aniversario de la prestación de servicios para el goce de sus vacaciones, de no gozarlas, perderá el derecho de las mismas por el simple transcurso del tiempo, y no serán acumulables a los siguientes periodos, pero en ningún momento perderá el derecho al pago de las mismas.

29 SEP 2021

CAPITULO SEXTO. DÍAS Y HORAS FIJADOS PARA LIMPIEZA DEL ÁREA DE TRABAJO MAQUINARIA, APARATOS Y ÚTILES DE TRABAJO Y ASEO PERSONAL.

Artículo 20.- "Los trabajadores" tendrán la obligación de portar adecuadamente su uniforme de trabajo limpio, botones debidamente abrochados y credencial o tarjeta de identificación personal colocada en el extremo superior izquierdo de la camisa y portar zapatos cerrados de tacón bajo dentro de las áreas de producción. Todo "trabajador" que se presente a trabajar sin su respectivo uniforme o prendas de vestir completos o con los mismos sucios, será sancionado conforme se señala en este Reglamento. "Los trabajadores" no podrán desempeñar su trabajo con ropa, zapatos, joyería o accesorios de cualquier naturaleza que a juicio de su Jefe Inmediato y Gerente puedan ponerlos en peligro según sus actividades.

"Los trabajadores" hombres deberán presentarse a laborar con el pelo recortado, pantalón casual, traje de dos piezas combinados, camisa de manga larga o corta, zapatos de vestir o mocasines.

Se prohíbe a "los trabajadores" hombres durante el desempeño de sus labores tatuajes, aretes, camisa de tirantes, short, gorras, alhajas y accesorios en caras y manos; jeans o pantalón de mezclilla (permitido únicamente los días viernes), tenis (permitido únicamente los días viernes), overoles, ropa deportiva, sandalias casuales o de playa, botas vaqueras, sombreros, gorras, pantalón roto y/o desgarrado, pantalón tipo cargo, camisa tipo polo (permitida únicamente los días viernes) playera de cualquier tipo.

"Las trabajadoras" **mujeres** deberán presentarse a laborar con ropa adecuada para sus labores, evitando el uso excesivo de maquillaje, pantalón casual, traje combinado de falta o pantalón, blusa de manga larga o corta, vestido sport, mayas con blusas o suéteres largos, zapatillas de vestir o casuales, cubiertas o descubiertas,

Se prohíbe a "las trabajadoras mujeres" durante el desempeño de sus labores los tatuajes, jeans o pantalón de mezclilla (permitido únicamente los días viernes), tenis (permitido únicamente los días viernes), pantalón tipo pescador, ropa deportiva, blusas ombligueras, blusas de tirantes, blusas halter, escotes pronunciados, ropa transparente, minifaldas, shorts, sandalias abiertas y zapatos de tacón alto, alhajas y accesorios en caras y manos.

Artículo 21.- "La empresa" entregara a "los trabajadores" uniformes, batas, las cuales deberán ser utilizadas de acuerdo al Reglamento de uso, al igual que el gafete de identificación que deberán ser utilizados diariamente dentro de las instalaciones de "la empresa" en horas laborables.

Artículo 22.- La presentación de "la empresa", es importante para el buen funcionamiento de la misma, todos "los trabajadores" están obligados a mantener limpio permanentemente el lugar donde desarrollen su trabajo, evitando realizar la limpieza o mantenimiento de los equipos cuando estos estén en movimiento.

Artículo 23.- La limpieza de la maquinaria y aparatos localizados en los diversos departamentos y talleres de "la empresa" se hará diariamente dentro de la jornada de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Supervisor respectivo.

Artículo 24.- En cada lugar y áreas de trabajo de los diversos departamentos, particularmente en las bodegas, se acomodará la producción, los productos, los materiales, equipo y objetos en forma que permitan o faciliten el transito del personal, de la maquinaria y la circulación de aire y luz, debiendo

29 SEP 2021

dar cumplimiento al Reglamento aplicable.

Artículo 25.- Todo "trabajador" está obligado a procurar y conservar el aseo total de su sitio y zona de trabajo de "la empresa", así como de los departamentos de las que haga uso o reciba algún servicio, respetando la limpieza de "la empresa" incluyendo baños, almacenes, oficinas y patios.

Toda basura, desperdicio o material de desecho, industrial o no industrial, se depositará únicamente en los lugares expresamente señalados para ello; "la empresa" establecerá los métodos de manejo y almacenamiento, especialmente de aquellos que son considerados como residuos peligrosos.

"Los trabajadores" tendrán la obligación de realizar manejo adecuado de los mismos, y dar cumplimiento a los Procedimientos de Seguridad en el manejo de dichos materiales, estando prohibido apropiarse de los mismos para efectos particulares, quienes no cumplan con esta disposición será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

CAPITULO SÉPTIMO. DE LOS DÍAS Y LUGARES DE PAGO.

Artículo 26.- "La empresa" y "los trabajadores" están de acuerdo que los salarios serán cubiertos semanalmente conforme al sistema electrónico bancario, por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico que funciona en las oficinas de "la empresa", a más tardar los días Viernes de cada semana, a la hora que corresponda de acuerdo con el horario de labores, a cuyo efecto "la empresa" queda facultada para cerrar nomina el día martes anterior para el cálculo y verificación de la nómina correspondiente. El importe de su salario se entregara a cada "trabajador" ya sea en efectivo, en cheque, depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito y/o transferencias; "el trabajador" da su consentimiento a "la empresa" para que el pago de salario pueda efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico, a través de la Institución Bancaria, Tarjetas electrónicas para el retiro del efectivo de las cajas bancarias que se establezcan en "la empresa", o en cualquier otro sitio.

Las responsabilidades en este último caso, quedan establecidas en los Contratos respectivo con la Institución Bancaria que corresponda. En todos los casos, "el trabajador" está obligado a firmar el recibo o nomina en la cual aparecerán todos los datos correspondientes a la liquidación que se le haga. "El trabajador" en su caso, deberá portar su Tarjeta de Identificación Personal para que dicho pago se realice. "La empresa" tendrá el derecho de cambiar el día de pago y de cierre de nómina cuando sus operaciones así lo requieran, y para tales efectos, "los trabajadores" otorgan aquí su consentimiento. Si el día de pago corresponde a uno festivo, el pago se hará el día hábil inmediato anterior. En caso de inconformidad, deberá hacerlo saber de inmediato a su Supervisor y/o Departamento de Recursos Humanos. De resultar alguna diferencia a su favor, se le incluirá en el pago de su salario de la siguiente semana o período.

CAPÍTULO OCTAVO. NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS, ADICIONALES MEDIDAS RESPECTO A SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 27.- La Comisión de Seguridad e Higiene de "la empresa" está integrada por representantes, en partes iguales de "la empresa" y los trabajadores. La Comisión expedirá boletines de instrucción, ordenará la fijación de carteles de avisos y practicará periódicamente visitas de inspección en los departamentos, áreas y obras de "la empresa", con el propósito de prevenir y evitar accidentes, y el

29 SEP 2021

cumplimiento de sus instrucciones será obligatorio.

Artículo 28.- "Los trabajadores" estarán obligados a cumplir las indicaciones que dicte la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de "la empresa", para evitar la realización de riesgos de trabajo y a ejecutar su trabajo con la mayor Seguridad e Higiene posibles, procurando evitar los riesgos de trabajo.

Artículo 29.- "Los trabajadores" deberán seguir todos los lineamientos de Seguridad establecidos por "la empresa" con el objeto de evitar accidentes o riesgos de trabajo. So pena de hacerse acreedor a las acciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y la Ley.

Artículo 30.- Todos "los trabajadores" están obligados a usar durante la jornada normal y dentro de sus jornadas extraordinarias los equipos de protección, utensilios, uniformes o prendas que para su seguridad, protección o identificación les proporcione "la empresa", así como los que les proporcione para asegurar los productos e implementos, y es responsabilidad de "los trabajadores" limpiar y mantener presentables los uniformes o prendas que les proporcione "la empresa".

Artículo 31.- Aun cuando las labores que se desarrollan en "la empresa" no son insalubres ni peligrosas, no obstante, esto "los trabajadores" deberán notificar a su Supervisor inmediatamente de cualquier condición insalubre en potencia peligrosa o anormal.

Artículo 32.- Es obligación de "los trabajadores" reportar a los Supervisores quien lo notificara a la Comisión de Seguridad e Higiene por escrito y con firma de recibido, de cualquier equipo, instrumento, vehículo o herramienta que se encuentre defectuoso o en mal estado de conservación para que se tomen las medidas respectivas para su reparación.

Artículo 33.- Todo "trabajador" deberá abstenerse de la realización de actos imprudenciales, sin cuidado o negligentes que pongan en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros y supervisores y sus representantes o de los bienes, edificio e instalaciones de "la empresa" y lugares donde se trabaja.

Artículo 34.- Queda estrictamente prohibido fumar o encender fósforos u otra clase de fuegos dentro del interior de "la empresa" y almacenes, en los lugares donde está prohibido fumar se indicarán con los letreros respectivos, existiendo la obligación de "los trabajadores", respetarlos, de no ser así serán sancionados conforme al presente reglamento.

Única y exclusivamente en los lugares exteriores expresamente indicados se podrá fumar durante los periodos de descanso.

Artículo 35.- Previa instrucción que reciban sobre el particular, todos "los trabajadores" están obligados a conocer el uso de los extinguidores y de los lugares en que estos se encuentren.

Artículo 36.- En casos de incendio, queda estrictamente prohibido arrojar agua sobre las instalaciones, líneas, tableros, aparatos o implementos eléctricos, debiendo usar para estos casos, solamente los extinguidores especiales para ello y de ninguna manera otra clase de extinguidores.

Artículo 37.- "El trabajador" está obligado a dar aviso a "la empresa" y/o al Seguro Social, de cualquier enfermedad contagiosa que contraiga. Dicha información podrá ser a través de sus familiares o compañeros de trabajo, a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias, para evitar contagio.

Artículo 38.- Cuando un "trabajador" vea o sé de cuenta de que un compañero sufrió un accidente durante el desempeño de sus labores, o se enferme en el curso de su jornada, él y/o sus compañeros deberán inmediatamente brindar la ayuda o el auxilio, sin moverlo de su lugar en caso de lesión, y

29 SEP 2021

dar aviso de tal accidente o enfermedad a su Jefe Inmediato, quien enviará al enfermo o accidentado a la enfermería de "la empresa" para que reciba el tratamiento o los primeros auxilios, y/o enviarlo al Seguro Social cuando el caso lo requiera.

Artículo 39.- Queda prohibido a "los trabajadores" presentarse a sus labores bajo la influencia de alcohol o droga enervante, salvo que exista prescripción médica expedida por el Seguro Social, si es así antes de iniciar labores, "el trabajador" deberá presentar receta médica a su Jefe Inmediato, o al Departamento de Recursos Humanos, suscrita por el médico respectivo donde consta esta circunstancia. Esta prohibición también impide a "los trabajadores" introducir dichas sustancias a la empresa, así como ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir cualquier droga enervante dentro de sus instalaciones; reservándose "la empresa" el derecho de hacer del conocimiento de las Autoridades competentes esta situación.

Artículo 40.- "La empresa" a través de sus representantes, efectuaran inspecciones de seguridad en todas las áreas y lugares de "la empresa", incluyendo cualquier espacio como armarios, archiveros, o lockers de "los trabajadores", a fin de verificar cualquier anomalía dentro de "la empresa".

Artículo 41.- En caso de razones de Salud Pública, tendrán el carácter de obligatorias todas las medidas profilácticas de Higiene que dicte "la empresa", así como las Autoridades respectivas, así mismo y para igual propósito deberán observarse las indicaciones de los Médicos del Seguro Social, el médico de la planta, o en su defecto los médicos de convenio contratados por "la empresa".

Artículo 42.- "Los trabajadores" están obligados a usar todos y cada uno de los equipos de protección que "la empresa" les proporcione, y en la forma que se les indique, sin cambiar de ninguna manera o alterar el equipo y/o instrumento de trabajo que se ponga a su disposición, queda estrictamente prohibido dañar cualquier instrumento de trabajo.

El equipo de protección deberá ser usado todo el tiempo que sea necesario, ya que en caso de que cualquier "trabajador" sea sorprendido sin ellos, será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 43.- Se prohíbe a los "trabajadores" portar o guardar armas de cualquier clase, así como instrumentos que puedan ser utilizados como armas, dentro o alrededor de las instalaciones de "la empresa".

Artículo 44.- Queda prohibido a "los trabajadores" permanecer en los pasillos o utilizar estos para actividades que no sean relacionadas a la circulación.

CAPITULO NOVENO. DE LA COMISIÓN MIXTA DE PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO EN LA EMPRESA.

Artículo 45.- La Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento de "la empresa" estará integrada por representantes, en partes iguales de "la empresa" y "los trabajadores", y se encargará 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, 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.

Artículo 46.- “La empresa” se obliga a proporcionar capacitación o el adiestramiento en el trabajo; “los trabajadores” se obligan a recibir capacitación o el adiestramiento, para que permita a “los trabajadores” elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, entre “la empresa” y “los trabajadores”.

“La empresa” y “los trabajadores” convienen en que la capacitación o adiestramiento será proporcionada en la misma “empresa” o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan.

CAPITULO DÉCIMO. LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES; PROTECCIÓN QUE DEBEN TENER LAS TRABAJADORAS EMBARAZADA Y DE LOS PERMISOS DE PATERNIDAD.

DEL TRABAJO DE LOS MENORES

Artículo 47.- Los mayores de catorce y menores de dieciséis años, deberán presentar permiso para trabajar expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo y una carta de autorización expedida por los padres, asimismo están obligados a someterse a los exámenes médicos que ordene la Inspección del Trabajo.

Artículo 48.- Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores:

I.- De **dieciséis** años en:

- a) Trabajos susceptibles de afectar su moralidad o sus buenas costumbres.
- b) Trabajos subterráneos o submarinos.
- c) Labores peligrosas o insalubres que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas o biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia química que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida, el desarrollo y la salud física y mental de los menores, así como las labores peligrosas o insalubres las señaladas en el artículo 176 de la Ley.
- d) Trabajos superiores a sus fuerzas y a los que puedan impedir o retardar su desarrollo físico normal;
- e) Los demás que determinen las Leyes;

II.- De **dieciocho** años en:

- a) Trabajos nocturnos.
- b) Exposición a Fauna peligrosa o flora nociva.
- c) Radiación ionizante.
- d) Manejo, transporte, almacenamiento o despacho de sustancias químicas peligrosas.

DEL TRABAJO DE LAS MUJERES

Artículo 49.- Tanto las “mujeres trabajadoras” como los “hombres trabajadores” tienen los mismos derechos y obligaciones, pero las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental la protección de la maternidad.

Artículo 50.- Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto ya sea durante el estado de gestación o en el de la lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y

29 SEP 2021

derecho, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno industrial, en establecimientos industriales o de servicios después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

Artículo 51.- Se considerarán labores peligrosas o insalubres las que por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta o por la composición de la materia que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física de la mujer en estado de gestación o del producto.

Artículo 52.- "La empresa" no podrá utilizar el trabajo de "mujeres trabajadoras" en periodo de gestación o de lactancia, cuando la Autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria conforme a la Ley. "Las trabajadoras" que se encuentren en este supuesto, no sufrirán perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

Cuando la Autoridad competente ordene la suspensión general de labores con motivo de la declaratoria de contingencia sanitaria, por lo que a las "mujeres trabajadoras" en periodo de gestación o de lactancia, la empresa no requerirá aprobación o autorización de la Junta de Conciliación y Arbitraje y se obliga a pagar a "las trabajadoras" una indemnización equivalente a un día de salario mínimo general vigente, por cada día que dure la suspensión, sin que pueda exceder de un mes.

Artículo 53.- "Las trabajadoras embarazadas", están obligadas a dar aviso inmediato por escrito al Departamento de Recursos Humanos de "la empresa" de su embarazo, a fin de que "la empresa" cumpla con lo señalado en el artículo 170 de la Ley.

Artículo 54.- "Las madres trabajadoras" tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.
- II. Disfrutaran de un descanso de **seis semanas** anteriores y **seis semanas** posteriores a la fecha del parto, en los términos que dispone el **Seguro Social**.
- III. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue la empresa, tomando en cuenta la opinión de "la empresa", y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo.
- IV. En caso de que los hijos de las mujeres trabajadoras hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención medica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.
- V. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, esta deberá contener el nombre y número de cedula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.
- VI. En caso de adopción de un infante disfrutaran de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
- VII. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior, se prorrogaran por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitados para trabajar a causa del embarazo o del parto, previa presentación de la incapacidad expedida por el Seguro Social.
- VIII. En el periodo de lactancia, hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos

extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a los hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa", o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con la empresa se reducirá a una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.

- IX. Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II anterior percibirán su salario íntegro, según lo dispone la Ley del Seguro Social. En los casos de prórroga mencionados en la fracción III anterior, tendrán derecho al sesenta por ciento de su salario por un periodo no mayor de sesenta días. Estas Incapacidades serán expedidas por el Seguro Social.
- X. Al concluir su incapacidad la trabajadora regresara al puesto que desempeñaba, siempre que no haya transcurrido más de UN AÑO desde la fecha del parto; y
- XI. A que se computen en su antigüedad los periodos Prenatal y Posnatal.

Para todo lo relacionado a las incapacidades Prenatal y Posnatal, así como para su otorgamiento y pago, se sujetará a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social.

DE LOS PERMISOS DE PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

Artículo 55.- "La empresa" se obliga a otorgar permisos de paternidad de cinco 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.

Para que "la empresa" otorgue el permiso de paternidad a "los trabajadores" con derecho, "el trabajador" deberá cumplir lo siguiente:

- a) Presentar al Departamento de Recursos Humanos escrito de solicitud del permiso de paternidad.
- b) Original y copia de acta de matrimonio, en caso de no contar con el acta de nacimiento
- c) Constancia Médica de nacimiento.

"La empresa" y "los trabajadores" convienen en que el permiso de paternidad no será acumulable a días del periodo vacacional, ni días festivos.

CAPITULO DÉCIMO PRIMER. TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS, PREVIOS O PERIÓDICOS, Y A LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES.

Artículo 56.- Todo "los trabajadores" están obligados a someterse a los exámenes médicos y pruebas de laboratorio cuando así lo juzgue conveniente "la empresa", mientras dure la relación de trabajo, por Médicos y Laboratorios seleccionados por "la empresa", o por el Seguro Social y en todos aquellos casos requeridos por las Autoridades de Salud.

Artículo 57.- En caso de epidemias, "los trabajadores" se someterán a los exámenes y cumplirán con todas las medidas dictadas por las autoridades. Asimismo, deberán obedecerse todas las indicaciones de los médicos del Seguro Social o de las autoridades sanitarias.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO. PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 58.- Cuando un "trabajador" desee faltar o ausentarse de su trabajo, deberá solicitarlo por escrito al Supervisor Inmediato o Gerente de Producción y notificar al Departamento de Recursos Humanos, por lo menos dos días hábiles antes de la fecha en que desea faltar o salir, salvo casos de urgencia o fuerzas mayor que requieran necesariamente la presencia del "trabajador", expresando

29 SEP 2021

los motivos en que funde su solicitud y exponer las razones de las cuales se desprendan elementos sólidos que demuestren haber quedado fuera del alcance del trabajador el evitar la falta o ausencia.

Artículo 59.- "La empresa" podrá conceder o negar el permiso con base en la razón expuesta y sola será concedido cuando la falta o ausencia no impida el desarrollo normal de las actividades de "la empresa". Todo permiso que se conceda en estos casos, será dado por escrito, estando "el trabajador" obligado a recabar copia del mismo antes de usarlo y será concedido sin goce de salario y considerado como falta justificada.

Artículo 60.- Cuando un "trabajador" este imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificárselo a su Jefe Inmediato a más tardar dentro de las tres horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo, y deberá dar una explicación razonable. Esta explicación deberá ser transmitida al Jefe Inmediato del "trabajador" por medio de teléfono o por mensaje escrito o verbal. En el caso de que "el trabajador" no pueda personalmente comunicarse con la empresa, lo deberá hacer por conducto de un tercero. El Jefe Inmediato, podrá a su juicio pedir datos adicionales para comprobar la causa que motive la falta.

Artículo 61.- En los casos de ausencias por enfermedad de "los trabajadores", sólo serán justificadas con las incapacidades que expida el Seguro Social, no siendo válidos para este objeto, ni estando obligada "la empresa" a aceptarlos, ningún otro documento, certificado o constancia de otra institución o de un médico particular.

Artículo 62.- Un "trabajador" que sea incapacitado por el Seguro Social deberá notificarlo inmediatamente a "la empresa" y entregarle el certificado de incapacidad precisamente el mismo día en que inicie el período de la incapacidad.

Artículo 63.- En caso de ausencia por enfermedad del "trabajador", caso fortuito y/o fuerza mayor, "los trabajadores" para regresar a sus labores deberán comprobar la causa de la ausencia; se considerarán casos legales de ausencia las señaladas en el artículo 42 de la Ley, que "la empresa" aceptara como fuerza mayor, debiendo "el trabajador" en todo caso justificar la causa de la ausencia. El incumplimiento a esta disposición, tendrá como consecuencia que la falta se considere injustificada.

CAPITULO DÉCIMO TERCER. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN LA SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO, COMO MEDIDA DISCIPLINARIA, NO PODRÁ EXCEDER DE OCHO DÍAS. EL TRABAJADOR TENDRÁ DERECHO A SER OÍDO ANTES DE QUE SE APLIQUE LA SANCIÓN.

DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Artículo 64.- "Los trabajadores" que en período de **treinta días naturales** falten sin causa justa a su trabajo, serán sancionados a discreción de "la empresa", en la siguiente forma:

- a) **Primera Falta:** Se hará amonestación por escrito.
- b) **Segunda Falta:** Suspensión hasta por **un día**, sin goce de sueldo;
- c) **Tercera Falta:** suspensión por **tres días**, sin goce de sueldo.
- d) **Cuarta Falta:** Terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para "la empresa", en los términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- e) **AL FALTAR EL TRABAJADOR UN DIA ANTES O DESPUES** de los días de descanso semanal, festivo obligatorio o del término en que se le haya sancionado con suspensión o concedido un permiso: **SUSPENSIÓN DE UNO A OCHO DÍAS SIN GOCE DE SUELDO.**

Para evitar que una ausencia se considere como injustificada y la empresa lo sancione el trabajador

deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- e1) En caso de permiso, obtener la forma escrita correspondiente para ausentarse, la que deberá estar autorizada por el Supervisor y por el Departamento de Recursos Humanos.
- e2) Si la ausencia es previsible en caso de enfermedad o accidente, incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la que deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo señalado en el presente Reglamento.

El trabajador tiene derecho a ser escuchado antes que la empresa proceda a la aplicación de cualquier sanción señalada en el presente reglamento.

DE LOS RETARDOS

Artículo 65.- "Los trabajadores" que lleguen tarde a su trabajo sin que exista causa que justifique el retardo en los términos del presente Reglamento, se le aplicaran las siguientes sanciones:

Queda establecido que **dos retardos** (no sancionados) se computaran como **UNA FALTA INJUSTIFICADA** para los efectos del presente Reglamento.

- a) **Un Retardo** de hasta **CINCO MINUTOS**, amonestación verbal y registro del retardo.
- b) **Dos Retardos**, en una semana amonestación por escrito y registro de los retardos.
- c) **Tres Retardos**, en un periodo de **TREINTA DIAS**, "la empresa" podrá suspender "al trabajador" hasta por **UN DIA**, sin goce de sueldo.
- d) **Cuatro Retardos**, y/o acumulando **TREINTA MINUTOS** en un periodo de **TREINTA DIAS NATURALES**, "la empresa" lo podrá suspender hasta por **TRES DIAS**, sin goce de sueldo.
- e) Al tener "el trabajador" **TRES SUSPENSIONES** por motivo de **RETARDOS** en un periodo de **SEIS MESES**, "la empresa" lo podrá suspender por cualquier otro retardo hasta por **OCHO DIAS**, sin goce de sueldo.

Artículo 66.- "La empresa" en casos de fuerza mayor tales como siniestros, accidentes graves de tránsito y otros de gran magnitud, que impidan que "los trabajadores" lleguen a "la empresa" con puntualidad, no considerara el retraso como tal, siempre y cuando "los trabajadores" comprueben inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos, el motivo de su retraso.

Artículo 67.- La puntualidad en el trabajo siempre será considerada por "la empresa" para la evaluación de "los trabajadores".

CAPITULO DÉCIMO CUARTO. DEL HOSTIGAMIENTO A LOS TRABAJADORES

Artículo 68.- Se prohíbe a todos los trabajadores el hostigamiento dentro de "la empresa", ya sea de carácter física, mental, sexual o de cualquier índole, quien lo ejerza será causa de separación definitiva de "la empresa".

Se entiende por "hostigamiento", el ejercicio en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y

Se entiende por "Acoso Sexual", una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Artículo 69.- Todo "trabajador" de "la empresa" que tenga bajo su supervisión y/o subordinación, deberá conducirse con estricto apego a los Códigos de conducta establecidos por "la empresa", independientemente con los fundamentos legales establecidos en la Ley.

Artículo 70.- La conducta de hostigamiento físico y/o mental, consiste en el ejercicio de una presión reiterada sobre cualquier "trabajador" a efecto de que este se conduzca en determinado sentido, ya sea por medio de maltratos físico, mental, amenaza y/o cualquier conducta similar.

Artículo 71.- La conducta de hostigamiento sexual consiste en el asedio reiterado que haga un trabajador de cualquier sexo en contra de otro "trabajador", valiéndose de su posición jerárquica dentro de "la empresa" o de su posición laboral, administrativa, directiva o de cualquier otro tipo de subordinación.

Artículo 72.- "El trabajador" afectado por una conducta de las que refieren los artículos anteriores, deberá interponer la queja correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, o bien, mediante el buzón de sugerencias, la cual podrá ser anónima, sin embargo, cuando el caso lo amerite, podrá ordenarse la investigación respectiva e imponer las acciones correctivas disciplinarias correspondientes.

Artículo 73.- "El trabajador" afectado tendrá la tranquilidad y seguridad que la presentación de cualquier queja por hostigamiento, "la empresa" se compromete y obliga a realizar la investigación respectiva, en forma confidencial, sin represalia alguna, aplicar las acciones disciplinarias respectivas al responsable e informar en su caso a las Autoridades Competentes.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO. DE LA POLÍTICA DE USO Y ACCESO A INTERNET.

Artículo 74.- "Los trabajadores" que en el desempeño de su trabajo y como instrumento para la ejecución del mismo tengan a su disposición un sistema de cómputo, incluyendo también a "los trabajadores" a los que no se les ha proporcionado un sistema de tal naturaleza, pero que tenga acceso a internet, tendrán estrictamente prohibidas las conductas que de manera enunciativa mas no limitativa, se detallan a continuación:

- a) Utilizar el sistema para uso personal.
- b) Utilizar el sistema con fines de lucro o para la realización de transacciones electrónicas ajenas a su trabajo.
- c) Conectarse a sitios de contenido para adultos, pornográficos o cualquier otro similar.
- d) Enviar o recibir correos cuyo contenido sea total ajeno a la naturaleza del trabajo que realiza en la empresa.
- e) Conectarse a sitios 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 contrato.
- f) Conectarse o introducirse a la red interna de la empresa, sin autorización de la misma.
- g) Introducirse en áreas del sistema protegidas para ciertos Departamentos de la empresa sin autorización previa.
- h) Almacenar información en archivos secretos que no sea información relativa de la empresa.
- i) Copiar o reproducir programas de computación, discos compactos o cualquier modalidad equivalente que afecte de manera directa o indirecta los derechos de autor.
- j) Copiar los sistemas o programas que se utilicen en "la empresa" para el debido funcionamiento y operación de los diversos Departamentos.
- k) Llevarse sin autorización previa de la empresa, cualquier material relativo a los sistemas de computación sin previa autorización de "la empresa".
- l) Maltratar los sistemas de computación, y no dar el cuidado necesario para su durabilidad a los mismos.
- m) No reportar anomalías que puedan causar daños a los sistemas de computación.
- n) Introducir o permitir que se introduzcan dentro del sistema de cómputo cualquier tipo de virus.

Artículo 75.- Lo anterior aplica a todos los trabajadores, a los contratistas y en general a cualquier persona que utilice red de datos de la empresa. La falta de cumplimiento en cualquiera de los puntos incluidos en el presente Reglamento podrá resultar en acciones disciplinarias incluyendo la terminación de la relación laboral.

Artículo 76.- Se prohíbe a “los trabajadores” dar a conocer información propiedad de “la empresa” de uso exclusivo interno del internet.

Artículo 77.- Todo sitio de acceso a Internet es registrado y almacenado, estos registros no deben ser considerados privados y la empresa tiene amplio acceso a su revisión en cualquier momento, el acceso a Internet deberá ser mediante los canales de comunicación debidamente autorizados por “la empresa”.

Artículo 78.- El acceso a Internet puede ser revocado en cualquier momento por “la empresa”, por el uso incorrecto e inapropiado de cualquier “trabajador”.

La reincidencia puede dar lugar a la separación definitiva del “trabajador”.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 79.- Ningún “trabajador”, podrá usar durante la jornada de trabajo o dentro de la planta audífonos, grabadoras, lentes oscuros o cualquier otro objeto que pueda poner en peligro su seguridad.

Artículo 80.- Se prohíbe discriminar, molestar y/o señalar a cualquier persona por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil, o cualquier otra situación de tipo personal en el trabajo.

Cualquier denuncia en este sentido, será tomado con la mayor seriedad y se aplicarán las disposiciones que correspondan de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 81.- Todos “los trabajadores” de “la empresa” como consecuencia de su trabajo, tendrán de una manera u otro acceso a la información, expedientes, conocimientos técnicos y en general a información que pudiera considerarse como confidencial, por lo que está prohibido divulgar, comentar o entregar documentos o información de este tipo, a terceros incluyendo a los proveedores o clientes.

Para el caso de incumplimiento a esta obligación, “la empresa” se reserva el derecho de imponer las sanciones que correspondan independientemente de aquellas que establecen las disposiciones civiles y penales.

Artículo 82.- Está prohibido que “los trabajadores” por su cuenta y/o a través de terceras personas, y como consecuencia del puesto de trabajo que desempeñan soliciten u obtengan de cualquier forma un beneficio de los clientes, proveedores o “trabajadores” de “la empresa”.

Artículo 83.- Todo “trabajador” que ejecute el trabajo mal verificado en calidad y cantidad, debido a negligencia o descuido, será sancionado de conformidad con el artículo 110 de la Ley.

Artículo 84.- Se prohíbe a “los trabajadores” portar armas de cualquier clase durante horas de trabajo, dentro de cualquier lugar de “la empresa”.

Artículo 85.- Se prohíbe a “los trabajadores” suspender o interferir el trabajo propio o el de sus

compañeros de labores por motivos ajenos al trabajo mismo, salvo permiso del Supervisor de área.

Artículo 86.- Se prohíbe la entrada a “la empresa” de personas ajenas a la misma, familiares de personal, amistades, o niños, asimismo no está permitido la entrada de “trabajadores” que se encuentren con suspensión temporal, vacaciones, incapacidad, o descanso, de igual manera no se autoriza la entrada a “los trabajadores” en horas que no corresponda a su jornada normal.

Artículo 87.- Todos “los trabajadores” tienen obligaciones y prohibiciones estipuladas en la **Ley**, mismas que deberán ser supervisadas por “la empresa” y respetadas por “los trabajadores”.

Artículo 88.- “Los trabajadores” están obligados a trabajar en equipo y apoyarse mutuamente en el desempeño de los trabajos encomendados, ya que esta es la cultura laboral que exige “la empresa”.

Artículo 89.- Las partes convienen en sujetarse a las Normas y Procedimientos establecidos en los Planes y Programas sobre Capacitación y Adiestramiento que se establezcan en “la empresa” de acuerdo con lo que dispone **la Ley**.

Artículo 90.- Los lockers asignados a “los trabajadores” son de uso exclusivo y personal, para guarda de sus artículos personales de este, el cual podrán ser utilizados a partir de la asignación y hasta el último día de labores del **trabajador** en “la empresa”.

Artículo 91.- Al “trabajador” que se sorprenda causando un daño intencional deliberado a los lockers será sancionada conforme al Reglamento Interior de Trabajo, independientemente del pago que se genere por la reparación del mismo.

Artículo 92.- “La empresa” no se hace responsable por daños, pérdida parcial o total de los artículos guardados por “el trabajador” dentro de su locker, pero considerara el robo como una falta grave de disciplina y aplicará la sanción que corresponda a quien resulte responsable. De ser necesario se procederá legalmente ante la autoridad competente.

Artículo 93.- Ningún “trabajador” podrá usar o revisar cualquier otro locker o casillero que no sea el que se le haya asignado, o abrir el suyo fuera de las horas especialmente autorizadas para hacerlo.

Artículo 94.- “El trabajador”, además de la prestación de servicios a que están obligados conforme a su contrato individual y las obligaciones que le impone el artículo 134 y demás disposiciones de **la Ley** así como el Capítulo de Seguridad E Higiene de este Reglamento, también tendrán la obligación de:

- a) Cumplir toda orden que reciba en la forma y términos que “la empresa” o la Comisión de Capacitación y Adiestramiento ordene, de impartir la instrucción que sea necesaria a aquellos compañeros de trabajo o personas que le indiquen, para capacitarlo (s) o adiestrarlo (s) en el trabajo, conforme a los programas vigentes.
- b) Notificar de inmediato a “la empresa” de toda enfermedad contagiosa contraída por él, sus familiares o por cualquier otro “trabajador”.
- c) Notificar a “la empresa” de todo cambio de domicilio, número de teléfono, o cualquier otra información similar.
- d) A familiarizarse con el uso de extinguidores y de los lugares donde estos se encuentren, así como número de los teléfonos y ubicación de la estación de bomberos más cercana, previa instrucción que reciban sobre el particular.
- e) En el caso de “trabajadores” que utilicen vehículos propiedad o al servicio de “la empresa”, sujetarse a las disposiciones que dicte “la empresa” para su uso, debiendo cumplir con los reglamentos de policía y tránsito respectivos, siendo responsables del cuidado de dichos vehículos. La falta de documentos oficiales necesarios para conducir dichos vehículos o transportar mercancía será causa de suspensión de la relación de trabajo.
- f) En caso de Supervisores o Jefes Inmediatos hacer de inmediato del conocimiento de la Gerencia de

Recursos Humanos faltas y/o violaciones cometidas por sus subalternos u otros Supervisores a este Reglamento o a la Ley.

- g) Observar normas de conducta basadas en el respeto mutuo, cortesía y sentido común, con el objeto de proteger la seguridad y el bienestar de sus compañeros de trabajo; de los clientes y las personas que visiten "la empresa" para conservar su buena imagen con la que cuenta la misma.

Artículo 95.- "Los trabajadores" que presten sus servicios bajo la calidad de Choferes estarán obligados además de lo prevenido para todos "los trabajadores" cumplir las siguientes medidas:

- a) Deberán mantener y actualizar toda la documentación personal requerida para el desempeño de su trabajo, la que "la empresa" le hubiese entregado y la relativa a la transportación de mercancías, así como la de la unidad de transporte requerida para su uso y operación, quedando obligado "el trabajador" a realizar todos los actos inherentes a dicha documentación y entrega de dichas mercancías, recayendo bajo su más estricta responsabilidad el deterioro o menoscabo de la mercancía transportada si no obstante las indicaciones de "la empresa" se presenta cualquier siniestro por su negligencia.
- b) Mantener la unidad a su cargo limpia y en buenas condiciones de funcionamiento y operación obligándose para lo cual, a revisar diariamente todos los puntos operativos de la unidad automotriz a su cargo; y en caso de que dicha unidad requiera de alguna reparación, lo harán del conocimiento del Jefe Inmediato.
- c) En caso de ser necesario, realizar las reparaciones mecánicas de emergencia valiéndose de la herramienta u demás refacciones de que disponga, informando de inmediato a "la empresa" por conducto de su Jefe Inmediato lo ocurrido para que sea esta la que provea la conducta con relación a la reparación respectiva, y dé instrucciones al "trabajador" para que garantice la transportación de la mercancía hasta su destino o tome otras medidas alternas.
- d) Manejar con debida precaución y a la velocidad permitida, observando todas y cada una de las leyes y señales de tránsito y las indicaciones recibidas por "la empresa".
- e) Para el caso de que llegara a ocurrir cualquier siniestro o accidente que traiga como consecuencia la pérdida parcial o total de la unidad debido a la impericia, falta de precaución o cuidado, negligencia, imprudencia o mala fe del "trabajador", subsistirá a su cargo en todo tiempo y lugar la responsabilidad civil o penal proveniente del daño respectivo, del cual responderá en la forma y cuantía que determine la autoridad competente; respondiendo en igual forma ante "la empresa" de las infracciones que por su negligencia procedieran, independientemente de que la mercancía transportada como la unidad de transporte se encuentre aseguradas contra el siniestro.
- f) En el supuesto anterior "el trabajador" quedará obligado a recabar los datos personales y generales de los terceros perjudicados y de sus vehículos y será su más estricta responsabilidad esperar la llegada de la autoridad correspondiente (Policía y Tránsito) y recabar copia del peritaje de daño y/o responsabilidad emitida por dicha autoridad.

De Las Medidas Disciplinarias

Artículo 96.- La acción disciplinaria distingue al "trabajador" cumplido del que no lo es, por lo tanto "la empresa" podrá sancionar a sus "trabajadores" por violaciones a este Reglamento, al Contrato de Trabajo o a la Ley, se acepta que deban usarse medidas disciplinarias según sea el caso, haciéndose estas más enérgicas para los reincidentes.

Se reconocen cuatro medidas disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación por Escrito.
- c) Suspensión temporal, de **UNO a OCHO DIAS**, sin goce de sueldo, conforme a la gravedad de la

falta.

d) La Separación Definitiva del "trabajador", sin responsabilidad para "la empresa".

Artículo 97.- La aplicación de dichas sanciones y en especial determinar el número de días de suspensión, **LE CORRESPONDE UNICA Y EXCLUSIVAMENTE A LA GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS**, con las excepciones que expresamente se establezcan.

Artículo 98.- Se aplicará la amonestación verbal y/o por escrito, y por lo tanto suspensión en el trabajo en los términos del presente artículo cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Por retardos al trabajo, haciéndose más severas estas para los reincidentes.
- b) Por descuido o negligencia en el uso de los bienes de "la empresa".
- c) Por retener indebidamente las herramientas o útiles que deben depositarse en algún lugar de "la empresa".
- d) Por hacer colectas de cualquier naturaleza dentro de cualquiera de los Departamentos o lugares de trabajo, patio o servicio sin autorización de "la empresa".
- e) Por formar corrillos durante las horas de trabajo, por gritar, aventar objetos, fumar en lugares donde no esté permitido o introducir cerillos u otros materiales inflamables. Por destruir boletines fijados para información de los trabajadores, por no guardar orden en el trabajo en horas de entrada o salida, cafetería, así también en horarios de pago.
- f) Por faltar injustificadamente al trabajo, sin previo aviso ni justificación alguna.
- g) Por utilizar computadoras, máquinas o herramientas suministradas por "la empresa" para objeto distinto al que están destinadas, y por hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo.
- h) Por pasarse a lugar distinto de aquel en que debe estar desempeñando sus labores, por leer impresos en horas de trabajo, hacer inscripciones o dibujos o pintar figuras en máquinas, edificios, sanitarios, o bienes de "la empresa" o de sus compañeros de trabajo, por no contribuir a resolver un caso fortuito causa de fuerza mayor.
- i) Por distribuir periódicos, revistas, impresos, etc., en horas de trabajo, los cuales no hayan sido autorizados por "la empresa" o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas.
- j) Por portar bienes o accesorios innecesarios y no directamente relacionados con las labores que desempeñan.
- k) Por atender visitas o asuntos particulares durante las horas de trabajo; así como por recibir o hacer llamadas telefónicas, salvo que medie autorización de la Gerencia de Recursos Humanos o Supervisor.
- l) Por usar radio o teléfono u otros objetos de diversión en horas de trabajo, así como introducir o ingerir golosinas, alimentos y/o bebidas dentro del área de trabajo.
- m) Por extraviar la credencial, independientemente la obligación de pagar el costo de reposición de la misma.
- n) Por no portar el uniforme y la credencial de "la empresa" en horas laborables.
- o) Por no checar la tarjeta de control, en los tiempos establecidos.
- p) Introducir objetos personales o ajenos, para limpieza o reparación dentro de "la empresa" sin el permiso de su Jefe Inmediato o de la Gerencia de Recursos Humanos, o a las áreas de producción si no están directamente relacionadas con la producción.
- q) Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico y/o no observar buenas costumbres y prácticas de salud, limpieza e higiene, ya sea en su persona, ropa, material o área de trabajo.
- r) Tirar basura o residuos de cualquier tipo fuera de los recipientes destinados para cada efecto.
- s) Por cualquier violación al presente Reglamento y no comprendida con otra sanción, y al Reglamento de Seguridad e Higiene.

Artículo 99.- Una amonestación verbal, más una amonestación por escrito respecto de cualquier

29 SEP 2021

infracción cometida dentro de un periodo de TRES MESES, podrá ser causa a juicio de "la empresa" de una suspensión temporal de UNO a OCHO DIAS, cometida de nueva cuenta una infracción, "la empresa" podrá directamente suspender al "trabajador", sin necesidad de iniciar el procedimiento indicado anteriormente.

Artículo 100.- Se aplicará la rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para "la empresa", por:

- a) Hacer cualquier amenaza a "la empresa", intento de daño a sus bienes, a sus dirigentes, a su personal directivo o administrativo o a los familiares de estos.
- b) Por ejecutar cualquier acto de sabotaje o de simple desprestigio o por causar algún daño premeditado; detener intencionalmente el proceso de producción, distribución o almacenamiento, cometer robo de bienes, equipo, materiales, artículos de almacén de "la empresa" o de los bienes personales de "los trabajadores".
- c) Negarse a obedecer las instrucciones de su Jefe Inmediato, relacionadas con el trabajo o negarse a obedecer las órdenes de "la empresa" para prestar servicios en los lugares o en la forma que ésta indique.
- d) Proporcionar datos o informes falsos en la solicitud de ingreso que presente antes de ser contratado, o por falsificar cualquier dato en reportes de almacenamiento, cobranza, distribución o cualesquiera otros documentos de "la empresa".
- e) Estar en estado alcohólico, introducir y/o ingerir bebidas embriagantes de cualquier grado, o estar bajo la influencia de las drogas o narcóticos, dentro o fuera de las horas de trabajo en el interior de las instalaciones de "la empresa"; o por presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas sin tener prescripción médica del **Seguro Social** para ello, la cual deberá haber presentado "el trabajador" previamente a la Gerencia de Recursos Humanos.
- f) Reñir, o provocar riñas o conatos de riña dentro del inmueble ocupado por "la empresa", o amenazar, coaccionar, intimidar, o interferir con las actividades de sus compañeros, o de un Jefe Inmediato en cualquier tiempo, impidiendo el cumplimiento de sus obligaciones o causando alteración de la disciplina.
- g) Revelar en cualquier forma datos confidenciales secretos o privados de "la empresa" relativa a la fabricación de sus productos o a las actividades, bienes, datos, cifras o planes de la misma.
 - i) Violar correspondencia de "la empresa" o de "los trabajadores" y tomar objetos de casilleros ajenos.
- j) Dormirse en las horas de trabajo, o durante el desempeño de sus labores.
- k) Introducir armas de fuego, navajas u otras armas o instrumentos peligrosos o que pueden ser usados como armas, al inmueble ocupado por "la empresa".
- l) Cometer cualquier acto de imprudencia o negligencia que ocasione o ponga en peligro al "trabajador", a sus compañeros, al patrón y sus representantes, o bienes de "la empresa".
- m) Hacer cambios en las listas de asistencia, registrar con la tarjeta de otro "trabajador" o solicitar a otro "trabajador" el registro con la credencial del primero.
- n) No desempeñar el trabajo que le asigne "la empresa" con la intensidad, rapidez, cuidado, prudencia y el esmero necesario que evite pérdida de tiempo, de materiales y herramientas, así como la detención de los procesos de producción o provocar la disminución o retraso del mismo.
- o) Distribuir literatura, folletos o material escrito de cualquier clase, mostrar letreros o rótulos, hacer cualquier tipo de propaganda por medio de reparto de volantes, panfletos, regalos, artículos, etc., en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, dentro del inmueble de "la empresa", sin que medie autorización previa específica y por escrito de la Gerencia de Recursos Humanos.

29 SEP 2021

- p) Proporcionar "el trabajador" información o documentación falsa o alterada a "la empresa" o el Seguro Social a efecto de que se califique un accidente o enfermedad de trabajo sin serlo o sin haber acontecido.
- q) En general, las que considere "la empresa" según sea la gravedad de la falta y las circunstancias del caso y en todos los casos contemplados por la Ley.

CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO. USO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN LA EMPRESA.

Artículo 101.- Es obligación y compromiso de todos "los trabajadores" a utilizar la información con el exclusivo objeto de desempeñar los cargos y puestos dentro de "la empresa".

Artículo 102.- "El trabajador" se obliga a conceder trato confidencial y de acceso restringido a la información que por cualquier medio le proporcione "la empresa".

Artículo 103.- "El trabajador" se obliga a no divulgar la información o por cualquier medio ponerla a disposición de terceros o utilizarla, aprovecharla, o explotarla, sin el previo consentimiento por escrito de "la empresa".

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO. ATENCIÓN A DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN)

Artículo 104.- El trabajador autoriza a "la empresa" para que pueda obtener, transferir, almacenar y hacer uso de sus datos personales, sensibles y/o patrimoniales, única y exclusivamente con las siguientes finalidades:

- a) Proceso de contratación.
- b) Consultar referencias.
- c) Cumplimiento de obligaciones en materia laboral, seguridad social, así como la previsión social.
- d) Otorgamiento de prestaciones contempladas en la legislación laboral mexicana, y las que "la empresa" le concede.
- e) Revisiones médicas.
- f) Capacitación y adiestramiento.
- g) Apoyo en la tramitación de formatos migratorios (en los casos que resulten aplicables).
- h) Para llevar a cabo el adecuado desempeño de las actividades laborales.
- i) Eventos y documentos preparados por el área de Recursos Humanos con motivo de conmemorar fechas relevantes, programas de capacitación, publicaciones y comunicados.
- j) Llenado de formatos o formularios internos con la finalidad de llevar a cabo diversos procedimientos internos de índole administrativa.
- k) Reconocimiento por parte de la compañía, y
- l) Elaboración del contrato correspondiente.

"La empresa" realizara el tratamiento de datos personales, sensibles y patrimoniales de "los trabajadores" de conformidad con los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento.

Artículo 105.- "La empresa" utilizara los procedimientos físicos, tecnológicos y administrativos apropiados para proteger la información que recaba de "los trabajadores", con la finalidad de impedir el acceso y revelación no autorizada, mantener la exactitud de los datos y garantizar la

29 SEP 2021

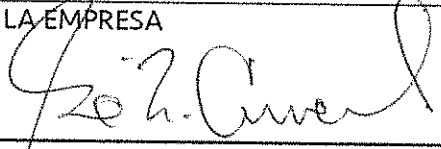
utilización correcta de la información de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Artículo 106.- La información patrimonial de “los trabajadores” con la que cuente “la empresa”, como los datos sobre créditos de INFONAVIT, AFORE, FONACOT, así como el número de cuenta bancaria en la que depositan los salarios y prestaciones laborales “la empresa” se compromete a utilizar diversas tecnologías de seguridad y procedimientos que permitirán proteger la información personal de accesos, usos y revelaciones no autorizadas.


La imposición de sanciones a las que se refiere el presente Reglamento, siempre será a discreción de “la empresa” y las podrá aplicar indistintamente dependiendo del caso y no impide que “la empresa” opte por aplicar alguna otra sanción que establezca la Ley. En todo lo no previsto en este Reglamento Interior de Trabajo, las partes estarán sujetas a las disposiciones de Ley y los Contratos de Trabajo respectivos.

El presente Reglamento Interior de Trabajo fue redactado, discutido, aprobado y firmado en el local de la empresa, en la Ciudad de Tijuana, Baja California a los **29 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021, DOS MIL VEINTIUNO**, por la representación de la empresa y de los trabajadores que en la actualidad prestan sus servicios a la misma, y estará vigente en la empresa y dejará sin efecto cualquier otro que haya existido con anterioridad.

POR LA EMPRESA


ING. JOSE LUIS CORRAL TERRAZAS
Presidente del Consejo de Gerentes
“CARNES BACAL, S. DE R.L. DE C.V.”

POR LOS TRABAJADORES


SR. JESÚS JAVIER MERINO DUARTE
Secretario General del
SINDICATO “MÉXICO MODERNO” DE
TRABAJADORES DE LA BAJA CALIFORNIA,
C.R.O.C.,

29 SEP 2021