

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Reglamento interior de trabajo que regirá las labores internas de la empresa

PACADA S.A. de C.V. SOFOM E.N.R. con domicilio en Calle Bahía de Ballenas 82, Colonia Veronica  
Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11300, CDMX.

01/enero/2021



# Reglamento interno de trabajo

Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo se estipulan las siguientes definiciones:

- A.

Patrón/Empresa: PACADA, S.A. de C.V., SOFOM, ENR.
- B.

Partes: PACADA, S.A. de C.V., SOFOM, ENR y sus Trabajadores.
- C.

Trabajador: Toda persona física que preste un servicio físico, intelectual, o de ambos géneros, personal y subordinado, en virtud del contrato individual de trabajo expedido por y a favor de PACADA, S.A. de C.V., SOFOM, ENR sea aquel permanente, eventual o de confianza, con actividades de dirección, de operación técnica, de apoyo o cualquier otra que le sea encomendada.
- D.

Ley: Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado “A” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- E.

Ley del Seguro Social: La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- F.

Contrato: Documento firmado por los trabajadores individualmente considerados, que tendrá validez siempre y cuando no lesione los intereses de los trabajadores y de terceros, y se apegue a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- G.

Nómina: Lista y comprobante de todos los trabajadores para efecto del pago de salarios.
- H.

Puesto: Conjunto de actividades que debe ejecutar un trabajador conforme a la naturaleza de las labores y/o funciones para las cuales fue contratado.
- I.

Salario: Retribución que debe de pagar el patrón al trabajador por su trabajo.
- J.

Cuota diaria: La cantidad fijada en escala de salario del trabajador de acuerdo a su categoría y nivel, establecida en el tabulador de salarios de PACADA, S.A. de C.V., SOFOM, ENR.
- K.

Centro de trabajo: Lugar en el que se realizan el conjunto de actividades administrativas, operativas y ejecutivas en el que laboran los trabajadores de PACADA, S.A. de C.V., SOFOM, ENR.
- L.

Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- M.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- N.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- O.

INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.



# **CAPÍTULO I**

## **Disposiciones generales**

---



## ■ Artículo 1.

---

Están sujetos al presente “Reglamento” todos los “Trabajadores” que desempeñen cualquier labor o actividad remunerada y contratada por la “Empresa” y será de observación obligatoria tanto para los “Trabajadores” como para la “Empresa”.

## ■ Artículo 2.

---

Son materia de este “Reglamento” las labores desarrolladas por los “Trabajadores” en su centro de trabajo.

## ■ Artículo 3.

---

Las relaciones entre la “Empresa” y los “Trabajadores” se rigen por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás leyes vigentes relativas y aplicables, como las que le son aplicables a “La Empresa” en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

## ■ Artículo 4.

---

Los derechos que a favor de los “Trabajadores” se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y el Reglamento, son irrenunciables.



## **CAPÍTULO II**

**Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada**

---



## ■ Artículo 5.

---

El horario de inicio y terminación de las jornadas de trabajo se estipulará en el Contrato, lo anterior en virtud de la diversidad de horarios existentes en razón de la multiplicidad de actividades, funciones y requerimientos, respetando las jornadas establecidas en la Ley Federal del Trabajo, y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la “Empresa”.

## ■ Artículo 6.

---

La “Empresa” concederá cuarenta y cinco minutos para que los “Trabajadores” tomen su descanso y/o alimentos, de acuerdo con el programa que determine el Departamento de Recursos Humanos.

Durante el periodo de lactancia, que comprenderá un periodo de seis meses, las mujeres contarán con dos reposos extraordinarios por día para alimentar a sus hijos, reposos que constarán de media hora cada uno de ellos y deberán ser en el lugar que designe “La Empresa” para tal efecto, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.





# **CAPÍTULO III**

**Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo**

---



## ■ Artículo 7.

---

Los “Trabajadores” iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que la “Empresa” designe conforme a la actividad para la que fueron contratados y podrán tener cualquier otra función conexas con su ocupación principal.

## ■ Artículo 8.

---

La jornada de trabajo será de 48 horas semanales, pudiendo distribuirse en cinco o seis días de la semana, de acuerdo a las necesidades de la “Empresa”.

## ■ Artículo 9.

---

Para la comprobación de la exactitud de las entradas y salidas del trabajador, la “Empresa” podrá pedirle que firme relaciones, marque tarjetas en relojes o siga cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control.

Todos los “Trabajadores” sin excepción, una vez registrada su entrada deberán dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores. La jornada de trabajo deberá ser prestada en forma eficaz y eficiente por los “Trabajadores”, evitando cualquier pérdida de tiempo.



## ■ Artículo 10.

---

La jornada laboral se podrá prolongar por circunstancias extraordinarias sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.



# CAPÍTULO IV

Vacaciones

---

## ■ Artículo 11.

Después de un año trabajado, los “Trabajadores” disfrutarán del periodo anual de vacaciones pagadas que establece el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo.

Años	Días
1 año	6 días
2 años	8 días
3 años	10 días
4 años	12 días
De 5 a 9 años	14 días
De 10 a 14 años	16 días

Después de cada año de servicio, el periodo de vacaciones se aumentara en dos días por cada cinco de servicio .

## ■ Artículo 12.

Deberán ser solicitadas por los menos con 15 días de anticipación.

## ■ Artículo 13.

Se podrán tomar los días de forma separada, o a convenir del empleado.

## ■ Artículo 14.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración de acuerdo a lo estipulado por el artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo.

## ■ Artículo 15.

Por cada área se deberá elaborar un calendario de vacaciones anuales, conforme al periodo vacacional de cada trabajador mismo que deberá ser previamente comentado con sus colaboradores y, posteriormente, enviado al Departamento de Recursos Humanos.

## ■ Artículo 16.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del **30%** sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

## ■ Artículo 17.

Las vacaciones no podrán ser acumulativas y perderán su vigencia en un plazo de 6 meses a partir de que se tuvo derecho a disfrutarlas.





# CAPÍTULO V

Días y lugares de pago

---



## ■ Artículo 18.

El pago de los salarios de los “Trabajadores” se cubrirá por medios electrónicos, realizando una transferencia bancaria a la Institución bancaria que el “Trabajador” solicite. Este pago será quincenal y el “Trabajador” estará obligado a firmar el recibo correspondiente por el pago de salario que recibe.

## ■ Artículo 19.

La “Empresa” se obliga a pagar a los “Trabajadores” los salarios completos que correspondan a los días que por causas imputables a la misma dejen de laborar. El salario que debe devengar el trabajador será a partir de la fecha en que inicie a laborar de acuerdo a lo que se establece en su contrato.

## ■ Artículo 20.

El derecho a percibir el salario es irrenunciable. Lo es igualmente el derecho a percibir los salarios devengados.

## ■ Artículo 21.

El salario no podrá ser disminuido por ninguna razón, sin perjuicio de que se realicen las retenciones, descuentos, aportaciones y deducciones autorizadas por la Ley o acordadas individualmente con el trabajador, o por mandato judicial fundado y motivado. En los casos que el “Trabajador” haya recibido, a

su favor cantidades que no le correspondan; el descuento al trabajador será establecido en los términos de la Ley Federal del Trabajo, Art. 110.

Las retenciones, descuentos, aportaciones o deducciones, se harán en los siguientes casos:

- A.** Cuando al trabajador se le hayan realizado pagos en exceso por cualquier concepto;
- B.** Para el Fondo de Ahorro para el retiro;
- C.** Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir la pensión alimenticia que sea exigida al “Trabajador”;
- D.** Cuando se trate de descuentos ordenados por el IMSS con motivo de las obligaciones contraídas por los “Trabajadores” ante ese Instituto;
- E.** Con motivo de la retención del Impuesto Sobre la Renta;
- F.** Con excepción de los señalados en los incisos D y E, los descuentos no podrán ser mayores del 30% del excedente del salario mínimo, ni la cantidad exigible podrá ser superior al importe del salario de un mes;
- G.** Por pago de créditos con el INFONAVIT y/o INFONACOT.
- H.** Por inasistencias o retardos;
- I.** Las demás previstas por la Ley vigente, y/o el presente reglamento.



# **CAPÍTULO VI**

**Aguinaldo**

---

## ■ Artículo 22.

La “Empresa” pagará a sus “Trabajadores” por concepto de aguinaldo anual, **30 días** de la cuota diaria vigente correspondiente a cada categoría en el momento del pago, menos las deducciones que legalmente correspondan, antes del día 20 de diciembre de cada año. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente que se encuentren laborando o no en la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere este.





# CAPÍTULO VII

Días de descanso obligatorios

---





- I.** El 1o. de enero;
- II.** El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III.** El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV.** El 1o. de mayo;
- V.** El 16 de septiembre;
- VI.** El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII.** El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.** El 25 de diciembre, y
- IX.** El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.



# **CAPÍTULO VIII**

## **Permisos y licencias**

---



## ■ Artículo 23.

Los “Trabajadores” contarán con permisos para faltar a sus labores con goce de sueldo los días y por las causas siguientes, debiendo en todo caso, dar aviso oportuno a su jefe inmediato:

- A.-** Los hombres, 5 días hábiles por el nacimiento de sus hijos.
- B.-** Las mujeres en caso de embarazo y el puerperio, tendrán derecho a la incapacidad marcada por el IMSS, presentando hoja de alumbramiento o acta de nacimiento.
- C.-** La trabajadora al término del periodo postnatal tiene derecho a una hora diaria por lactancia materna durante 6 meses, elaborando una carta a la empresa donde especifique las fechas.
- D.-** Cualquier trabajador que contraiga lazos matrimoniales tendrá derecho a tres días de descanso con goce de salario íntegro, mismos que tendrán que disfrutarse como mejor convengan al trabajador en un periodo no mayor a 3 meses posteriores al acontecimiento, la empresa otorgará una ayuda económica de \$5,000.00 (cinco mil pesos), misma que será otorgada previa presentación del acta del evento correspondiente.
- E.-** El trabajador que presente su examen profesional, tendrá derecho a 1 día hábil.
- F.-** Cualquier trabajador, 3 días hábiles en caso de fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge, concubina (o) y/o hijos, de forma inmediatamente al acontecimiento. La empresa otorgará una ayuda económica de \$5,000.00 (cinco mil pesos). Misma que será otorgada previa presentación del acta del evento correspondiente.



# **CAPÍTULO IX**

**Días económicos**

---



## ■ Artículo 24.

Se otorgarán al personal de base (ya habiendo cumplido los 6 meses), por un máximo de 4 días separados cuando menos en un mes para asuntos de tipo personal, 2 serán con goce de sueldo y 2 sin goce de sueldo, de forma anual.

1. Para hacer uso de estos días se tendrá que entregar el memo correspondiente al departamento de Recursos Humanos .
2. Este habiendo sido autorizado por el coordinador del área.
3. Estos días podrán ser utilizados únicamente durante el año en curso no serán acumulables

## ■ Artículo 25.

Únicamente podrán salir de los lugares de trabajo, aquellas personas que tengan que realizar trámites de gestoría y/o mensajería.

## ■ Artículo 26.

Cuando el “Trabajador” sufra un riesgo de trabajo o se enferme y esto le imposibilite asistir a sus labores, deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos de la “Empresa” y debe acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social para determinar el riesgo de trabajo.

Deberá presentar el certificado de incapacidad expedido por el Instituto, ya que, en caso de no hacerlo, sus faltas serán consideradas como injustificadas.

El personal que tenga permiso con goce de sueldo, tendrá que entregar al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar un día después de haber disfrutado el permiso, el formato de reingreso autorizado por su jefe inmediato, ya que de lo contrario se le tomará como falta injustificada.

## ■ Artículo 27.

El “Trabajador” que cuente con más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días se hará acreedor a las sanciones que establece la fracción X del artículo 47 de la Ley.





# CAPÍTULO X

## Uniformes

---

## ■ Artículo 28.

---

Todos los “Trabajadores” deberán portar el uniforme en perfectas condiciones y de acuerdo al calendario establecido por el Departamento de Recursos Humanos, mismo que les será informado al momento de hacerles la entrega del uniforme correspondiente.

## ■ Artículo 29.

---

El “Trabajador” que no cumpla con lo establecido en el artículo anterior se hará acreedor a las sanciones establecidas por la “Empresa” para tal efecto.

## ■ Artículo 30.

---

Queda estrictamente prohibido a los “Trabajadores” cambiarse de ropa y/o maquillarse dentro de las instalaciones de la “Empresa”.

## ■ Artículo 31.

---

A efecto de que todo el personal cuente con el uniforme adecuado, la “Empresa” subsidiará al “Trabajador” el costo del mismo, sin embargo, en caso de que el “Trabajador” renuncie o sea despedido dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en que se le haya hecho entrega del uniforme, deberá pagar el costo del mismo, por lo que se le hará el descuento correspondiente de su finiquito; en caso de que no alcance a cubrir el costo, o bien, así se lo solicite la Empresa deberá devolver los uniformes que se le hubieran entregado a más tardar dentro de las siguientes 24 horas a la fecha de terminación de su

relación de trabajo. Para garantizar el pago y/o la devolución a que se hace mención, la “Empresa” podrá solicitar que el trabajador le firme el documento idóneo para tal efecto.

## ■ Artículo 32.

---

Los “Trabajadores” de nuevo ingreso que no cuenten con el uniforme deberán portar en todo momento y hasta que le sea entregado el uniforme correspondiente, traje sastre en caso de personal femenino y, ropa casual formal en caso de personal masculino.

## ■ Artículo 33.

---

Por lo que respecta al calzado, éste podrá ser adquirido con el proveedor que previamente haya designado la “Empresa”, en ese caso, se subsidiará el 50% del costo en los mismos términos a que se refiere el artículo 30 anterior, siempre que el calzado vaya acorde con los uniformes de la “Empresa”, quedando fuera de dicho subsidio el calzado que no cumpla con dicho requerimiento.

## ■ Artículo 34.

---

En ningún caso se permitirá que los “Trabajadores” se presenten a laborar en pantalón de mezclilla, tenis, huaraches, pants, o cualquier vestimenta similar.



# **CAPÍTULO XI**

**Vales de comida**

---





### ■ Artículo 35.

A fin de apoyar a los “Trabajadores” con el consumo de sus alimentos, la “Empresa” celebrará contratos con restaurantes cercanos a sus instalaciones, en los que sus empleados podrán acudir a alimentarse durante el tiempo designado para ello de acuerdo a lo estipulado por el artículo 6 del presente reglamento.

El costo de la comida será cubierto mediante la presentación de un vale expedido por la “Empresa”, dichos vales serán entregados a los “Trabajadores” cada quincena de pago y, el “Trabajador” pagará por cada vale de comida el 20% del UMA vigente.

El departamento de Recursos Humanos será el área encargada de entregarlos cada quincena.

Estos vales No podrán ser cambiados por dinero en efectivo en ningún momento y bajo ninguna circunstancia.



# **CAPÍTULO XII**

**Préstamos**

---



La empresa otorgará CRÉDITO a sus empleados:

1. Que tenga capacidad de pago con base en su recibo de nómina.
2. Que no tenga antecedentes negativos en Buró de Crédito.
3. El colaborador deberá de contar con una antigüedad por lo menos de 6 meses para poder solicitar un crédito.





# CAPÍTULO XIII

Seguridad e higiene

---



## ■ Artículo 36.

---

La Empresa y los trabajadores cumplirán con las disposiciones legales para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo de manera que contribuyan a preservar la salud e integridad física de los mismos.

## ■ Artículo 37.

---

Los trabajadores deberán abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas, la de la negociación, sus representantes y/o clientes, contenido y bienes de la misma o que estén a su cuidado o se encuentren en el establecimiento, obligándose a obedecer las instrucciones que reciban del patrón para tal efecto.

Por lo que en base a lo estipulado en el párrafo que le antecede, los trabajadores están obligados a observar las siguientes normas de seguridad a fin de evitar accidentes, enfermedades y en general todo tipo de riesgos profesionales:

- Los trabajadores deberán acudir al desempeño de sus labores perfectamente aseados y con buena presentación.
- Toda persona debe reportar, cualquier lugar inseguro, condición o práctica peligrosa que en su concepto pueda causar un accidente.
- Los trabajadores deberán abstenerse de correr en cualquier parte de la Empresa.
- Los trabajadores tendrán la obligación de dar aviso de inmediato a su Jefe Directo, en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros.
- Los trabajadores deberán abstenerse de obstruir el equipo contra incendios, debiendo mantener siempre despejados los pasillos y puertas de salida.

- El personal nunca debe usar equipos, herramientas o útiles que no estén bajo su cuidado, debiendo tener especial cuidado al manejar instrumentos, objetos o material peligroso.
- El personal debe procurar mantener y conservar en condiciones limpias y sanitarias los baños, lavamanos y escusados, ya que éstos están instalados para el cuidado de la salud de todos los trabajadores.
- La Empresa está obligada a tener todos los señalamientos que marquen las normas de seguridad e higiene.

## ■ Artículo 38.

---

Para la solución de cualquier accidente o enfermedad dentro de la Empresa, ésta proporcionará los primeros auxilios, y si el caso lo amerita, el afectado será enviado al IMSS para su atención.

## ■ Artículo 39.

---

Los equipos contra incendio se mantendrán en perfecto estado de funcionamiento mediante instrucciones y ejercicios periódicos se procurará que todos los empleados conozcan la colocación y funcionamiento de los mismos.



# **CAPÍTULO XIV**

**COVID 19**

---



#### ■ Artículo 40.

Los lineamientos de control son indispensables y fundamentales para proteger la salud de nuestros trabajadores, implementando acciones de mitigación basadas en las medidas establecidas:

- A.** Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 60% o 70%.
- B.** La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- C.** No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- D.** No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- E.** Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- F.** No compartir material de oficina como bolígrafos, calculadoras, engrapadoras y demás instrumentos de trabajo, y limpiarlos constantemente con toallas y gel.
- G.** Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m) durante los contactos.
- H.** Favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal.
- I.** Evitar tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral;
- J.** Uso cubrebocas;



# **CAPÍTULO XV**

**Medidas disciplinarias y sanciones**

---



■ **Artículo 41.**

Para evitar riesgos de trabajo, en todo momento los “Trabajadores” deberán acatar las siguientes disposiciones:

- A.-** Queda estrictamente prohibido que los hijos de los “Trabajadores” se encuentren dentro de las instalaciones de “La Empresa” durante la jornada laboral.
- B.-** Dentro de las instalaciones de “La Empresa” deberá procurarse mantener un ambiente tranquilo de trabajo, por lo que se deberá evitar correr dentro de ellas, así como los excesos de ruido provenientes de música, voces altisonantes o de cualquier otra causa.
- C.-** Los “Trabajadores” deberán omitir ingerir cualquier tipo de alimento en su área de trabajo, ya que hay lugares específicamente destinados para ello, además, en el caso del personal femenino, queda estrictamente prohibido maquillarse dentro de las instalaciones y/o durante su jornada laboral.
- D.-** Queda estrictamente prohibido salir a ingerir alimentos fuera de los horarios previamente establecidos.
- E.-** Cualquier asunto personal deberá ser tratado fuera de las instalaciones previa autorización del jefe inmediato.
- F.-** Los “Trabajadores” deberán abstenerse de promocionar, demostrar o vender artículos de cualquier tipo dentro de las instalaciones y durante su jornada laboral.

- G.-** Los choferes deben abstenerse de conducir sin licencia vigente; si por cualquier causa no cuentan con ella no podrán hacer uso de los vehículos de la “Empresa”, lo que será su absoluta responsabilidad.
- H.-** Queda estrictamente prohibido a los “Trabajadores” presentarse con aliento alcohólico a realizar sus labores.

En cualquier caso, en que no se cumpla con lo anterior, el infractor se hará acreedor a las sanciones establecidas por la “Empresa”.

En caso de que el trabajador incurra en actos de negligencia, deshonestidad o falta de probidad, la Empresa previo levantamiento de Acta Administrativa, podrá determinar la sanción administrativa a aplicarse.

**TABLA DE SANCIONES ESTABLECIDAS POR PACADA, S.A. de C.V., SOFOM, ENR**

Concepto	Sanción
Omitir checar entradas y/o salidas.	½ jornada
Exceder su tiempo de comida.	½ jornada
No portar el uniforme como se indica.	1 jornada
Ingerir alimentos y/o maquillarse en su lugar de trabajo.	½ jornada
Omitir presentar incapacidad del IMSS por ausencia al trabajo.	Jornadas que haya faltado
Presentarse a laborar con aliento alcohólico.	Rescisión de contrato
Vender articulos o tratar asuntos personales en la jornada laboral	Pérdida de los artículos
Falta de respeto a los compañeros	1 jornada
Mas de tres faltas injustificadas en un periodo 30 días.	Rescisión de Contrato.