

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución Retos Energéticos	<b>MANUAL</b>	Código: MNL6.100.E.3
	<b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Rev.: E
		Fecha: 10/05/2022
		Página: 1/30

## MANUAL DE BIENVENIDA

**RETOS ENERGÉTICOS SERVICIOS SA DE CV**



 Innovación · Servicios · Formación · Distribución Retos Energéticos	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 2/30
---	--	--

Historial de Cambios		
A	29/01/2019	A
B	05/03/2020	B
C	03/02/2021	Se revisa completamente y formatea
D	12/08/2021	Se cambia nivel de confidencialidad, se revisan licencias y formatos
E	10/05/2022	Se actualiza información

Preparado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Carolina Espinosa 	Izaskun Erauzquin 	Felix Morales 
10/05/2022	10/05/2022	10/05/2022
Área administrativa	Directora Administrativa	Director General

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 3/30
--	--	--

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. POLÍTICA DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO EQUITATIVAS .....	5
3. ACCESO A LOS ARCHIVOS DE PERSONAL .....	5
4. HORAS DE TRABAJO .....	6
5. PAGO DE SALARIOS .....	7
6. MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE TIEMPOS DE TRABAJO .....	7
7. SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES .....	8
8. AÑO FISCAL .....	8
9. DÍAS OFICIALES DE DESCANSO, VACACIONES .....	8
10. TIEMPO DE LIBRE DISPOSICIÓN (TLD) .....	9
11. ACUMULACIÓN DE VACACIONES O TIEMPO DE LIBRE DISPOSICIÓN (TLD) .....	9
12. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN .....	10
13. LICENCIA DE INCAPACIDAD .....	12
14. LICENCIA PERSONAL .....	12
15. LICENCIA DE LUTO .....	13
16. LICENCIA MILITAR .....	14
17. DESARROLLO PERSONAL .....	15
18. REGLAS DE LA EMPRESA .....	15
19. PROHIBICIÓN DEL ACOSO .....	17
20. FIN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	19
21. POLÍTICA DE ABUSO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS .....	19
22. SEGURIDAD E INSPECCIÓN .....	20
23. USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO .....	21
24. USO DE IMPRESORA .....	25
25. USO DE CORREO .....	25
26. PROHIBICIÓN DE FUMAR .....	25
27. SOLICITUD DE PERMISO PARA DISTRIBUCIÓN DE PROPAGANDA .....	25
28. CÓDIGO DE VESTIMENTA .....	26
29. REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	26
30. INFORMAR CUALQUIER FECHORÍA O SOSPECHA .....	27
31. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHO DE INVENCIONES Y PATENTES .....	27
32. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES .....	28
33. CONTROLES DE REFERENCIAS .....	28
34. DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL EMPLEADO .....	29
35. CALENDARIO LABORAL .....	30

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 4/30
--	--	--

## 1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Equipo de Retos Energéticos Servicios, empresa parte del grupo Energy Challenges. Por medio de este manual le damos la bienvenida a nuestro equipo y explicaremos las principales directrices que rigen la manera y modo de realizar nuestras actividades, con el fin de tener un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y eficiente.

Por favor tome el tiempo para leer este manual. No tardará mucho. Contiene información esencial que le afectará cada día

Este manual reemplaza todos los anteriores manuales de personal o manuales para empleados, junto con cualquier suplemento está preparado para todos nuestros empleados y proporciona una visión general de las políticas, prácticas y beneficios de la empresa.

El término "empresa" según lo utilizado en este manual se refiere a cualesquiera divisiones, departamentos, filiales, oficinas, edificios u otras empresas del grupo. Por favor recuerde que este manual no es un contrato de trabajo y que su empleo con la compañía está basado exclusivamente en los contratos firmados por ambas partes. Acuerdos contrarios a estas políticas solamente se pueden autorizar por el Director General de la compañía de manera escrita.

Las políticas establecidas en este manual sirven sólo como una guía y están sujetas a cambios a discreción de la empresa con el ámbito de mejora. Este manual no debe considerarse ni constituye un contrato de garantía de empleo para cualquier duración específica, ni fija los términos y condiciones de empleo. Por favor, comprenda que ningún Gerente o representante de la compañía, que no sea el Director General de la compañía, tiene la autoridad para establecer acuerdo

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 5/30
--	--	--

contrario estas políticas, y dicho acuerdo debe ser por escrito y firmado por el Director General de la compañía.

## 2. POLÍTICA DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO EQUITATIVAS

Con el fin de proporcionar igual oportunidades de empleo y progreso a todos los individuos, las decisiones de empleo en la empresa se basarán en méritos, calificaciones y habilidades. La política de la empresa es no discriminar en las oportunidades de empleo o prácticas en base a raza, color, religión, orientación sexual, sexo, origen, edad, discapacidad además de cualquiera otra característica protegida por la legislación aplicable. Esta política rige todos los aspectos de empleo, incluyendo la selección, asignación de trabajo, compensación, disciplina, terminación y acceso a beneficios y capacitación.

La empresa hará adaptaciones razonables para individuos calificados con discapacidades conocidas, así como para las requeridos por la ley aplicable.

Cualquier empleado con preguntas o dudas sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo es animado a traer estos temas a la atención de su supervisor inmediato o en caso de no posibilidad, al Director General. Los empleados pueden plantear inquietudes y hacer informes sin temor a represalias.

Si alguien realiza, permite o tolera cualquier tipo de discriminación aquí referida será sujeto a acción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo.

## 3. ACCESO A LOS ARCHIVOS DE PERSONAL

La compañía mantiene un archivo personal de cada empleado. El archivo del personal incluye información tal como la solicitud de empleo, currículum vitae,

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 6/30
--	--	--

registros de formación, contratos laborales, documentación de evaluaciones de desempeño y aumentos de sueldo y otros registros de empleo.

Los archivos del personal son propiedad de la empresa, y el acceso a la información que contienen está restringido. Generalmente, sólo los administradores y directivos de la empresa que tienen una razón legítima para revisar la información archivada se les permite el acceso a la misma.

El empleado deberá entregar a su director una petición por escrito con un mínimo de dos semanas antes de la revisión.

#### 4. HORAS DE TRABAJO

Las horas de cada turno de trabajo estándar varían dependiendo de la ubicación y las circunstancias individuales del trabajo. Cada turno de tiempo completo que consta de más de seis horas por día debe tener un descanso de comida (no remunerado) de una hora. Tenga en cuenta, sin embargo, usted puede ser solicitado a trabajar horas adicionales según sea necesario para llevar a cabo sus deberes.

La compañía reconoce que todos los miembros del equipo deben tomar una pausa en su trabajo para descansar, utilizar instalaciones de la empresa, baños y disfrutar de refrigerios si lo desea. Por favor, consulte a su supervisor las pautas y directrices sobre pausas en su localización. Para aquellos que deciden fumar mientras están en descanso, sólo se está permitido fumar fuera de las instalaciones de la empresa o del lugar de desempeño de sus servicios.

Los descansos, no pretenden sustituir o ampliar la hora del almuerzo u horas de trabajo diarias.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 7/30
--	--	--

Empleados, violando las reglas de trabajo de la empresa en descansos será sujeto a acción disciplinaria según política de la empresa.

## 5. PAGO DE SALARIOS

Los empleados son pagados en forma quincenal vía depósito directo a la institución financiera de su elección

Por ley, deben realizarse las deducciones necesarias en cada período de pago para las instituciones que así lo requieran.

En el caso que haya un error o discrepancia en la cantidad de pago, el empleado de manera inmediata debe traer la discrepancia a la atención del departamento de Recursos Humanos para que las correcciones, si las hubiera, se hagan tan pronto como sea posible.

Cuando un día regular de pago cae en un día festivo, se le pagará en la jornada anterior.

## 6. MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE TIEMPOS DE TRABAJO

En cumplimiento con las leyes aplicables, todos los empleados deberán registrar sus horas trabajadas diariamente, incluyendo el tiempo de comienzo y final de trabajo, comienzo y fin de los periodos de comida.

Por favor, recuerde que los registros son documentos legales y como tal deben ser anotados cuidadosamente. Todas las horas efectivamente trabajadas son reportables. El incumplimiento de las pautas de la hora normal puede resultar en acciones disciplinarias, pudiendo incluso incluir la terminación del empleo.

Todas las horas extraordinarias que sean reportadas, deben ser en función de la petición de un supervisor y deben ser aprobadas por adelantado por el supervisor

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 8/30
--	--	--

del empleado. Los Empleados tienen derecho al pago de horas extras, y horas normarles pagadas de acuerdo con la legislación vigente aplicable.

## 7. SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Todos los empleados, incluyendo a empleados temporales, son elegibles para los beneficios de compensación en caso de una lesión que se presente en el curso y el alcance de su empleo según marca la ley aplicable al respecto.

Cualquier empleado que sufra una lesión durante su jornada de trabajo, debe reportar inmediatamente la lesión a su supervisor y al responsable del área de Recursos Humanos.

No Informar o completar un informe de incidente, puede resultar en la denegación de la reclamación.

## 8. AÑO FISCAL

El ejercicio de la empresa es concurrente con el año de calendario estándar.

## 9. DÍAS OFICIALES DE DESCANSO, VACACIONES

Al principio de cada año, la empresa publicará el calendario de días oficiales de descanso. La empresa se reserva el derecho a modificar el calendario de vacaciones en cualquier momento.

Con carácter informativo, y en exclusiva para el presente año, el calendario oficial de vacaciones se encuentra al final de este Manual.

Para ser elegible para la paga de vacaciones, los empleados deben trabajar el antes y el día después de una fiesta (una excepción sería si el trabajador está en unas vacaciones programadas durante las vacaciones).

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 9/30
--	--	--

Si se trabaja en vacaciones programadas o días de descanso oficial, se tendrá derecho a recibir el pago de todas las horas trabajadas en el día de fiesta.

## 10. TIEMPO DE LIBRE DISPOSICIÓN (TLD)

Un empleado de tiempo completo gana el siguiente número de días de Tiempo de Libre Disposición por año (vacaciones), calendario completo sobre una base dividida:

Empleados de tiempo completo regulares que trabajan durante 40 o 48 horas por semana, recibirán los siguientes números de días:

- Año 1: 12 días
- Año 2: 14 días
- Año 3: 16 días
- Año 4: 18 días
- Año 5: 20 días
- De 6 a 10 años: 22 días
- De 11 a 15 años: 24 días
- De 16 a 20 años: 26 días

## 11. ACUMULACIÓN DE VACACIONES O TIEMPO DE LIBRE DISPOSICIÓN (TLD)

El Tiempo de Libre Disposición (TLD o vacaciones) se acumula sobre una base diaria dependiendo de la duración del empleo y servicio, y de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y el contrato entre el trabajador y la empresa.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 10/30
--	--	---

Los empleados a tiempo parcial que trabajan entre 20-30 horas (dependiendo de la ubicación) se acumularán de forma proporcional según el número de horas que se programan regularmente a trabajar cada semana.

Los empleados regulares que trabajan menos de 24 horas por semana y los empleados temporales no serán elegibles para TLD.

El TLD puede utilizarse en periodos de medio día y día completo solamente. Por favor recuerde que aplicarán procedimientos de debida notificación y aprobación y el TLD está sujeto a las necesidades de la empresa.

Podrá ser aplazado de manera anual un máximo de 2 días de tiempo TLD hasta el año de calendario siguiente. Montos no utilizados por encima de 2 días se perderán. Siempre que sea posible, debe programarse con antelación todo tiempo TLD.

A la discreción de la empresa, un empleado puede permitirse tomar un avance de TLD. Antes de tomar cualquier avance de la TLD, el empleado deberá firmar una autorización que permita a la empresa deducir el anticipo de sueldo final del empleado si el empleado termina con un saldo negativo de TLD.

## 12. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN

Se le pide dar con antelación el aviso de los días que desea tomar TLD y debe llegar a un acuerdo con el área de Recursos Humanos y su supervisor antes de que se adopten decisiones. Su supervisor debe aprobar las solicitudes en escrito, con antelación. Para períodos más prolongados de TLD debe realizarse el correspondiente aviso con al menos 4 semanas de antelación.

Si usted no puede asistir a su trabajo debido a enfermedad, accidente o alguna otra razón, debe notificar a su supervisor tan pronto como sea posible y no más tarde de 2 horas antes de la hora normal de comienzo de su actividad en el primer día de

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 11/30
--	--	---

ausencia. Debe mantener contacto regular con su supervisor durante el período de ausencia y estar preparados para dar razones de su ausencia y su fecha probable de regreso al trabajo. Para situaciones de enfermedad que duren más de dos días consecutivos hábiles requerirá documentación médica oficial de acuerdo con lo indicado en la legislación vigente o en caso contrario será sujeto a una acción disciplinaria.

La falta de informe médico oficial avalada por el IMSS o el no llamar a su supervisor inmediato por dos 2 días laborables se interpretará abandono voluntario del trabajo o renuncia y se dará por terminado su empleo.

El Incumplimiento de cualquiera de estos procedimientos puede tener el efecto de la descalificación que pueda tener derecho a tiempo pagado (TLD) y puede ser sujeto a acción disciplinaria incluyendo la terminación del empleo.

Empleados que con frecuencia se ausenten en su trabajo, provocan una dificultad a los demás trabajadores y afectan el flujo de trabajo. Ausentismo excesivo puede resultar en acciones disciplinarias, hasta incluyendo la terminación del empleo. Todas las licencias de permisos que se mencionan en este manual, no podrán ser otorgadas si antes no se ha confirmado con el supervisor la fecha de retorno y esta ausencia haya sido aprobada.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 12/30
--	--	---

### 13. LICENCIA DE INCAPACIDAD

La empresa otorgará una licencia de incapacidad a los empleados según se requiera por la legislación aplicable para acomodar razonablemente empleados con discapacidad. Cuando sea posible ley conforme a la ley, la empresa puede tratar de acomodar razonablemente dichos empleados con el trabajo modificado.

Para poder tomar licencia de discapacidad, los empleados deben proporcionar a la compañía con una certificación médica del médico.

Las horas de incapacidad, son sin goce de sueldo. Sin embargo, los empleados pueden usar TLD acumulada durante la licencia.

En el momento de presentación de una certificación médica oficial expedida por la autoridad correspondiente para que un empleado pueda volver al trabajo, el empleado tendrá derecho de reintegro con arreglo a las leyes aplicables.

### 14. LICENCIA PERSONAL

Todas las licencias indicadas en el presente manual podrán ser concedidas a discreción de la empresa, lo cual se valorará caso por caso y de manera particular con cada empleado. Una licencia de corto plazo podrá concederse a un empleado regular a tiempo completo mediante la presentación de una solicitud escrita por medio del formato FRM6.102.A2 o su versión actualizada, que establece las fechas de inicio y las fechas de finalización dando a conocer las razones especificadas para dicha solicitud. La licencia con goce de sueldo tendrá que ser aprobado por el Director General. La concesión de un permiso de ausencia y su duración es exclusivamente a discreción de la compañía. Cualquier declaración falsa hecho para garantizar un permiso de ausencia puede resultar en una sanción para los empleados, incluyendo el fin de la relación laboral. En cualquier caso, el empleado deberá informar a su supervisor y solicitar el permiso de su ausencia por medio del

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 13/30
--	--	---

formato mencionado indicando fechas de ausencia y la fecha de reincorporación.

Esta licencia de ausencia deberá ser aprobada antes del inicio del permiso.

Si se utiliza todo el TLD que se tenga acumulado, el resto de la excedencia será de forma no remunerada.

Un empleado al que se le otorga un permiso de ausencia debe de reanudar su trabajo en la primera jornada laboral programada después de la fecha de caducidad de la licencia. Si el trabajador no vuelve en la fecha indicada, se le considerará que han renunciado.

Un empleado no debe aceptar otro empleo en su periodo de ausencia personal. Un empleado que obtenga o busque otro empleo mientras está en ausencia será considerado que renuncia expresa e irrevocablemente a su empleo con nuestra compañía.

La empresa realizará sus mejores esfuerzos para devolver al empleado que regresa de un permiso de ausencia personal, a su posición original o una posición substancialmente similar, pero la compañía no puede garantizar la disponibilidad de tal posición o que el empleado volverá a trabajar.

## 15. LICENCIA DE LUTO

La empresa se solidariza con el empleado que ha sufrido una muerte en su familia. Es política de la empresa, por lo tanto, poder conceder licencia a un empleado que es responsable de los actos que son necesarios para la correcta despedida de su pariente o familiar de su cónyuge (incluyendo parejas del mismo sexo).

- i. Cuando el duelo consiste en parientes cercanos del trabajador o cónyuge (incluyendo personas del mismo sexo de pareja) definidos como padre, madre, padrastros, hijastros, hermanastros, tutor legal, hijo, hija, esposa, esposo, hermano,

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 14/30
--	--	---

hermana, abuelo o nieto, la empresa podrá permitir a consideración de esta, hasta permiso retribuido de dos días hábiles.

ii. Donde el duelo implica la muerte de parientes lejanos, definidos como tío, tía, sobrino, sobrina, primo, podrá permitir hasta un día pagado que deje tiempo suficiente para asistir al funeral.

## 16. LICENCIA MILITAR

Si usted es un miembro de cualquier rama de las fuerzas armadas de los Estados Unidos Mexicanos, y está obligado a asistir a campo de entrenamiento, se otorgará una licencia autorizada de hasta 10 días por año calendario. Esta licencia podrá ser con pago de salario, diferencia o no, a discreción de la empresa.

Deberá de notificar a su supervisor por adelantado y enviar el formato FRM6.102.A2 proporcionando una copia de sus órdenes oficiales, tan pronto como sean recibidas, mostrando nombre, rango, número de serie y período de servicio activo en el campo. Al regresar del campo, usted deberá suministrar asimismo una declaración del oficial al mando mostrando sus ganancias militares en el campamento. La declaración se remitirá al Departamento de Recursos Humanos para que la diferencia entre los ingresos y el salario militar pueda ser emitida a usted. Si usted recibió el salario completo de la compañía por adelantado, ganancias militares en el campamento se deducirá de pago posterior.

Se otorgará un permiso de ausencia sin goce de sueldo a cualquier empleado que solicita, está redactado o es llamado a servicio activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de realizar deberes militares o cumplir con obligaciones militares. Durante el período de tiempo en que esté activo, su empleo está protegido por la ley. Deberá presentarse una copia de las órdenes militares a la empresa.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 15/30
--	--	---

## 17. DESARROLLO PERSONAL

En relación con el desempeño de sus funciones, se le exigirá participar en el sistema de evaluación dentro de la empresa. Para ello, la participación significa estar involucrado con una evaluación, un valuador o ambos.

Las evaluaciones de rendimiento no son resultado de aumentos salariales, pero se utilizan para promover el desarrollo y comunicación abierta.

## 18. REGLAS DE LA EMPRESA

Se debe recordar que los clientes son nuestra alma y deben ser tratados de manera cortés, amable y servicial. Cualquier conducta perjudicial a los intereses de la empresa, sus relaciones con el público, sus clientes y proveedores o perjudicial para la imagen pública de la empresa se considerará una infracción disciplinaria grave que pudiera conllevar la pérdida de empleo.

Las reglas de empresa son necesarias para el desempeño eficiente y seguro del trabajo y para el mantenimiento de buenas relaciones entre empleados y directivos. Violación de las normas de la empresa puede resultar en la inmediata acción disciplinaria hasta incluyendo terminación del empleo.

Los Trabajadores están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones que procedan de acuerdo con la gravedad de la falta, ya sea SANCIÓN DISCIPLINARIA o TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL. Se considerará no cumplir con una orden razonable, instrucción o requisito contractual al menos en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de cualquier requisito de prevención, seguridad laboral o relacionado con la salud.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 16/30
--	--	---

2. Incumplimiento de una norma de trabajo, violación y no observación de las políticas de la empresa.
3. Cualquier acto que puede resultar en una acción contra la empresa por negligencia.
4. Conducta que es probable que traiga descrédito a la empresa.
5. Conducta inapropiada, desordenada o inaceptable, durante o al llegar al trabajo, incluyendo peleas o violencia contra otras personas.
6. Asistencia tardía o inadecuada asistencia.
7. Ausencia del trabajo sin causa adecuada. Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten a los trabajadores, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que al efecto señalen los certificados de incapacidad; Cuando por alguna causa justificada, los trabajadores no puedan asistir a sus labores, o deban presentarse a ellas después de la hora de inicio de la jornada obligatoria, o suspenderlas antes de la conclusión de estas, deberán obtener el permiso de su jefe inmediato.
8. Cometer un acto ilegal fuera del trabajo, o haber sido declarado culpable de un delito que pueda afectar la relación entre la empresa y el empleado;
9. Proporcionar información falsa, por vía oral o por la falsificación de registros o documentos.
10. Daños o práctica inadecuada sobre propiedades de terceros.
11. Abuso de confianza.
12. Mal uso de las instalaciones de la empresa.
13. Pérdida, daño o mal uso del equipo de la empresa o propiedad, activos o a través de negligencia o descuido.
14. Robo o apropiación indebida, o falso testimonio alegando derecho a la a. propiedad de la empresa de activos o fondos.
15. Alteración sin autorización, mutilación, destrucción o retención de los registros o documentos;
16. Entrada no autorizada a los sistemas de la empresa.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 17/30
--	--	---

17. Incumplimiento de cualquier requisito de la política de igualdad de oportunidades de la empresa.
18. Actos de incitación, discriminación o acoso sobre: raza, color, origen a.nacional, religión, orientación sexual, sexo, edad, discapacidad, estatus de Extranjería o ciudadanía, estado civil, credo; o cualquier otra característica protegida por la ley.
19. Estándar de trabajo por debajo del nivel aceptable.
20. Robar propiedades de compañeros de trabajo, clientes, proveedores o terceras partes;
21. Venta, entrega, transporte, uso o posesión de alcohol o drogas ilegales u otras sustancias controladas en las instalaciones de la empresa o trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales.
22. Conducta desordenada, lenguaje rudo, uso de lenguaje obsceno o abusivo, amenazante o gestos similares.
23. Posesión, transporte, ocultamiento o almacenaje de cualquier tipo de arma o material explosivo.
24. Juegos de azar, apuestas de dinero o bienes o realizando una actividad ilegal.
25. Observaciones sexistas, racistas u observaciones étnicas o comentarios ya sean dirigidos a un empleado en particular o un grupo en general;
26. Actos de grave mal comportamiento distinto o que viene dentro de uno o más de las reglas anteriores.

## 19. PROHIBICIÓN DEL ACOSO

La empresa condena y prohíbe el acoso de cualquier persona por la raza del individuo, color, religión, orientación sexual sexo, origen, edad, discapacidad o cualesquiera otras características además de aquellas protegidas por ley.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 18/30
--	--	---

El acoso incluye, pero no se limita al

- Acoso verbal, como apodos, comentarios despectivos o insultos.
- Acoso físico.
- Formas visuales de acoso como carteles despectivos, caricaturas o dibujos.
- Acoso sexual como comentarios sexuales, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, además de conversación lasciva y chistes.

Si un empleado cree que víctima de acoso, ese empleado debe reportar inmediatamente el incidente a su supervisor inmediato. Si el supervisor inmediato pudiera estar involucrado en la conducta reportada, o, si por alguna razón el empleado se siente incómodo sobre presentar un informe al departamento de Recursos Humanos, el informe se debe hacer al Director General.

La compañía investigará plenamente dicho informe y ejecutará las acciones correctivas que considere necesario, incluyendo medidas de carácter disciplinario o despido de cualquier individuo que se demuestre que ha violado esta prohibición contra el acoso.

La compañía no tolera el acoso de cualquier tipo y tomará las medidas disciplinarias apropiadas cada vez que se demuestra tal acoso. Cualquier persona que se dedica a ese tipo de conducta contraria a esta política puede ser personalmente responsable de cualquier acción legal resultante.

Los empleados que se oponen al acoso ilegal presenten quejas con o deban participar en una investigación, procedimiento o audiencia relacionada con una queja de acoso serán totalmente protegidos por parte de la empresa contra represalias.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 19/30
--	--	---

## 20. FIN DE LA RELACIÓN LABORAL

RENUNCIA. Los empleados que decidan por dar por terminada la relación laboral deberán de dar aviso por escrito con dos semanas de anticipación al supervisor inmediato y al área de Recursos Humanos, para que, de esta manera, se proceda con el pago por devengados, sin usar TLD tiempo obtenido durante ese año calendario. Para los empleados cuyo puesto sea directivo o superior, se requiere un mínimo de cuatro semanas para el aviso de renuncia.

El empleado deberá de presentarse a trabajar todos los días del período de aviso de renuncia. Los colaboradores cuyo contrato es terminado directamente por la empresa, ya sea por cualquier motivo que no sea mala conducta, recibirán pago por devengados, sin usar TLD tiempo obtenido durante ese año calendario.

A la terminación del contrato, el derecho de TLD se calculará basándose en el último pago durante el cual el empleado trabajó por última vez.

Cualquier mobiliario o equipo de la compañía o documentos, en cualquier formato o soporte que estén en poder del empleado, o le hayan sido asignados, deberán ser entregados antes del último día de su empleo. Todos los pagos finales preparados por el Departamento de nómina y reenviados a su jefe, estarán disponibles en la siguiente fecha de pago programada.

El TLD obtenido cuando se haya dado la finalización del contrato del empleado.

## 21. POLÍTICA DE ABUSO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 20/30
--	--	---

La empresa se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de drogas manteniendo una fuerza de trabajo libre de drogas. Para alcanzar estos objetivos, la empresa tiene una política estricta sobre el uso y posesión de drogas, legales o ilegales y alcohol dentro de sus instalaciones por cualquier razón. Para efectos de esta política, un fármaco será considerado una "droga ilegal" si su uso está prohibido o restringido por la ley o servicios médicos.

La compañía es conocedora que el uso de drogas y alcohol perjudica la calidad del trabajo y el desempeño de sus empleados, su seguridad y riesgos para la salud, provocando también un impacto negativo en la productividad y eficiencia en el trabajo.

En consecuencia, la empresa prohíbe a todos empleados la fabricación, distribución, dispensación, venta, uso o posesión de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en el lugar de trabajo, o mientras utiliza un vehículo que es propiedad o arrendado por la compañía. Además, ningún empleado puede trabajar bajo la influencia de cualquier droga o alcohol.

Cualquier empleado que se sospeche el uso de drogas o alcohol podrá ser considerado a realizarse una prueba de droga o alcohol de manera inmediata.

Empleados que violan esta política, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

## 22. SEGURIDAD E INSPECCIÓN

Cualquier acto de violencia hecha a cualquier persona o propiedad, amenaza directa o indirecta debe ser tomado como de gravedad y deberá ser reportado al jefe inmediato del empleado. Los empleados deberán de ser lo más específicos posible acerca de la naturaleza del problema y tendrán que reportar inmediatamente las actividades de todas las personas sospechosas a sus jefes inmediato.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 21/30
--	--	---

Todos los materiales, incluyendo bolsas, maletines, bolsos u otros recipientes que ingresen a las instalaciones de la empresa están sujetos a inspección. La compañía se reserva el derecho de ingresar o inspeccionar las áreas de trabajo y servicios, incluyendo, pero no limitado, el escritorio de un empleado, correo, computadora, correo de voz, correo electrónico, paquetes, papeles, discos de almacenamiento de computadora u otros materiales para obtener información.

Las inspecciones pueden realizarse en cualquier momento, independientemente si el empleado está presente. Para evitar situaciones embarazosas, los empleados deberán de almacenar artículos personales en un escritorio. Del mismo modo, empleados no deberán de almacenar artículos valiosos en un escritorio o en cualquier lugar en la oficina, ya que la empresa no es responsable si sus pertenencias personales son robadas, perdidas o dañadas.

La negativa a cooperar en cualquier inspección obstruye el funcionamiento de la empresa y puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo.

### 23. USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

La compañía respeta la privacidad individual de sus empleados. Todos los sistemas informáticos y toda la información, comunicaciones y contenidos en los sistemas, equipos y ejecutados entre la empresa y sus empleados, son propiedad de la empresa. Existe el derecho a la privacidad de cualquier información almacenado o transmitidos a través de los sistemas de la empresa.

Aunque los empleados tienen códigos individuales de acceso a correo de voz, correo electrónico y sistemas de red de computadoras y almacenamiento de información, todos los sistemas de la empresa son accesibles por parte del personal autorizado de la empresa en todo momento y pueden estar sujetos a inspecciones periódicas.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 22/30
--	--	---

no anunciadas por cualquier razón. Todo sistema, o códigos de acceso administrativos o de otra naturaleza deben estar disponibles para la compañía y empleados, no podrán modificar códigos de acceso, cifrar o proteger con contraseña los datos mediante información diferente que sea desconocida para la empresa. No se permite el almacenaje de información, comunicación o cualquier otra documentación, fuera de los equipos y sistemas facilitados por la empresa.

Los empleados deberán de usar el correo de voz, correo electrónico y los sistemas de red únicamente para cuestiones laborales y no para fines personales. Las llamadas telefónicas personales deben de ser breves y justificadas.

En caso de utilización de los sistemas de comunicación electrónica para enviar correos electrónicos masivos, cartas en cadena o cualquier otro correo electrónico que violen las leyes o cualquier regulación estatal de la empresa, la compañía se reserva el derecho a recuperar y leer mensajes enviados, recibidos, almacenados o transmitidos en sus sistemas de información o telecomunicaciones, además de tomar las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales pudieran incluir el despido inmediato.

Nadie puede utilizar el correo electrónico de forma que pueda interpretarse por otros como ofensiva o de acoso basado en raza, color, religión, orientación sexual, sexo, origen, edad, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable, o que puede ser perjudicial u ofensivo para otros, incluyendo, el acceso, recuperación, transmisión o impresión de textos o gráficos de carácter no empresarial como mensajes sexualmente explícitos o dibujos animados , difamaciones étnicas o raciales, o cualquier cosa que puedan interpretarse como acoso o menosprecio de otros. Los empleados tienen prohibidos utilizar los sistemas de información de la empresa o servicios para propósitos comerciales de carácter personal.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 23/30
--	--	---

A los empleados se les prohíbe el uso no autorizado de las contraseñas de acceso de otra persona para acceder a su correo electrónico, mensajes de voz y otra información electrónica.

Como empleado de la empresa, usted tiene la obligación de cumplir con los acuerdos de licencia celebrados por la empresa. Esto significa que usted no debe copiar Software o cualquier documentación relacionada, que incluye guías del usuario y manuales de usuario. La empresa no permite el copiado ilegal de programas informáticos.

Sólo el software aprobado por la empresa puede usarse en computadoras de la empresa o cliente. No está permitido instalar software en (incluyendo o no descarga de programas de Internet) o desinstalar software de cualquier equipo de la compañía.

La compañía no asume ninguna responsabilidad en caso de que información personal se pierda debido a fallas de sistemas o error del usuario. Un empleado sólo podrá usar el equipo de la empresa con previa autorización, y dichos equipos deben ser devueltos inmediatamente cuando se le sea requerido. El empleo de equipos ajenos a la empresa (incluyendo sin limitación computadoras, sistemas de almacenaje de memoria, teléfonos celulares, tabletas) para llevar a cabo actividades relacionadas con la empresa, se encuentra absoluta y terminantemente prohibido y podría ser causa de despido inmediato. Negación por parte del empleado para la inspección de los mencionados equipos están sujetas a sanción, incluyendo la terminación automática e inmediata del empleo.

Uso inadecuado, incluyendo el uso excesivo de equipo personal, comunicaciones electrónicas o de sistemas de la empresa puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 24/30
--	--	---

Los usuarios deben respetar los derechos de otros usuarios, la integridad de los sistemas de empresa y recursos físicos relacionados y así como también todas las leyes, regulaciones y obligaciones contractuales.

Todos los usuarios, cuando utilicen los equipos de la empresa, instalaciones o códigos de acceso durante las horas de trabajo o no trabajo, están prohibidos de participar en:

- Transferir a equipos fuera de la empresa no autorizados cualquier tipo de información. Este acto será considerado renuncia inmediata e irrevocable por parte del empleado a su empleo.
- Acceder, recuperar, distribuir o imprimir texto y gráficos de naturaleza no comercial que implican recibir, ingresar o exhibir material pornográfico; acosar, insultar o atacar a otros; participar en actos de racismo, género u otros insultos.
- Actividades que desacrediten a la compañía.
- Revelar en cualquier momento, si o no a través del equipo de la compañía, información confidencial o propietaria empresa, incluidas las contraseñas de inicio de sesión, a los demás.

Cualquier material electrónico recibido, almacenado o transmitido que sea ofensivo, perjudicial a la compañía o de una inadecuada naturaleza, contenido o intención (según lo determinado por la compañía a su sola discreción) se podrá eliminar del sistema sin previo aviso. El Uso personal de Internet que viole cualquiera de las anteriores puede resultar en acciones disciplinarias, hasta incluyendo la terminación del empleo.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 25/30
--	--	---

## 24. USO DE IMPRESORA

Las impresoras de la empresa son únicamente para uso laboral por lo que su uso personal está prohibido.

## 25. USO DE CORREO

El correo electrónico asignado por la empresa es solamente para su uso laboral. Los empleados deben abstenerse de enviar o recibir correo personal en el trabajo o uso de otras formas de mensajería no relacionadas con los sistemas proporcionados por la empresa.

## 26. PROHIBICIÓN DE FUMAR

No se permite fumar en las áreas de trabajo de la empresa en cualquier momento incluyendo vehículos en propiedad, alquiler o arrendamiento. Sólo está permitido fumar en áreas designadas o fuera de las instalaciones y durante los descansos especificados.

## 27. SOLICITUD DE PERMISO PARA DISTRIBUCIÓN DE PROPAGANDA

En un esfuerzo por garantizar un ambiente de trabajo productivo y armonioso, las personas que no pertenecen a la empresa no pueden solicitar o distribuir literatura de cualquier tipo o cualquier otra clase de materiales en el lugar de trabajo en ningún momento y bajo ningún concepto.

La empresa reconoce que los empleados pueden tener interés en eventos sociales, organizaciones o afiliaciones religiosas, fuera del lugar de trabajo. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar o distribuir propaganda referente a estas actividades durante el tiempo de trabajo. Este tiempo de trabajo no incluye almuerzo o cualquier otro periodo en los que no están en servicio. Además, se prohíben solicitudes escritas o publicadas en los tablones de anuncios de la empresa o distribuciones en el espacio de la empresa. Los tablones de anuncios están reservados para las

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 26/30
--	--	---

comunicaciones de la organización oficial en artículos tales como: anuncios para empleados, puestos de trabajo y memorandos.

## 28. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Por favor consulte su departamento al que pertenece para conocer las normas relativas a la vestimenta adecuada y equipo de seguridad de protección requerido.

Para todo aquel personal que en función de su puesto de trabajo sea requerido el uso de uniforme, es totalmente obligatorio y exclusivo del uniforme proporcionado por la empresa durante la jornada laboral. No está permitido el uso de prendas o equipos no suministradas por la empresa, así como su uso fuera del horario laboral y/o traslado a las instalaciones donde se prestan los servicios. En caso de necesidad de uniformes, sustitución o reparación, existen procedimientos que le guiarán como solicitar dichos remplazos o sustituciones.

## 29. REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Ningún empleado podrá presentarse a sí mismo como agente autorizado de la empresa en el curso de la realización de sus deberes o donde un responsable de área tiene siempre la autorización por escrito (o explícita autorización oral con posterior e inmediata conformación en escritura) para hacerlo.

Solo el Director General o los apoderados legales de la empresa están autorizados a firmar o ejecutar cualquier y todos los contratos, acuerdos, cartas de intención (u otros documentos) en nombre de la empresa. El hacer partícipe a la empresa en contratos sin obtener la firma adecuada o autorización necesaria puede resultar en acción disciplinaria incluyendo terminación, junto con la responsabilidad legal ante cualquier daño o daños causados a la empresa. En caso de rescisión de su contrato usted en ningún momento podrá hacer cualquier declaración falsa o engañosa acerca de la compañía o sus agentes o empleados o representarse a sí mismo como siendo empleado por o relacionados con la empresa.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 27/30
--	--	---

### 30. INFORMAR CUALQUIER FECHORÍA O SOSPECHA

Se espera que usted actúe con debida diligencia y máxima honradez en todo momento. En caso de asuntos de interés que pudieran llegar a su atención, usted debe informar inmediatamente a los supervisores de área. La empresa ve como deber inexcusable de cualquier empleado, el comunicar a la dirección de la empresa actos de mala conducta, falta de honradez, infracción de las normas de la empresa, cometidos por cualquier miembro del personal o de terceros. Por favor, recuerde que cualquier falla por su parte en hacerlo puede resultar en una falta de disciplina, incluyendo la terminación de empleo.

### 31. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHO DE INVENCIONES Y PATENTES

Los empleados pueden tener acceso a conocer o manejar información de carácter confidencial, patentada o secreta. Dicha información puede ser aplicable o relacionada con el negocio, o futuro de la empresa, que puede estar incluido en investigaciones, negocios de o con sus clientes, dispositivos, inventos secretos, procesos y compilaciones de información, registros, especificaciones e información sobre clientes y proveedores.

Los empleados ~~no podrán revelar~~ cualquiera de los aspectos antes mencionados, los secretos comerciales, directa o indirectamente o de cualquier manera, ya sea mientras esté contratado con la empresa o en cualquier momento después de haber terminado su relación laboral con la misma.

La empresa protege sus derechos e intereses en todos los trabajos en la medida máxima permitida por la ley. Coherente con este objetivo, los empleados deben asignar todos los derechos de un invento o patente a la compañía si la invención o desarrollo del trabajo se desarrolla en el tiempo que estuvo laborando en la empresa o utiliza equipo de la empresa, suministros, servicios o información.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 28/30
--	--	---

No existe la obligación de los empleados a asignar los derechos a la empresa sobre invenciones que han sido desarrollados por el empleado en su propio tiempo sin necesidad de utilizar equipo de la empresa, suministros, servicios o información de la empresa o de secretos comerciales. Es intención de la empresa administrar esta política de conformidad con los requisitos de todas las leyes aplicables.

### **32. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES**

Es muy importante que informe puntualmente a la compañía de cualquier cambio a su información personal como cambio de dirección, número de teléfonos, familiares, datos bancarios, dependientes, estado civil , títulos, condenas penales, multas de tránsito, pérdida de la conducción u otras licencias pertinentes.

La falta de notificación a la empresa de los cambios en su estado personal limita las responsabilidades de la empresa para cualquier dificultad que pueda surgir.

Se espera que haya dado todos los detalles correctos sobre edad, dependientes, calificaciones de exámenes pasados, etc. Si la compañía descubre que usted ha proporcionado información falsa o no correcta, la empresa se reserva el derecho a rescindir su contrato.

Copias de la documentación mencionada en este apartado están disponibles para consulta del Departamento de Recursos Humanos.

### **33. CONTROLES DE REFERENCIAS**

Todas las consultas sobre un empleado actual o anterior deben ser referidas al departamento de Recursos Humanos de manera escrita.

En respuesta a una solicitud externa para obtener información sobre un empleado actual o anterior, la empresa únicamente verificará a ese empleado, no publicará o verificará otros datos o información a menos que la compañía está obligada por ley a proporcionar cualquier información.

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 29/30
--	--	---

### 34. DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL EMPLEADO

He recibido una copia del Manual de Bienvenida de la empresa y entiendo que contiene información importante sobre las políticas generales para el personal, así como de la empresa y también mis privilegios y obligaciones como empleado.

Reconozco que soy responsable de la lectura, comprensión, cumplimiento y adhesión a este manual en su totalidad y acatar sus disposiciones. Soy consciente de que este manual sustituye a las políticas, procedimientos o prácticas que estuvieran antes de este manual del empleado. Comprendo y acepto que la compañía se reserva el derecho de cambiar, anular o añadir políticas, beneficios o prácticas que se describen en este manual del empleado, en cualquier momento a su sola y absoluta discreción, con o sin previo aviso.

Además, entiendo y acepto que mi empleo con la compañía es voluntario; no es por tiempo determinado; y se basa en el consentimiento mutuo entre empleado y la empresa. En consecuencia, la empresa tiene derecho a rescindir la relación de trabajo a voluntad en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Reconozco que este manual no es un contrato de trabajo, pero si un documento vinculante. He recibido la versión del I manual en su última revisión También doy mi consentimiento a la empresa de monitoreo de mis comunicaciones en línea.

---

Firma del empleado y Fecha

---

Nombre del empleado impreso

 Innovación · Servicios · Formación · Distribución <b>Retos Energéticos</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL DE BIENVENIDA</b>	Código: MNL6.100.E.3 Rev.: E Fecha: 10/05/2022 Página: 30/30
--	--	---

## 35. CALENDARIO LABORAL

### DÍAS FESTIVOS AÑO 2023

**Sábado 1 de Enero:** Año Nuevo

**Lunes 6 de Febrero:** Dia de la Constitución Mexicana

**Lunes 20 de Marzo:** Natalicio de Benito Juárez

**Lunes 1 de Mayo:** Dia del Trabajo

**Sabado 16 de Septiembre:** Dia de la Independencia

**Lunes 20 de Noviembre:** Revolución Mexicana

**Lunes 25 de Diciembre:** Navidad

22800144