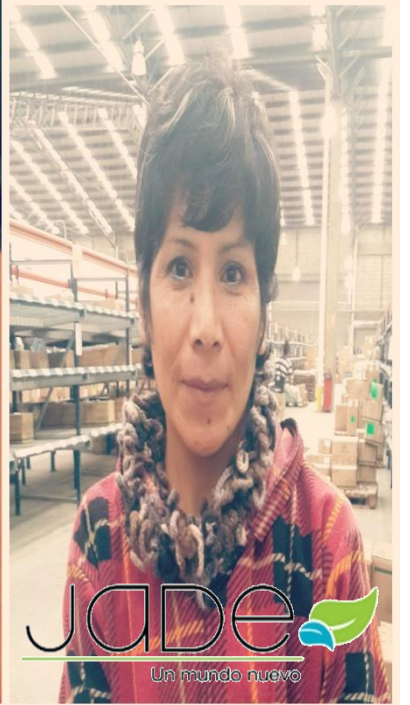




Realamiento Interno de Trabajo



Contenido

- ANTECEDENTES
- CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
- CAPÍTULO II EL TRABAJO
- CAPÍTULO III JORNADA DE TRABAJO
- CAPÍTULO IV SALARIOS
- CAPÍTULO V DESCANSO Y VACACIONES
- CAPÍTULO VI PERMISOS Y FALTAS
- CAPÍTULO VII EXAMENES MÉDICOS
- CAPÍTULO VIII PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
- CAPÍTULO IX RIESGOS DE TRABAJO
- CAPÍTULO X USO, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL LOCAL Y EQUIPO
- CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS
- CAPÍTULO XII PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS
- CAPÍTULO XIII SANCIONES

Antecedentes

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE REGIRÁ EL DESARROLLO Y CONDICIONES DE TRABAJO, DENTRO DE GRUPO YADAIM, S.A. DE C.V, UBICADA EN BOULEVARD AEROPUERTO MIGUEL ALEMÁN NÚMERO 160 LOCAL 34 BIS, CORREDOR INDUSTRIAL TOLUCA, C.P. 52004 LERMA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL TAMBIÉN APLICARÁ EN LAS INSTALACIONES PRESENTES O FUTURAS QUE DICHA EMPRESA LLEGARA A TENER EN CUALQUIER PARTE DE LA REPÚBLICA MEXICANA.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 422, 423 y 424 de la Ley Federal del Trabajo, se elabora el presente reglamento interior de trabajo de común acuerdo entre la empresa y los **EMPLEADOS**.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



1. **EL REGLAMENTO** es de observancia general para la **EMPRESA**, así como para todos y cada uno de los **EMPLEADOS**, quedando sujetas al mismo todas las personas que le presten servicios a la **EMPRESA**, bajo su dirección y dependencia.
2. **EL REGLAMENTO** establece las normas para el desarrollo del trabajo contratado y registrá en las instalaciones de la **EMPRESA** ubicada en Boulevard Aeropuerto Miguel Alemán Núm. 160 Local 34 bis, Corredor Industria Toluca, C.P. 52004 Lerma, Estado de México.

3. Además de la obligación que tienen todos y cada uno de los **EMPLEADOS** al servicio de la Empresa de sujetarse al presente **REGLAMENTO**, deberán observar y respetar el contenido a lo largo y ancho del presente documento, de sus **CONTRATOS** y cumplirán todas y cada una de las indicaciones de orden técnico y administrativo que emita la **EMPRESA**, mismas que serán dadas a conocer por medio de los diversos sistemas de comunicación preestablecidos, como son pizarrones ubicados en las entradas de oficina y almacén, así como por medio del correo electrónico para quienes tienen acceso al mismo. Todas las normas, medidas preventivas, especificaciones y disposiciones de orden técnico y administrativo que tengan por objeto controlar y mejorar la ejecución de las labores, así como la seguridad del trabajador, la **EMPRESA** podrá modificarlas en cualquier momento.

4. Los **EMPLEADOS** cumplirán en todo momento las órdenes y disposiciones que dicte la **EMPRESA** por conducto de sus representantes y superiores jerárquicos, para la ejecución de su función o del trabajo y seguridad de los propios **EMPLEADOS** y de la **EMPRESA** misma.



5. Todo **EMPLEADO** le proporcionará a la **EMPRESA** la información que se le solicite en relación con su trabajo y su calidad de **EMPLEADO**, e igualmente deberá comunicarle cualquier cambio que opere en relación con dichos datos, en especial sus cambios de domicilio, estado civil, así como el nacimiento o fallecimiento de hijos o cónyuge, de los cuales deberán dar aviso dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se haya efectuado el mismo. El hecho que se omita proporcionar la referida información y que como consecuencia de ello se obtenga beneficios indebidos a favor del **EMPLEADO**, se considerará falta de probidad y honradez en contra de la **EMPRESA**.



CAPÍTULO II

EL TRABAJO

6. Para prestar servicios en la **EMPRESA** se requiere:



- a) Cumplir con los requisitos previos que fija la empresa:
- b) La declaración del empleado de conocer el puesto al cual se asigna, de tener los conocimientos, la habilidad y la capacidad necesaria para ocupar el puesto de forma permanente y continua.
- c) Someterse a un examen psicométrico, médico y pruebas de capacidad.
- d) Proporcionar copia de los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento.
 - Comprobante de domicilio actual.
 - Identificación oficial (**IFE** o **Pasaporte**)
 - Documentos que acrediten su afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Clave única de registro poblacional (**CURP**).
 - RFC con Homoclave
 - Aviso para retención de descuento **INFONAVIT** (en su caso).
 - Constancia de **AFORE**.
 - Constancia de su grado máximo de escolaridad.

- Dos cartas de recomendación de los trabajos anteriores.
- Carta de percepciones o impuestos retenidos en el ejercicio fiscal del trabajo anterior.
- 2 Fotografías a color en tamaño infantil

e) Cumplir puntualmente día a día con todas y cada una de las obligaciones inherentes al contrato que se haya celebrado.

7. La distribución del personal lo hará la **EMPRESA**, de acuerdo con sus requerimientos y necesidades.

8. Todo **EMPLEADO** de nuevo ingreso estará sujeto a un período, de **30 días**, para acreditar su competencia. Si dentro de dicho período, a juicio de la **EMPRESA**, no demuestra capacidad suficiente, se le rescindirá su contrato de inmediato, sin responsabilidad alguna para la **EMPRESA**.

9. Cuando por circunstancias especiales la **EMPRESA** requiera los servicios de uno o más **EMPLEADOS** para una obra determinada, contratará libremente al personal que necesite, en la inteligencia de que esos **EMPLEADOS** sólo podrán desempeñar los trabajos para los que fueron contratados.

10. La celebración y firma de un **CONTRATO** por parte de un **EMPLEADO**, independientemente de su naturaleza y duración, implica la aceptación de lo estipulado en el mismo, así como lo referido a lo largo de este **REGLAMENTO**, debiendo sujetarse a las órdenes de los funcionarios y representantes de la **EMPRESA**.



11. Al inicio de las labores, los **EMPLEADOS** deberán presentarse con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones en relación con el desarrollo del trabajo.

12. El trabajo lo desempeñarán los **EMPLEADOS** con la intensidad, cuidado y esmero necesarios para conseguir la mayor eficiencia y productividad, a efecto de obtener el mejor rendimiento posible en su actividad, debiendo guardar escrupulosamente los secretos técnicos e industriales.

13.El **EMPLEADO** está obligado a verificar cualitativa y cuantitativamente su propia labor, cualquiera que sea la especialidad en que se desarrolle. Por lo tanto, al tener conocimiento de alguna irregularidad en el desempeño de sus servicios, deberá dar aviso a su superior jerárquico, para que éste determine las causas que la originaron y ordene las medidas que correspondan. El abstenerse de cumplir con dicha obligación se considerará **falta de probidad** en contra de la **EMPRESA**, para todos los efectos legales procedentes.

14.La **EMPRESA** no podrá contratar, cuando lo requieran sus necesidades de servicio, a quienes tengan relación de consanguinidad con sus **EMPLEADOS**, como es el caso de los padres, hermanos, abuelos o hijos de los mismos, al igual que a quienes tengan con ellos algún otro tipo de relación directa, como es el caso de los esposos, suegros o cuñados, o siempre y cuando no exista subordinación entre ellos, ni dependan entre sí en el desarrollo de sus labores para la **EMPRESA**. En tal virtud, los **EMPLEADOS** no podrán ocupar una posición en la cual tengan que ordenar y/o supervisar a otro **EMPLEADO** con el cual tengan alguna de las relaciones mencionadas en el párrafo anterior.



15.Podrán autorizarse los reingresos siempre y cuando el personal no haya sido dado de baja por falta de probidad, robo, no acatar órdenes del jefe o bajo rendimiento o productividad; previo al reingreso deberá consultarse con el responsable de área para que lo valide.

16.La persona encargada de la contratación o de la promoción de que se trate será la responsable de verificar la autenticidad de la información relativa a este punto y el cumplimiento de la disposición contenida en esta cláusula. El incumplimiento de la misma se considerará **falta de probidad y honradez** en contra de la **EMPRESA**.



CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO



17. La jornada de trabajo será la legal, distribuida conforme a las necesidades de servicio de la **EMPRESA**. Por lo tanto, cada **EMPLEADO** deberá cumplir con el horario que específicamente se determine en el **CONTRATO** de trabajo, en horario de lunes a jueves de 08:30 a 18:30, viernes de 08:00 a 17:30, siendo el horario para el Personal de Operaciones de 08:00 a 18:00 de lunes a jueves y viernes de 08:00 a 17:30 hrs.

18. La jornada de trabajo se distribuirá en cinco días a la semana, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 59 de la Ley Federal del Trabajador, aceptando los **EMPLEADOS** expresamente que, cuando lo requiera la empresa por necesidades de servicio, la distribución de la jornada semanal volverá a darse de seis días, sin que ello implique pago adicional alguno.

19. Se utilizará un sistema automatizado para controlar asistencias, puntualidad, faltas, retardos, vacaciones y el tiempo extra, el cual constituye un elemento importante para que la empresa proceda al descuento de pago cuando los **EMPLEADOS** incurran en la violación de los horarios determinados.

20. Cada Catorcena el jefe inmediato de cada área recibirá un reporte en el cual detalla el nombre de los trabajadores que han llegado tarde o que han faltado a sus labores. Los **EMPLEADOS** estarán obligados a firmar por separado el control de sus retardos cuando así lo indique la empresa.

Todo el personal deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

21. Los **EMPLEADOS** tendrán una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora de entrada, por lo que después de 3 retardos se aplicará la sanción administrativa que aplique.



22. Las faltas por enfermedad podrán ser justificadas únicamente con la presentación del **Certificado de Incapacidad** expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o bien por médico particular que indique su cédula profesional y domicilio, en caso contrario, la inasistencia correspondiente por enfermedad se computará como falta injustificada.

23. Los **EMPLEADOS**, al terminar su jornada, deberán salir de las instalaciones de la EMPRESA, dentro de los 30 minutos siguientes, salvo que la **EMPRESA**, indique lo contrario, por requerir sus servicios en tiempo extraordinario, orden que deberá notificarse por escrito al departamento de Recursos Humanos por parte de los jefes de área, solamente cuando la operación lo requiera y previa autorización del director del área.

24. Para salir del lugar de trabajo durante las horas de labores, se deberá obtener previamente **permiso por escrito**, el cual deberá indicar el motivo de la salida. Dicho permiso podrá ser autorizado por el Supervisor, Coordinador o Jefe de Área correspondiente y reportando al Departamento de Recursos Humanos quienes deberán sellar o firmar el permiso correspondiente, que justifique las horas de salida y/o entrada.

25. Los **EMPLEADOS** no podrán salir antes de la hora en que se termine su turno, ya que el hacerlo sin permiso

Correspondiente, con conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, se considerará abandono de trabajo.

26. Las horas de entrada al trabajo y de salida al concluir las labores, así como las interrupciones para tomar alimentos deberán ser registradas personalmente por los **EMPLEADOS**, a través de su huella digital en los controles electrónicos que para tales efectos cuenta la **EMPRESA**.

27. Los **EMPLEADOS** dispondrán diariamente de **1 hora para tomar sus alimentos fuera de su área de trabajo**, dentro de los cuales podrán optar por salir de local de la **EMPRESA** siempre y cuando con **permiso por escrito** en caso de que exceda el tiempo destinado; en caso de que excedan **1 hora** y sin permiso por escrito, se le computará el tiempo perdido.



28. Cuando las actividades de la **EMPRESA** y la conveniencia del trabajo lo exija, se podrán modificar las horas de iniciación y conclusión de la jornada, previo aviso a los **EMPLEADOS**.

29. Si algún **EMPLEADO** no pudiese registrar su asistencia en la forma establecida por la **EMPRESA**, deberá notificarlo por escrito a Recursos Humanos con la aprobación de su jefe directo o director del área.



30. A partir de la hora de iniciación de labores, los **EMPLEADOS** disfrutarán de un término de tolerancia de 10 minutos para registrar sus horas de entrada al trabajo. Después de dicha tolerancia será potestativo para la **EMPRESA** admitirlos o no en el trabajo, en la inteligencia de que, si no se les admite, se les computará como falta injustificada. El responsable de la decisión correspondiente deberá fundarla en las necesidades de servicio de la **EMPRESA** y tomará la misma bajo su más estricta responsabilidad, siendo en este caso el Jefe y/o Gerente de área quien lo determine.

31. En aquellos casos en que el registro de asistencia sea marcado después de la hora de entrada, se considerará como retardo, quedando el **EMPLEADO** obligado a exhibir a su superior jerárquico los elementos con los que pretenda justificar el mismo.



32. Los **EMPLEADOS** están obligados a tener una puntualidad del 100% a sus labores.

CAPÍTULO IV

SALARIOS



- 33.** La remuneración que por sus servicios que cubrirá a cada **EMPLEADO** será la establecida en el **CONTRATO** de trabajo celebrado, en la inteligencia de que la misma, en ningún caso, podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.
- 34.** Los sueldos o salarios a que tengan derecho los **EMPLEADOS**, así como las percepciones adicionales que les correspondan, se pagarán en moneda de curso legal, conforme a la costumbre establecida, en el lugar de prestación de servicio; si dichos días fueran festivos, el pago se hará el día hábil inmediato anterior. Los pagos cubrirán los sueldos o salarios y percepciones adicionales devengados en el período inmediato anterior.

- 35.** El sistema que utilice la **EMPRESA** en ningún caso deberá implicar una erogación para el **EMPLEADO**.

- 36.** La empresa deducirá de los salarios de los **EMPLEADOS** lo siguiente:

1. El importe de los Impuestos Federales y Locales que por LEY corresponda cubrir al **EMPLEADO** dependiendo al tipo de Sociedad a la que pertenezca.
2. Las cuotas que procedan conforme a la Ley del Seguro Social.
3. Los demás descuentos autorizados por la legislación vigente, el **CONTRATO** y compromisos adquiridos con la **EMPRESA**.

- 37.** Toda aclaración que deseen hacer los **EMPLEADOS** con relación a su remuneración, la atenderá la **EMPRESA** por conducto del Departamento de Recursos Humanos/Nómina.



38. El salario será pagado a cada **EMPLEADO** conforme a la costumbre establecida, debiendo el mismo verificar de inmediato la cantidad que recibe y firmar el documento o recibo correspondiente, en la inteligencia que la omisión o error deberá ser indicado inmediatamente, ya que no habrá lugar a reclamación por el dinero recibido después de verificado el pago de los salarios.

39. Los **EMPLEADOS** firmarán recibos por la totalidad del salario devengado, con el cual expresarán su conformidad en relación con el tiempo trabajado y la remuneración recibida, en la inteligencia de que no se pagará el salario si el tiempo de entrada o salida no está debidamente registrado en el control de asistencia correspondiente.

CAPÍTULO V

DESCANSOS Y VACACIONES



40. Todos los **EMPLEADOS** al servicio de la **EMPRESA** disfrutarán de un día de descanso semanal con goce de sueldo, quedando a discreción de la **EMPRESA** el otorgar un segundo día de descanso por semana, en las mismas condiciones.

41. El **EMPLEADO** que tenga una o más faltas de asistencia en la semana, recibirá únicamente la proporción que le corresponda por cada día efectivamente laborado, para integrar así la remuneración del descanso semanal.

42. El día de descanso semanal para los **EMPLEADOS** al servicio de la **EMPRESA** será preferentemente el domingo, sin perjuicio de que la misma modifique dicho

día de descanso semanal, cuando así lo requieran las necesidades del servicio.



43. Dadas las características de las labores que desempeña la **EMPRESA**, los trabajadores están obligados a laborar el domingo, cuando así se le requiera, procediendo el pago de la prima dominical, en términos del artículo 71 de la ley.



44. Son días de **DESCANSO OBLIGATORIO** con goce de salario:

1º DE ENERO
1er lunes en conmemoración del 5 de febrero
3er lunes en conmemoración del 21 de marzo

1º de mayo
16 de septiembre
3er lunes en conmemoración del 20 de noviembre
1º de diciembre (cada 6 años cuando corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal)
25 de diciembre

Además de los días antes señalados, la empresa publicará a principios de cada año los días de descanso adicionales que otorgará. Sin que necesariamente éstos sean los mismos año con año.

45. La **EMPRESA** concederá vacaciones a sus **EMPLEADOS** y pagará el 25% del monto que le corresponda, como **prima vacacional** en los términos pactados contractualmente.

46. El **EMPLEADO** disfrutará de 6 días laborables de vacaciones, después del primer año de servicios; este período se aumentará en dos días laborables por cada año de servicios, hasta llegar a un máximo de 12 días de vacaciones. Después del cuarto año, este período se aumentará en dos días por cada cinco años de servicios.

47. El pago de la prima vacacional correspondiente a los

días del periodo, serán debidamente remunerados en la fecha de Aniversario del **EMPLEADO**.

48. Los **EMPLEADOS** deberán disfrutar de seis días de vacaciones al año cumplido, en la inteligencia de que las mismas les serán concedidas de acuerdo con las necesidades del servicio y en el momento en que la propia **EMPRESA** señale. Atendiendo a las disposiciones legales aplicables en materia de prescripción, con base en las cuales el **EMPLEADO** de que se trate, deberá solicitar el disfrute de sus vacaciones, dentro del medio año inmediato posterior a la fecha en que se generen las mismas.

49. El calendario de disfrute de vacaciones será preparado atendiendo a las necesidades de servicio de la **EMPRESA** y a lo dispuesto por el Artículo 81 de la LEY.

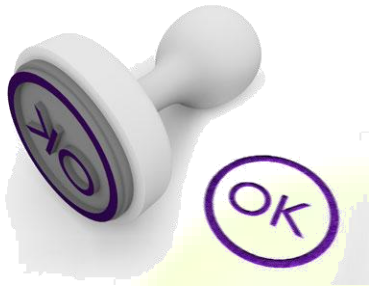
50. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, salvo en los casos de terminación de la relación de trabajo y solo se considerarán para pago las correspondientes a los 18 meses previos a la baja del **EMPLEADO**, de acuerdo a su antigüedad.

51. Los salarios correspondientes a los días de vacaciones y la prima respectiva se cubrirán a los **EMPLEADOS** oportunamente, por la **EMPRESA** contratante. Para tal efecto, los **EMPLEADOS** deberán obtener su **constancia de autorización de disfrute de vacaciones**, con la autorización de su jefe inmediato y aviso a la Gerencia de Recursos Humanos, solicitándose previamente con una semana a la fecha programada para el inicio del disfrute de las mismas.



CAPÍTULO VI

PERMISOS Y FALTAS



52. La **EMPRESA**, por conducto de su superior jerárquico, autorizará las inasistencias a las labores con o sin goce de sueldo, pero siempre con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, cuando a su juicio sea justificado, fijando para tal efecto el término del permiso.

53. Cuando los **EMPLEADOS** pidan permiso para atender asuntos particulares dentro de las horas laborables, será necesario solicitarlo al Gerente, Supervisor o Coordinador de Área correspondiente, por lo menos un día de anticipación, exhibiendo la forma respectiva, debidamente requisitada, de la cual deberá entregarse al Departamento de Recursos Humanos, quien firmara y sellará de enterada.



54. Cuando los **EMPLEADOS** estén imposibilitados para presentarse a sus labores, deberán comunicarlo a la **EMPRESA**, por el medio que resulte más rápido o eficaz para esos efectos y por conducto de su superior jerárquico, durante la hora inmediata posterior a la iniciación de la jornada, en la inteligencia de que si la ausencia deriva de una enfermedad, para considerarla justificada deberán exhibir a la **EMPRESA** el certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o Constancia Médica del médico particular que los atendió. Los **EMPLEADOS** tendrán permiso de faltar con goce de sueldo cuando suceda cualquiera de los siguientes eventos.



EVENTO DÍAS DE DESCANSO CON SUELDO

Fallecimiento de familiar	2
Matrimonio del EMPLEADO(a)	1
Nacimiento de un hijo	5

55. Fallecimiento de familiar

Los días libres serán el día del suceso y el día hábil siguiente. Se entiende que si la muerte ocurre en horas no hábiles (cuando el **EMPLEADO** no esté laborando), los días se corren a los siguientes días hábiles. Los familiares del trabajador que se considerarán para este beneficio serán: Cónyuge, padres, hermanos, hijos y suegros. En cualquier otro caso (familiares o amistades)

deberá solicitarse autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

56. Matrimonio

Se otorga el día de la boda con goce de salario. El **EMPLEADO** tendrá la opción de celebrar el día libre que le corresponda, ya sea el de la boda civil o religiosa, además este permiso se concederá una sola vez. Si éste fuera inhábil, se concede el día inmediatamente anterior a la boda. Se entiende que si al ingresar a la empresa el **EMPLEADO** (a) es viudo o divorciado y se vuelve a casar, sí tiene derecho a esta prestación.

57. Nacimiento

Cuando la esposa del **EMPLEADO** dé a luz, se le concederá a él cinco días de asueto con goce de sueldo.

Si el nacimiento fuera en día u hora no hábil se concederá el día inmediato hábil siguiente.

58. Licencias y permisos

Cuando un **EMPLEADO** requiera de una licencia para ausentarse de sus labores por más de un día, dicha petición será estudiada por la Gerencia de Recursos Humanos y el Director/Gerente del área; la decisión en conjunto será notificada por la Gerencia de Recursos Humanos quien será la encargada de avisar la aceptación o rechazo de tal solicitud.

CAPÍTULO VII

EXAMENES MÉDICOS



- 59.** Los trabajadores se someterán a los exámenes médicos que sean necesarios para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa (**varicela, rubéola o sarampión como por ejemplo**), con el objeto de que se apliquen las medidas preventivas e higiénicas que procedan para la protección de todos aquellos que desarrollan sus actividades en la **EMPRESA** o se encuentren relacionados con la misma. En caso que del examen resulte alguna enfermedad contagiosa, se suspenderá la relación de trabajo, sin responsabilidad para la **EMPRESA** y el **TRABAJADOR** afectado, por todo el tiempo que dure dicha enfermedad.



CAPÍTULO VIII

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES



60. La **EMPRESA** tomará las medidas de prevención que considere convenientes o que las autoridades competentes señalen, y los **EMPLEADOS** están obligados a observar y cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento General de Seguridad e Higiene de la **EMPRESA** y las demás que ésta última ordene para prevenir accidentes. La **EMPRESA** vigilará que la carga de los extinguidores de incendio se renueve oportunamente y cuidará que éstos se encuentren en lugares visibles y de fácil acceso, a modo de que en caso necesario, puedan usarse. Deberán cuidarse y mantenerse los avisos y carteles que indiquen medidas de higiene y seguridad, y observarse cuidadosamente sus prescripciones, y/o indicaciones.



61. En todas las áreas de la **EMPRESA** regirá el presente **REGLAMENTO**, por lo que el **EMPLEADO** dispone de áreas seguras e instalaciones adecuadas.

62. La **EMPRESA** contará con botiquines dotados de material de curación para prestar los primeros auxilios al trabajador, en caso de accidente o enfermedad únicamente, no para uso personal. La solicitud y dotación de medicamentos, se realizarán con base en la Norma Oficial Mexicana que aplique para tal efecto.

63. Los **EMPLEADOS** están obligados a ejecutar sus labores de tal manera que no se expongan innecesariamente al peligro, ni expongan a sus compañeros de trabajo o a terceros relacionados con la **EMPRESA**. Ni causar daños al mobiliario de la **EMPRESA**, ni a los productos. La conducta tiene que ser la adecuada para un lugar de trabajo, por lo que queda **PROHIBIDO** y no se **ADMITE** dentro de las instalaciones de la empresa "juegos" violentos o agresivos, cualquier conato de "pelea" será causa de rescisión de **CONTRATO** dando por terminado anticipadamente la relación laboral.

64. Los **EMPLEADOS** deberán prevenir y evitar accidentes, aunque en un momento dado para ello tengan que desempeñar actividades diferentes de aquellas para las que fueron contratados.

65.El servicio de los primeros auxilios exclusivamente deberá hacerse por conducto de las personas capacitadas para tal efecto, reportando inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos.



66.El servicio médico para los **EMPLEADOS** y la **EMPRESA** será proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo con la **LEY**, salvo los exámenes médicos que decida practicar la **EMPRESA**.

67.La **EMPRESA** cumplirá con todas las disposiciones legales relativas al trabajo de menores y mujeres.



68.Sin la autorización de sus superiores jerárquicos, ningún **EMPLEADO** deberá manejar alambres, conexiones, switches eléctricos, etc. de cualquier clase que sean y se tendrá sumo cuidado para evitar el contacto con cables que transmitan corriente eléctrica, salvo que sus labores lo requieran.

69.Los **EMPLEADOS** deberán comunicar a la **EMPRESA**, por conducto de sus superiores jerárquicos, sus observaciones personales para evitar daños y perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo, así como a la maquinaria o equipo de la **EMPRESA** o de terceros relacionados con ésta.

CAPÍTULO IX

RIESGOS DE TRABAJO

70. Cuando ocurra algún accidente, los **EMPLEADOS** estarán obligados a dar aviso a la **EMPRESA**, por conducto de su superior jerárquico, a efecto de que se proporcionen los primeros auxilios que correspondan, estando obligados los **EMPLEADOS** a tener consigo, en todo momento, la tarjeta de afiliación que los acredite como asegurados en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

71. El **EMPLEADO** que tenga bajo su responsabilidad el uso de cualquier vehículo propiedad de la **EMPRESA** deberá suscribir la documentación que le entregué la misma para el mejor control del equipo de transporte correspondiente y reportará a su superior jerárquico, de inmediato, por el medio de comunicación que resulte más eficaz que tenga a su alcance, cualquier accidente en el que llegue a involucrarse el vehículo propiedad de la **EMPRESA**, que tenga asignado, llenando la forma que al efecto conservará en el vehículo, quedándole prohibido abandonar el lugar del accidente, a menos que sea autorizado expresamente por su jefe inmediato, en circunstancias de especial emergencia que lo justifiquen.

La entrega del vehículo estará sujeta a las siguientes condiciones:



- a) La persona que reciba el vehículo deberá suscribir la documentación con la cual, se formalice la entrega y posesión, aceptando las responsabilidades que derivan del uso del mismo.
- b) El equipo de transporte deberá utilizarse única y exclusivamente para el desempeño de actividades propias de la **EMPRESA**, para las cuales haya sido contratado el **EMPLEADO**, sin que pueda destinarse a fines distintos, ya que ello implicaría falta de probidad y honradez en contra de la **EMPRESA**, siendo causa de rescisión de **CONTRATO**, dando por terminada voluntariamente la relación laboral.
- c) Cuando el **EMPLEADO** reciba algún equipo de transporte no podrá permitir el uso del mismo, a terceros ajenos, al cual, se le otorgo el uso, en caso contrario y una vez sorprendiéndose a un tercero ajeno en dicho supuesto, será motivo suficiente para la cancelación del uso del vehículo que se

otorgo al trabajador como **HERRAMIENTA DE TRABAJO**, debiendo este devolverlo a la **EMPRESA**, en el lugar y tiempo que le sea requerido, siendo motivo de rescisión de **CONTRATO** la oposición o negativa de éste a realizar la devolución del automóvil.

d) Al recibir el equipo de transporte, el **EMPLEADO** será responsable totalmente ante la **EMPRESA** y ante terceros, por los daños que le llegue a causar al mismo, debiendo mantenerlo en buen estado de funcionamiento. La misma obligación tendrá respecto de los accesorios de transporte.

e) En caso de siniestro o robo del equipo de transporte, el usuario del mismo, deberá cubrir el costo del deducible correspondiente al seguro que contrata la **EMPRESA**. De dicha obligación, sólo podrá quedar eximido el **EMPLEADO**, cuando acredite la **EMPRESA**, que el hecho de que se trate derivó de caso fortuito o fuerza mayor.

Así mismo, la **EMPRESA**, tendrá la discrecionalidad de pagar el primer siniestro por única y exclusiva ocasión, teniendo el trabajador que pagar la reparación del daño o en su defecto, cubrir en su totalidad la cantidad monetaria que resulte del pago de

deducible, o si lo prefiere el trabajador liquidarlo de contado.

f) El mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el equipo de transporte deberá ajustarse a las especificaciones del fabricante y a las condiciones y limitaciones de la póliza de garantía correspondiente. Al efecto deberán utilizarse única y exclusivamente talleres autorizados por la **EMPRESA**, conforme a políticas y procedimientos internos de control de equipo de transporte.

g) La recepción del equipo de transporte, ó automóvil por parte del **EMPLEADO**, no generará derecho alguno, ni dominio de la cosa en favor del **EMPLEADO**, ya que se trata exclusivamente de una herramienta de trabajo, requerido para la labor contratada.

h) El **EMPLEADO** que reciba algún equipo de transporte deberá restituirlo a la **EMPRESA** en las condiciones en que se le entregó con el, siendo responsable de cualquier daño que presente, que no pueda considerarse como desgaste natural del mismo, derivado de su uso normal y habitual.

- i) El trabajador tiene la obligación de presentar en el local de la **EMPRESA** y para los efectos de revisión mensual, mecánica y de observación del buen uso y estado que guarda la unidad prestada, al trabajador. En caso de omisión, a esta orden la **EMPRESA**, estará en el derecho de solicitarle la devolución del vehículo, y de persistir la negativa de éste en la entrega de la unidad, se entenderá que ha dado motivo suficiente a que se le rescinda su **CONTRATO** de trabajo, dando la **EMPRESA** por terminada con anticipación y por causa imputables al trabajador la relación contractual. La obligación de comunicar a la **EMPRESA** cualquier accidente que sufra algún vehículo propiedad de la misma, se extiende a quien viaje a bordo del mismo.

CAPÍTULO X

USO, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL LOCAL Y EQUIPO



72. Los **EMPLEADOS** deberán tener especial cuidado con todos los elementos, muebles, enseres y útiles que la EMPRESA les proporcione, y no podrán facilitarlos a terceras personas, sin autorización de su superior jerárquico. Los **EMPLEADOS** no deberán marcar en forma alguna los elementos, muebles, enseres y útiles a que tengan acceso con motivo de su trabajo. Tampoco podrán modificarlos o usarlos para fines diversos de aquellos para los que fueron destinados.

73. Para que los **EMPLEADOS** puedan retirar de la **EMPRESA** elementos, muebles, enseres, elementos varios y/o útiles de trabajo, propiedad de la **EMPRESA** o de terceros, deberán solicitar autorización previa y por escrito del jefe inmediato con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos.

74. En caso de descompostura o de cualquier anomalía en las máquinas, muebles o aparatos con los que presta sus servicios un **EMPLEADO**, se deberá dar aviso al supervisor jerárquico, para que el mismo ordene su reparación.

75. El aseo del lugar de trabajo será hecho por el personal de limpieza. Cabe aclarar que si EL **EMPLEADO** ensucia su área de trabajo, por derrame de agua, etc. es su responsabilidad limpiar a la brevedad. Es importante señalar que es **RESPONSABILIDAD** de todos LOS **EMPLEADOS**, tener debidamente aseadas las áreas comunes, tales como pasillos, baños, recepción, etc.; es función del personal de limpieza mantenerlos limpios, siempre y cuando el uso sea el adecuado por parte del personal; en caso contrario LOS **EMPLEADOS** realizarán la limpieza del área correspondiente.

Los **EMPLEADOS** no deberán guardar dentro de las instalaciones o vehículos de la **EMPRESA**, alimentos que puedan descomponerse, materiales peligrosos que puedan generar algún riesgo, ni valores. Quienes por la naturaleza de sus actividades contratadas manejen valores, deberán cumplir con los lineamientos que la **EMPRESA** tiene establecidos para el resguardo y custodia de los mismos.

El acceso al área operativa deberá realizarse por la Puerta de Entrada al Almacén y por ningún motivo deberá utilizarse para este fin el paso de alguna oficina o la Puerta que comunica a las oficinas con el almacén.

76. Los **EMPLEADOS** que laboren con máquinas o aparatos deberán dejarlos bien aseados diariamente antes de salir y en condiciones de ser utilizados al día siguiente. Si los aparatos, máquinas o cualquier herramienta de trabajo necesitaran ser guardadas en un lugar especial, los **EMPLEADOS** procederán a depositarlos en los compartimentos diseñados para tal fin.



77. Todos los trabajos de reparación de máquinas o aparatos, y en general los necesarios para el buen funcionamiento de los mismos, estarán a cargo de las personas u organizaciones que señale la **EMPRESA**, quedando estrictamente prohibido a los **EMPLEADOS** intervenir en dichas operaciones, salvo que sus labores lo requieran.

78. Los EMPLEADOS deberán utilizar adecuadamente los equipos, sistemas y programas de computación que tenga implementados la **EMPRESA**, así como los que cada **EMPLEADO** llegue a desarrollar, en lo personal o como parte del equipo de trabajo al que pertenezca. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia introducirán juegos en los equipos de computación de la **EMPRESA**, ni instalarán o utilizarán copia de cualquier otro sistema o programa de computación ajeno a aquellos que autorice la misma, dado que quien lo haga será el único responsable de las acciones legales que en su caso procedan, liberando a la **EMPRESA** de cualquier responsabilidad en que se incurra o que se le pretenda atribuir por ello, además de que, de causar algún



EMPLEADO con su actitud daño a los sistemas de computo de la **EMPRESA** o introducirles algún virus por el incumplimiento de dichas obligaciones, será el único y total responsable de la reparación del mismo, con todas las consecuencias legales correspondientes. En tal virtud, los **EMPLEADOS** únicamente utilizarán los sistemas de computación como una herramienta de trabajo que les facilitará la información y comunicaciones internas y externas requeridas en las

labores para las cuales sean contratados, por lo que sólo accesarán la información necesaria para la realización de comunicaciones y operaciones directamente relacionadas con los fines y objetivos de la **EMPRESA**, cumpliendo en todo momento con las políticas establecidas por la misma, sin utilizar los **EMPLEADOS** dicha herramienta de trabajo para fines ajenos a las actividades para las cuales sean contratados. Queda totalmente prohibida el uso de cualquier programa p2p, también conocidos como programas para “bajar” archivos de Internet, tales como; Kazaa, emule, endonkey, limewire, winmx y cualquier otro que sirva para este fin. Queda restringido el uso de programas de “Chat” y “Messenger”, entre ellos MSN Messenger y Skype, solo a los **EMPLEADOS** autorizados, por la Dirección y el Área de Sistemas. El uso de los teléfonos es exclusivo para asuntos de negocios; las llamadas a celulares es solo para los **EMPLEADOS** que tenga autorización y con fines relacionados con la empresa. Queda **PROHIBIDO** el ver pornografía de cualquier tipo en las PC o herramientas de trabajo (computadoras) de la **EMPRESA** y dentro de la **EMPRESA**.



CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS



79. Son obligaciones de los **EMPLEADOS**:

a) Cumplir con las normas legales, contractuales y reglamentarias que les sean aplicables, incluyendo las reglas de comportamiento y disciplina, en especial las relacionadas con las horas de entrada y salida, así como las relativas al registro de las mismas.

b) Permanecer en su área de trabajo y bajo ninguna circunstancia podrán ir a “fraternizar” a otras áreas.

c) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las

que indiquen la **EMPRESA** para la seguridad y protección personal de los **EMPLEADOS**.

d) Desempeñar el servicio bajo la dirección de la **EMPRESA** o de sus representantes, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, utilizando adecuadamente los bienes, implementos, equipo, útiles, material y cualquier otro elemento que les sea entregado o al cual tengan acceso con motivo de la prestación de sus servicios.

e) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.



f) Dar aviso inmediato y por el medio que resulte más eficaz a la **EMPRESA**, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que les impidan concurrir a su trabajo.

- g) Restituir a la **EMPRESA** los elementos de trabajo no usados y conservarlos en buen estado, así como el pago en caso de faltantes en artículos o productos, daño o desperfecto de las instalaciones de la **EMPRESA**, así como aquellos originados por omisión o descuido, correrán a cargo de la persona responsable, y de no poderse identificar a la persona responsable, se le cobrará a TODO el PERSONAL del área correspondiente (ADMINISTRACIÓN, ALMACEN, OPERACIONES, TRANSPORTE y CALIDAD); no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa fabricación.



- h) En caso de encontrar a la persona culpable, a lo descrito en el párrafo anterior, sea cual fuere el motivo, puede ser causa de **BAJA** definitiva de la **EMPRESA** y se le dará aviso a las autoridades correspondientes para aplicar los cargos respectivos.

- i) Observar buenas costumbres en el servicio, guardando la debida compostura y decencia durante la jornada de trabajo, así como devolver los objetos y valores que lleguen a encontrarse. Se debe observar el debido respeto a los superiores, y bajo ninguna circunstancia se les puede llamar con apodos o palabras altisonantes.
- j) Observar reglas de urbanidad, absteniéndose de usar palabras soeces durante las horas de trabajo y las de permanencia en la **EMPRESA**.
- k) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la **EMPRESA** o de sus compañeros de trabajo.
- l) Someterse a los exámenes médicos que sean necesarios para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad, contagiosa o incurable, con el objeto de que se apliquen las medidas preventivas e higiénicas que procedan para la protección de todos aquellos que desarrollan sus actividades en la **EMPRESA** o se encuentren relacionados con la misma.

- m) Poner en conocimiento de la **EMPRESA** las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- n) Comunicar a los representantes de la **EMPRESA** las deficiencias que adviertan a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o las de otros miembros de la **EMPRESA**.
- o) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos y comerciales de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, tanto de la **EMPRESA** como de terceros que ésta tenga derecho de usar, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la **EMPRESA** o a cualquier tercero.
- p) Presentarse a sus labores debidamente aseados y vestidos.
- q) Proporcionar apoyo y asistencia a otros **EMPLEADOS** cuando las necesidades del servicio lo requieran y lo indique la **EMPRESA**.

- r) Prestar sus servicios en cualquier lugar que la **EMPRESA** le asigne.
- s) Para el personal **OPERATIVO**, colocar dentro del locker asignado por la **EMPRESA** teléfono celular, aparatos electrónicos, carteras o artículos personales que pudieran llegar a confundirse con los productos que comercializa la **EMPRESA**, **incluidos los artículos de joyería y textil (para todo el personal)**.
- t) Mantener limpio su lugar de trabajo, así como áreas comunes de la **EMPRESA** (Baño, Comedor, Vestidores, Recepción)



OBLIGACION DE MANTENER
ORDEN Y LIMPIEZA

- u) Asistir a las juntas o cursos de capacitación que programe la **EMPRESA**.

v) Participar en las Brigadas correspondientes en caso de ser requeridos como integrantes, así como en la capacitación que de esto se desprenda en forma obligatoria.

w) Participar en las Micro Pausas Laborales que se implementen, en los horarios establecidos para tal efecto con el propósito de incrementar la productividad y la eficiencia en el área de trabajo, así como de evitar que se presente cualquier accidente o enfermedad laboral



CAPÍTULO XII

PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

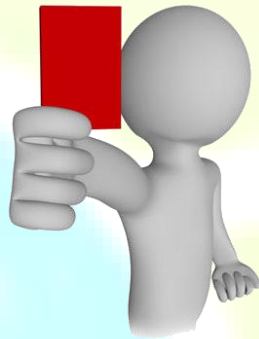


80. Queda prohibido a los **EMPLEADOS**:

- a) Salir o abandonar el LOCAL DE LA EMPRESA, sin motivo o sin permiso de la Gerencia de Recursos Humanos, que deberá ser autorizado por conducto del gerente, jefe o coordinador de Área correspondiente.
- b) Dejar conectadas las máquinas movidas por electricidad, excepto en caso necesario. Por ningún motivo deberá conectarse en las instalaciones de la **EMPRESA** equipo eléctrico o electrónico ajeno a la misma, ni utilizarse contactos inadecuados.
- c) Hacer uso personal de los teléfonos de la **EMPRESA**. Ésta, a su juicio, autorizará el uso de los aparatos

telefónicos para asuntos personales y urgentes de los **EMPLEADOS**.

- d) Recibir visitas o dedicarse a la lectura de cualquier publicación no relacionada con su actividad, durante las horas de trabajo.
- e) Permanecer en el área de trabajo después de terminadas sus labores o en el interior de las instalaciones de la **EMPRESA** por un lapso mayor de 60 minutos, después de dicha jornada, salvo cuando por escrito reciban órdenes de trabajar tiempo extraordinario.



- f) Entrar en las instalaciones de la **EMPRESA** después de las horas de labores, sin la previa autorización del Departamento de Seguridad y Recursos Humanos o la Dirección de Operaciones, que deberá solicitarse por conducto del Gerente, Coordinador o Jefe de Área correspondiente.
- g) Distribuir o dañar en cualquier forma los

bienes, implementos, equipo, útiles, material o cualquier otro elemento de la **EMPRESA** o de los clientes o proveedores de la misma, que ésta tenga en su poder.

- h) Queda estrictamente prohibido introducir cualquier material en los baños y en las tuberías. Todos los papeles sanitarios y las toallas sanitarias, tienen que ser depositados en los botes de basura o cajas designados para ello.
- i) Arrojar papeles o desperdicios fuera de los recipientes que al efecto se tienen instalados. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia deberán colgarse artículos decorativos en lugares de atención al público y/o en el equipo de transporte de la **EMPRESA**.
- j) Tomar más del tiempo necesario en los sanitarios, o hacer uso indebido de ellos.
- k) Tomar más del tiempo destinado para alimentos o descanso, señalado en el contrato de trabajo; así como respetar los horarios establecidos para cada departamento.

- l) El uso del comedor es exclusivo para los **EMPLEADOS** de la **EMPRESA**; por lo que queda prohibido que el **EMPLEADO** utilice su boleto de invitado para uso personal en familiares y amigos. Si se sorprende a personas externas a la **EMPRESA**, haciendo uso de las instalaciones del comedor, se sancionara al **EMPLEADO** que haya autorizado su acceso, esta disposición no aplica para LOS PROVEEDORES y PERSONAL DE VENTAS.



- m) Usar útiles o equipo suministrado por la **EMPRESA**, incluyendo el equipo de cómputo, para fines distintos de aquellos a los que estén destinados.
- n) Correr o caminar atropelladamente en el interior de las instalaciones de la **EMPRESA**.
- o) Introducir en las instalaciones de la **EMPRESA** revistas, periódicos o cualquier material de lectura ajeno a sus actividades. Igualmente queda prohibido el uso de radios o cualquier aparato de reproducción de sonidos en las áreas de atención a clientes,

prohibición que también aplica en aquellos lugares de la **EMPRESA** en que se afecte la concentración en la labor de otros **EMPLEADOS** de la misma.

- p) Introducir en el área operativa, teléfonos celulares, aparatos electrónicos, carteras o artículos personales que pudieran llegar a confundirse con los productos que comercializa la **EMPRESA**, incluido el personal de Vigilancia.
- q) Queda prohibido traer los artículos o productos comprados en la empresa, en las áreas Operativas, en el caso del personal Administrativo deberán guardarse en el vehículo del **EMPLEADO** que compró el artículo o de algún conocido que cuente con Automóvil.
- r) Perder el tiempo o hacer perder el tiempo, ya sea leyendo, platicando o en cualquier otra forma durante las horas de trabajo.
- s) Desperdiciar el material de trabajo. Cualquier destrucción o pérdida innecesaria de material hará acreedor al **EMPLEADO** responsable del pago del mismo,

independientemente de la sanción que le corresponda por la falta de probidad que dicha actitud implica.

- t) Encender cerillos o fumar dentro de las instalaciones de la **EMPRESA**.
- u) Ejecutar toda clase de préstamos y transacciones, juegos de manos y azar, rifas, distracciones y provocar riñas o cometer actos de indisciplina, aun en los períodos de descanso, en los cuales tampoco deberán proferirse gritos, cantos, silbidos, malas palabras, etc. ya que se debe de evitar molestar al personal que permanece trabajando y a los clientes de la **EMPRESA**.
- v) Introducir al centro de trabajo o ingerir en el mismo, bebidas alcohólicas o cualquier clase de sustancias enervantes.
- w) Suspender sus labores sin orden de la **EMPRESA**.
- x) Distraer la atención de las personas que laboran para la **EMPRESA**.

- y) Dejar de cumplir las órdenes dadas por representantes de la **EMPRESA**, en relación con el trabajo contratado, y dejar de acatar las demás prohibiciones establecidas por este REGALMENTO, la LEY, el CONTRATO, el Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra autoridad.



- z) Efectuar trabajos personales a clientes de la **EMPRESA** o a terceros, quedando asimismo estrictamente prohibido que los **EMPLEADOS** utilicen equipo propiedad de la **EMPRESA** para realizar trabajos personales, o para beneficio de parientes o amigos.
- aa) Operar equipos o interruptores eléctricos sin la debida autorización, remover protectores de las máquinas, señales de peligro u otros objetos

destinados a proteger la integridad física de los **EMPLEADOS**, salvo que sus labores lo requiera.

bb) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la de la **EMPRESA**.

cc) Sustraer de la **EMPRESA** útiles de trabajo, materiales u objetos que no le pertenezcan, sin permiso por escrito de la **EMPRESA**.

dd) Presentarse en las instalaciones de la **EMPRESA** en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.



ee) Introducir al lugar de trabajo de la **EMPRESA** armas de cualquier clase.

ff) Presentarse a laborar sin el adecuado aseo personal.

gg) Alterar las formas de control de asistencia y control de permiso.

hh) Dejar de hacer la anotación correspondiente a su forma de control de permiso.

ii) Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo, o bien recibir o solicitar cualquier cantidad o beneficio económico con motivo del desarrollo del trabajo, o recibir obsequios de los clientes o proveedores, salvo que la **EMPRESA** se lo autorice expresamente.



jj) Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo o fuera de ellas, dentro de los lugares de trabajo.

kk) Faltar al respeto a cualquier persona que labore en la **EMPRESA**, realizándole proposiciones indecorosas, contrarias a la decencia, la moral o las buenas costumbres o que impliquen alguna forma de presión u hostigamiento. La conducta referida en este punto se considerará especialmente grave, en el caso de quien aproveche su posición o puesto dentro de la **EMPRESA**, para pretender que una persona de menor jerarquía acceda a su proposición.

CAPÍTULO XIII

SANCIONES



81. Las medidas disciplinarias que la **EMPRESA**, podrá imponer a los **EMPLEADOS** son de tres tipos:

- I) Amonestación, Reportes o Acta Administrativa (en su caso).
- II) Suspensión en el trabajo, sin goce de salario y
- III) Rescisión de la relación de trabajo.

Cuando existan deficiencias del **EMPLEADO**, en el desempeño de sus funciones, actividades no propias de acuerdo al presente **REGLAMENTO**, violaciones al mismo, etc. Será necesario realizar una investigación de los hechos para

evitar sesgos en la interpretación de estos y a partir de este estudio se procederá a la elaboración de un “**Acta Administrativa**”, a la cual el trabajador deberá atender de forma inmediata, proponiéndole a la **EMPRESA**, el plan que él mismo elaborará para lograr la corrección señalada, si reincide en un segundo Reporte, no importando la causa de este, se hará acreedor a que se elabore una segunda Acta Administrativa, pudiendo ser causal de Rescisión de Contrato.



82. Será motivo de amonestación la infracción a lo previsto en los incisos b, i, j, m, p y s del numeral 79 arábigo y a los incisos b, c, j, p, r, s del numeral 80 arábigo de este REGLAMENTO.

83. Será motivo de Reporte la infracción al inciso **a y c** del numeral 79 arábigo y los incisos **a, f, q, t, u, v, w** del número 80 arábigo.

84. Sin perjuicio a lo dispuesto por el Artículo 47 de la LEY FEDERAL DEL TRABAJO, será motivo de Rescisión de la Relación de Trabajo, por reincidir en la imputación de dos **Actas Administrativas**.



85. Por faltas injustificadas al trabajo se aplicarán las siguientes sanciones que correspondan:



- a. Por más de tres faltas injustificadas en un período de 30 días, rescisión de la relación de trabajo, de acuerdo a la fracción X del Artículo 47 de la LEY FEDERAL

El presente Reglamento fue verificado y validado por la Comisión Mixta Revisora de los Reglamentos que apliquen en las instalaciones de Grupo Yadaim, S.A. de C.V. a observar y acatar por los empleados contratados por Prestadoras de Servicios de Personal que prestan sus servicios y desempeñan funciones en las instalaciones de la mencionada Empresa.

Por los trabajadores:

- Job Manuel Toledo Contreras
- Adarveli García Martínez

Por la Empresa:

- Marlen García Barrera
- Ma. Teresa Rosenberg Martínez

Lerma, Estado de México a 10 de Julio de 2015.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS